



Calendrier annuel

Descriptif

Réaliser un calendrier annuel permettant un décompte automatique des jours ouvrés, des jours de congés, des jours travaillés, des jours de maladie ou de formation. Cela doit permettre de faciliter la pose de congés annuels, de déterminer le nombre de tickets restaurants dû ou de mieux gérer ses droits aux RTT. Ce calendrier devra également indiquer les jours fériés de l'année en cours.

Temps nécessaire

5 étapes principales, de 10 à 15 minutes chacune, soit 50 à 75 minutes

Technique

Génération du calendrier automatique

1. Se placer dans la cellule B3 et saisir 1/1 sans signe égal devant. Appliquer le format date longue pour visualiser les jours de la semaine.
2. En B4, saisir la formule **=B3+1**. Appliquer le format date longue pour visualiser les jours de la semaine.
3. Tirer cette formule jusqu'à la cellule B33. Sélectionner entièrement la colonne B puis double cliquer sur un des traits gris de la séparation de colonne, soit entre A et B, soit en B et C.
4. Se placer dans la cellule B2 et écrire la formule **=TEXTE(B3;"MMMM")**
5. Sélectionner la cellule B2 et la recopier jusqu'à la colonne M en tirant la poignée de cette cellule vers la droite. Les cellules ne se mettent pas à jour immédiatement parce qu'il n'y a aucune valeur.
6. Dans la cellule C3, saisir la formule **=MOIS.DECALER(B3;1)**. Cette formule passera automatiquement au mois suivant. Appliquer le format date longue.
7. Sélectionner la cellule C3 et la recopier jusqu'à la colonne M en tirant la poignée de cette cellule vers la droite.
8. Dans la cellule C4, saisir la formule **=C3+1**. Double cliquer sur la poignée de la sélection pour copier la série de cellule jusqu'en bas du tableau.
9. Tirer la poignée de la sélection vers la droite jusqu'à la colonne M.
10. Sélectionner tout le tableau puis double cliquer sur un des traits gris d'une séparation de colonne, pour ajuster correctement la largeur des cellules.

Calendrier

11. A la fin du tableau, vider les cellules qui ne font pas partie du bon mois de la colonne.
12. Changer la date indiquée en B3 et saisir 1/1/21. Le tableau s'actualise automatiquement, sauf pour la cellule C31 car 2020 est une année bissextile.

Ajout des types d'occupation de la journée pour une colonne

1. Sélectionner la colonne C et insérer une nouvelle colonne par la commande Ctrl+ ou par un clic droit de la souris puis Insertion d'une colonne
2. Dans la cellule C3, écrire la formule **=SI(JOURSEM(B3;2)>5;"W";"T")** qui place automatiquement dans la cellule un w pour désigner le week-end si le jour de la semaine est supérieur à 5, et t comme travail si le numéro du jour de la semaine est inférieur à 6. Des valeurs saisies remplaceront ces formules.
3. Centrer le contenu de la colonne et ajuster sa largeur en cliquant 2 fois sur la limite de séparation.
4. Tester le bon fonctionnement des formules en saisissant 1/1/21 en B3. L'ensemble des valeurs de la colonne C devraient s'ajuster automatiquement. Appuyez ensuite sur Ctrl Z pour annuler la dernière saisie.
5. Sauvegarder le fichier EXCEL sous le nom calendrier.xlsx.

Gestion des jours fériés

1. Placer le curseur en AA2 et saisir le premier jour férié de l'année, soit 1/1
2. Dans les cellules du dessous, saisir les autres jours fériés.
3. Sélectionner alors toute la zone et créer une zone de noms appelée Feries en sélectionnant l'option Gestionnaire de noms du menu Formules
4. Sélectionner la cellule B3 et définir une mise en forme conditionnelle pour colorier en rouge et en gras si le jour est férié. Pour cela, sélectionner nouvelle règle dans l'icône Mise en forme conditionnelle, puis Utiliser une formule pour déterminer pour quelles cellules le format sera appliqué.
5. Indiquer la formule suivante : **=NON(ESTERREUR(EQUIV(B3;FERIES;0)))** .
6. Cliquer sur le bouton Format... et définir l'attribut rouge et gras pour les caractères. Cliquer sur appliquer. La date devient rouge.
7. Appliquer la même mise en forme conditionnelle pour les jours du mois de janvier avec le pinceau. Appliquer cette mise en forme pour les 11 mois suivants.
8. Sélectionner la cellule C3 et définir la règle s'appliquant uniquement aux cellules qui contiennent (seconde option du type de règle). Choisir Texte spécifique dans la liste déroulante, puis indiquer T (travail) pour le texte. Appliquer un fond vert pastel pour la cellule.

Calendrier

- Répéter l'opération pour les 5 règles de mise en forme conditionnelle correspondant au contenu de cette cellule : fond jaune pastel pour **W** (week-end), fond orange pour **FO** (formation), fond bleu ciel pour **V** (vacances), fond bleu pour **RTT** et fond rose pour **A** (absences).
- Modifier la valeur de la cellule pour vérifier le bon fonctionnement des règles
- A l'aide du pinceau, appliquer la même mise en forme sur les cellules en dessous.
- En C2, indiquer la formule suivante : **=NB.JOURS.OUVRES(B3;B33;FERIES)**

Report du nombre de jours pour la colonne de janvier

- Se placer dans la cellule B36 et indiquer Travail. Dans la cellule à droite (C36), saisir la formule **=NB.SI(C\$3 :C\$33 ;"T")** pour afficher le nombre de jours travaillés. Le nombre 22 doit être identique au contenu de la cellule C2 (fonction EXCEL calculant les jours ouvrés).
- Dans la cellule B37, indiquer week-end et saisir la formule **=NB.SI(C\$3 :C\$33 ;"W")** dans la cellule d'à côté. Colorier cette cellule en jaune pastel.
- Faites la même chose pour les formations (fo en orange) les vacances (v en fond bleu ciel), les RTT (r en fond bleu foncé), les absences (a sur fond rouge) et les jours fériés (f en caractère rouge).
- Saisir une formule en C35 qui effectue la somme de ces 7 lignes.
- Dans la cellule A35, faire la somme de la zone C35 à Y35 pour comptabiliser tous les jours travaillés de l'année. Tirer la formule vers le bas jusqu'en A42.
- Recopier rapidement le décompte des jours des autres mois en sélectionnant la colonne C puis copier toute la colonne. Se placer sur la colonne E et appuyer sur les touches Ctrl et +. Les formules de la colonne C sont recopiées dans la colonne E. Ajuster au dernier jour du mois de février dans la cellule E2.
- Répéter l'opération avec les 10 mois restants en veillant à régler correctement la dernière cellule du jour du mois dans le décompte des jours ouvrés. Compléter les cellules en posant des congés et en mentionnant les jours fériés.
- Supprimer les formules incohérentes en bas des mois de moins de 31 jours.

Mise en forme du tableau

- Renommer la feuille et l'appeler Travail 2020
- Sélectionner toute la feuille avec la commande Ctrl A répétée 2 fois.
- Double-cliquer sur le trait de séparation entre 2 lettres de colonnes
- Saisir dans la cellule B1 la formule suivante : **="CALENDRIER "&ANNEE(B3)**
- Sélectionner les cellules B1 à Y1 et les fusionner. Centrer le texte dans les 2 sens, appliquer une police de 24 points et mettre en gras.

Calendrier

6. Sélectionner le tableau contenant les jours de l'année et appliquer des bordures
7. Enregistrer le tableau au format PDF