

# Tableau d'horaires de travail

## Descriptif

Réaliser un relevé d'auto-déclaration horaire mensuel, puis annuel. Déterminer la moyenne d'heures de travail hebdomadaire ainsi que le total d'heures mensuelles. Créer une courbe d'horaire hebdomadaire, mensuelle et annuelle.

## Temps nécessaire

3 étapes de 10 à 15 minutes, soit 45 minutes maximum.

## Technique

### Création du relevé d'heure hebdomadaire

1. Se placer en cellule B3 et saisir la date du 1<sup>er</sup> février. Dans la cellule du dessous, saisir la formule **=B3+1** pour obtenir le 2 février. Tirer cette cellule jusqu'en B7.
2. Sélectionner la colonne B et appliquer un format date longue.
3. En C2, saisir le texte Arrivée, puis dans la cellule à droite, Départ. Copier ces 2 cellules à droite pour obtenir 4 colonnes. Sélectionner ces 4 cellules et appliquer l'attribut Gras, puis l'attribut Centrer.
4. En C3, saisir l'expression **09:00**. Constater que le nombre est aligné sur la droite. En D3, indiquer **12:00**. Attention, utiliser le : et non le h pour enregistrer l'heure et non une chaîne de caractère. Placer **14:00** en E3, puis **17:00** en F3. Les horaires de travail pour cette journée sont maintenant enregistrés.
5. En G3, saisir la formule **=(D3-C3)+(F3-E3)**. La valeur obtenue doit représenter la durée du travail enregistrée pour ce jour. [Sélectionner cette cellule et choisir un format de cellule en heure et minute. Pour cela, sélectionner autres formats et cliquer sur la rubrique Personnalisée. Saisir l'expression **[H]:MM;@** pour indiquer uniquement les heures et minutes.
6. Dupliquer les cellules C3 à G3 pour les lignes 4 à 7 en sélectionner les cellules C3 à G3 et tirer la poignée de la cellule G3 jusqu'à la cellule G7.
7. Sélectionner les cellules B2 à G8 et appliquer la commande Mettre sous forme de tableau et cliquer sur le bouton OK.
8. Dans le menu Données, désactiver le filtre en cliquant sur le bouton Entonnoir. Réajuster le libellé des colonnes s'il s'est modifié.

## Horaires.docx

9. En B2, placer la formule **"SEMAINE "&NO.SEMAIN(B3)**. Appliquer un format Nombre avec 0 décimale.
10. Calculer le total des heures hebdomadaires en G8. Pour l'effectuer, saisir la formule suivante : **=SOMME(G3:G7)**.
11. Calculer ensuite la moyenne des heures hebdomadaires en G2 avec la formule suivante : **=MOYENNE(G3:G7)**.
12. Modifier les horaires d'une journée et constater le bon fonctionnement des formules.

## Calcul des heures supplémentaires et horaires mensuels

1. Saisir 7:48 dans la cellule H1. Définir le nom de cette cellule comme HoraireJournalier.
2. Saisir **H.S.** dans la cellule H2. Dans la cellule H3, entrer la formule **=SI(G3>HORAIREJOUR;G3-HORAIREJOUR;0)**. Appliquer le format horaire **[H]:MM;@**.
3. Tirer la poignée de cette cellule H3 jusqu'en H7.
4. Sélectionner la zone de cellule B2:G8 pour sélectionner le tableau de la semaine.
5. Appuyer simultanément sur la touche Ctrl et C, placer le curseur en B10 et appuyer simultanément sur les touches Ctrl et V.
6. Modifier les horaires d'une journée et constater le bon fonctionnement des formules.
7. Dans la cellule B11, remplacer la valeur par la formule **=B3+7** pour obtenir le lundi de la semaine suivante. Ajuster automatiquement la largeur de la colonne.
8. Appuyer de nouveau sur Ctrl A, sur Ctrl C. Placer le curseur dans la cellule B18 et appuyer sur les touches Ctrl et V. Les valeurs se mettent à jour sans aucune intervention. Répéter la même opération pour la semaine 9.
9. Enregistrer le fichier

## Elaboration du tableau de synthèse horaire et protection des cellules

Ce tableau totalise les horaires pour chaque semaine de l'onglet. Pour utiliser la même formule dans toutes les cellules, celle-ci fait une référence fixe à la première semaine, soit \$B\$2. Puis, le numéro de la ligne de décalage à calculer est un multiple de 8 par rapport au numéro de ligne dans laquelle se trouve cette formule. Il faut soustraire 3 lignes de ce nombre de ligne de décalage pour tenir compte de la position de cette formule qui est sur la troisième ligne. Il n'y a aucun décalage en colonne, d'où le chiffre 0 à la fin de la formule.

1. Indiquer le texte Semaine en J2, puis le texte Horaires en K2

2. Se placer dans la cellule J3. Saisir la formule **=DECALER(\$B\$2;8\*(LIGNE()-3);0)**. Tirer cette formule vers le bas autant de fois qu'il y a de semaines dans le tableau.
3. Dans la cellule K3, taper la formule **=DECALER(\$G\$8;8\*(LIGNE()-3);0)**. Tirer de nouveau cette formule autant de fois que nécessaire.
4. Saisir Total en J8. Effectuer la somme des horaires hebdomadaires en K8 avec la formule **=SOMME(K3:K6)**.
5. Saisir Moyenne en J9. Avec la formule **=MOYENNE(K3:K6)**, effectuer la moyenne des horaires hebdomadaires en K9.
6. Sélectionner la cellule B3. Dans le menu Accueil, choisir l'option Format du groupe Cellules. Activer l'option Format de cellule en dernière position, puis cliquer sur l'onglet Protection. Décocher la case Verrouillée et valider avec OK.
7. Sélectionner les colonnes C, D, E et F. Déverrouiller toutes les cellules avec la technique ci-dessus.
8. Sélectionner le menu Révision et cliquer sur l'icône Protéger la feuille. Cliquer sur OK. Les formules sont maintenant protégées contre toute modification.
9. Renommer l'onglet pour l'appeler Février 2021. Dupliquer cet onglet et le renommer Mars 2021.
10. Saisir 1/3 dans la cellule B3. Ajuster les horaires de travail quotidiens
11. Procéder de la même façon pour les 10 autres mois.