

## FICHE OUTIL - Automatiser un planning d'absence (Excel)

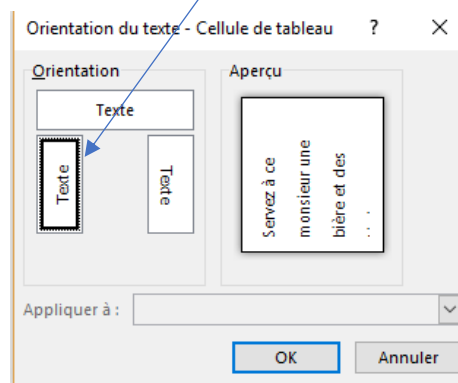
### Étape 1 - Créer un planning avec des formules de calcul

- Ouvrir une page de calcul.
- Se positionner sur la cellule A1.
- Saisir les entêtes de colonne : Nom, Prénom, Nombre de jours maladie, Nombre de jours de RTT, Nombre de jours de congés payés,...

	A	B	C	D	E
1	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Nb Jrs Mal</b>	<b>Nb Jrs RTT</b>	<b>Nb Jrs CP</b>

- Saisir les 1ères dates dans la cellule F1. Choisir le format personnalisé jjjj
- Saisir en F2 « =F1 ». Choisir le format personnalisé jj-mmm. Modifier l'orientation du texte.

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Nb Jrs Mal</b>	<b>Nb Jrs RTT</b>	<b>Nb Jrs CP</b>	lun
2						01-janv
3						
4						
5						
6						



- Incrémenter automatiquement les cellules vers la droite.

F	G	H	I	J
lun	mar	mer	jeu	ven
01-janv	02-janv	03-janv	04-janv	05-janv

- Saisir les légendes en dessous de la liste des noms

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1						lun	mar	mer	jeu	ven
2	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Nb Jrs Mal</b>	<b>Nb Jrs RTT</b>	<b>Nb Jrs CP</b>	01-janv	02-janv	03-janv	04-janv	05-janv
3										
4										
5										
6										
34										
35	<b>Légende</b>	Congés payés								
36		Jour férié								
37		RTT								
38		Maladie								

- Saisir les formules de calcul du nombre de jours...

On utilise ici la formule « NB.SI » qui détermine le nombre de cellules non vides répondant à la condition à l'intérieur d'une plage.

**Formule conditionnelle**  
 =NB.SI( ; )

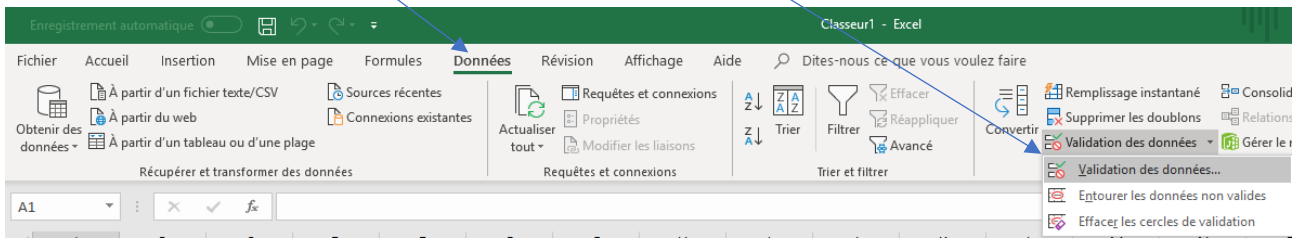
=NB.SI(F3:CS3;"Mal")  
 =NB.SI(F3:CS3;"RTT")  
 =NB.SI(F3:CS3;"CP")

**Condition**  
 S'agissant de texte, on le note entre " "

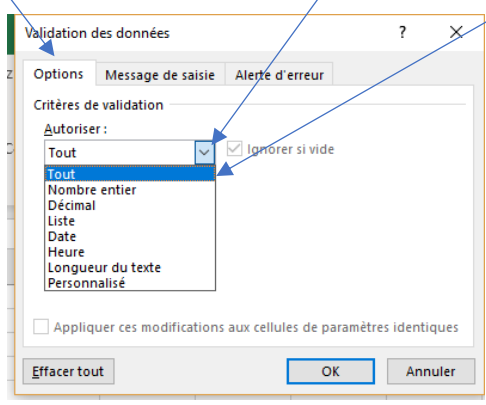
**Plage**  
 cellule de début      cellule de fin  
 séparées par :

**Etape 2 - Créer une liste déroulante**

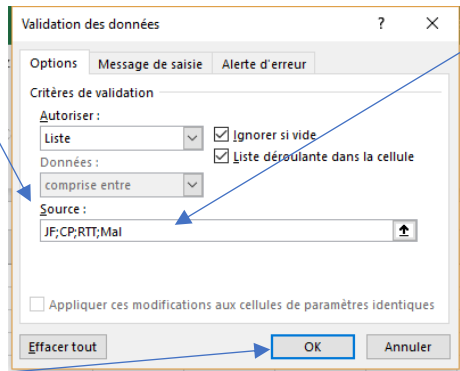
- Se positionner sur la cellule F3.
- Cliquer sur l'onglet « Données » puis sur l'icône « Validation des données »



- Une fenêtre s'ouvre : Dans le 1<sup>er</sup> onglet : « Options » cliquer sur l'ascenseur et choisir liste



Dans la zone Source, saisir les valeurs CP;JF;RTT;Mal (séparées par « ; »)

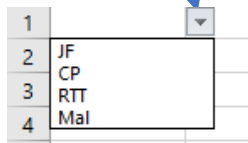


Cliquer OK

Résultat obtenu



Cliquer sur l'ascenseur pour voir apparaître la liste.

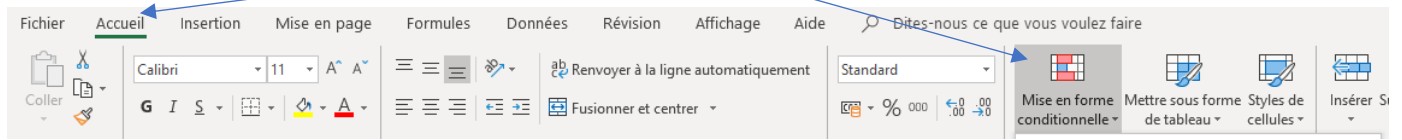


- Incrémenter automatiquement les cellules vers la droite.

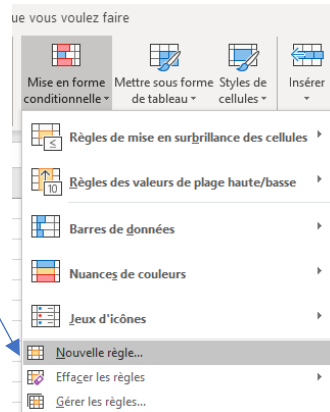
**Etape 3 - Mise en forme conditionnelle - Couleur de cellule**

- Se positionner sur la cellule F3.

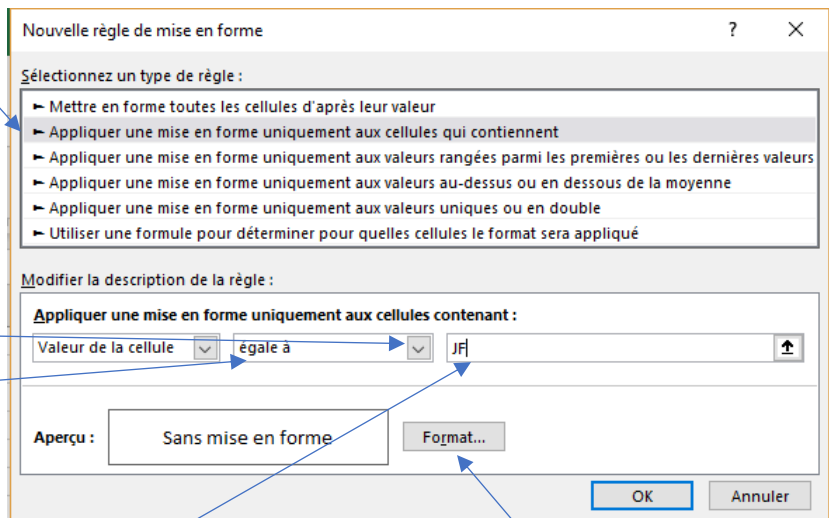
- Cliquer sur l'onglet « Accueil » puis sur l'icône « Mise en forme conditionnelle »



- Une fenêtre s'ouvre : cliquer sur « nouvelle règle »



Une nouvelle fenêtre s'ouvre, choisir



Modifier la description de la règle

En utilisant l'ascenseur

Choisir « égale à »

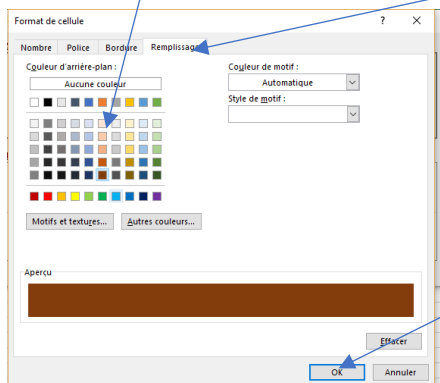
Puis renseigner la valeur

Valeur = JF  
(pour Jour Férié)

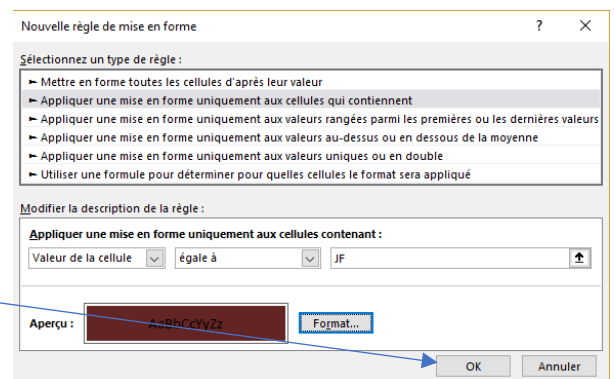
Puis cliquer sur Format.

Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Dans le 4<sup>ème</sup> onglet « Remplissage »

Choisir une couleur de remplissage



Cliquer sur OK  
La fenêtre se ferme



**Recommencer cette étape 3 pour chacune des conditions suivantes :**

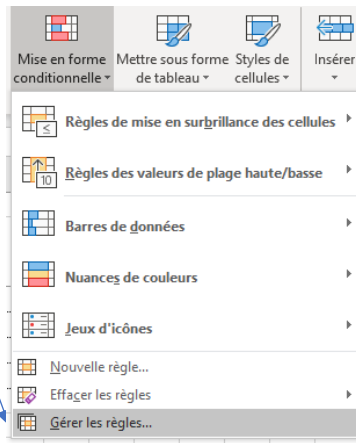
Valeur = RTT (pour Réduction du Temps de Travail)

Valeur = Mal (pour Maladie)

Valeur = CP (pour Congés Payés)

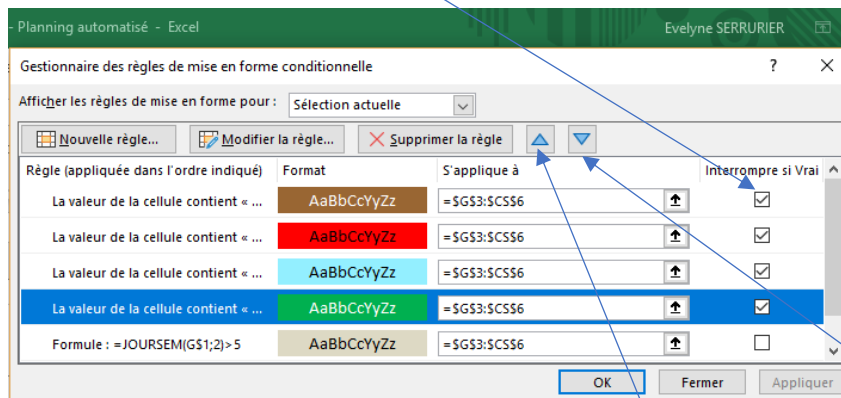
Valeur = =JOURSEM(G\$1;2)>5 (pour les jours de WE non travaillés)

Reste à gérer les règles saisies :



Une nouvelle fenêtre s'ouvre où apparaissent toutes les règles saisies :

Cocher la case « interrompre si vrai » permet de mettre en place des formules conditionnelles imbriquées.



=> D'où l'importance de hiérarchiser les règles de mise en forme conditionnelle.

Pour ce faire utiliser les cases pour déplacer vers le haut (monter) ou vers le bas (descendre).

#### - Appliquer ces règles de mise en forme conditionnelles aux légendes

Faire un « copier-coller » de la cellule F3 dans les cellules correspondantes de la colonne 3.

Légende	Congés payés	
	Jour férié	
	RTT	
	Maladie	

Puis choisir dans la liste déroulante, l'intitulé correspondant :

35	Légende	Congés payés	CP	Congés payés		Congés payés	
36		Jour férié	CP	Jour férié	JF	Jour férié	
37		RTT	JF	RTT	CP	RTT	
38		Maladie	RTT	Maladie	JF	Maladie	Mal

#### Etape 4 – Saisir les données

- Saisir Nom, Prénom (on peut créer une liste déroulante avec le nom des salariés)

- Positionner les jours Mal, RTT, CP, JF au moyen de la liste déroulante

Les compteurs se mettent à jour automatiquement.