

## Exercice– Créez un tableau de suivi des absences

- Ouvrez un nouveau document
- Faites la mise en page : 1,5 cm en haut et en bas – 1 cm à droite et à gauche
- Enlevez le quadrillage de la feuille
- Enregistrez votre document sous le nom « **Tableau de suivi des absences** »
- Créez 13 onglets :
  - nommez le premier **TOTAL** puis utilisez les 12 suivants pour nommer les 12 mois de l'année
- Dans l'onglet nommé **TOTAL** :
  - Mettre la colonne A à une largeur de 1cm
  - La colonne B à 11 cm
  - Les colonnes C à N à 4 cm
  - Les colonnes O à Q à 7 cm
- Positionnez le curseur dans la colonne B, 1<sup>ère</sup> ligne et tapez le titre : **TABLEAU DE SUIVI DES ABSENCES**
- Donnez-lui une mise en forme : Police Tahoma, taille 20
- Donnez une hauteur de 45 cm à la ligne
- A la 2<sup>ème</sup> ligne, positionnez le curseur dans la colonne Q
  - Tapez le nom de l'entreprise et donnez-lui un alignement à droite
- A la 3<sup>ème</sup> ligne, positionnez le curseur dans la colonne Q
  - Tapez le nom du responsable et donnez-lui un alignement à droite
- Laissez une ligne vierge
- A la 5<sup>ème</sup> ligne et dans la cellule B5, tapez le nom de la personne
- Mettre une couleur de remplissage de la colonne B à la colonne E : en gris par exemple
- Fusionnez ces colonnes
- Dans la cellule B6 ; tapez l'année, puis tapez les mois de l'année dans les colonnes suivantes (tapez les mois en abrégé pour gagner de la place) de la colonne C à N
- Dans la cellule O6, tapez **Total utilisé**
- Dans la cellule P6 : tapez **Total alloué**
- Dans la cellule Q6 : tapez **Total restant**
- **Mettre une couleur de remplissage** pour faire ressortir les titres
- A la 7<sup>ème</sup> ligne ? cellule B7 : tapez **Congés annuels**
- Dans la 8<sup>ème</sup> ligne, cellule B8 : tapez **Arrêt maladie**
- Dans la 9<sup>ème</sup> ligne, cellule B9 : tapez **Formation**
- Dans la 10<sup>ème</sup> ligne, cellule B10, tapez **RTT**
- Donnez une hauteur de 14 cm de la ligne 5 à la 10.
- Mettre les bordures au tableau
- Laissez une ligne vierge
- Sélectionnez le tableau que vous venez de créer
- Cliquez sur le bouton Copier

- Positionnez le curseur sur la cellule B12
- Cliquez sur Coller
- Vous avez copié un tableau concernant un employé, il vous suffit de changer le nom
- Procédez de la même façon pour le dernier tableau
- Préparez maintenant les onglets suivants
- L'onglet Janvier :
  - Mettre la colonne A à une largeur de 1cm
  - La colonne B à 11 cm
  - Les colonnes C à AG à 3 cm
  - La colonne AH à 6 cm
- Positionnez le curseur dans la colonne B, 1<sup>ère</sup> ligne et tapez le titre : **TABLEAU DE SUIVI DES ABSENCES**
- Donnez-lui une mise en forme : Police Tahoma, taille 20
- Donnez une hauteur de 45 cm à la ligne
- Sur cette même ligne, positionnez le curseur dans la colonne AH, cellule AH1, tapez le mois de l'onglet : exemple janvier2007 et faire l'alignement à droite
- A la 2<sup>ème</sup> ligne, positionnez le curseur dans la colonne Q
  - Tapez le nom de l'entreprise et donnez-lui un alignement à droite
- A la 3<sup>ème</sup> ligne, positionnez le curseur dans la colonne Q
  - Tapez le nom du responsable et donnez-lui un alignement à droite
- Laissez une ligne vierge
- A la 5<sup>ème</sup> ligne et dans la cellule B5, tapez le nom de la personne
- Mettre une couleur de remplissage de la colonne B à la colonne E : en gris par exemple
- Fusionnez ces colonnes
- Dans la cellule B6 ; tapez l'année, puis tapez les jours du mois dans les colonnes suivantes de 1 à 31
- Dans la colonne AH : tapez **TOTAL**
- A la 7<sup>ème</sup> ligne ? cellule B7 : tapez **Congés annuels**
- Dans la 8<sup>ème</sup> ligne, cellule B8 : tapez **Arrêt maladie**
- Dans la 9<sup>ème</sup> ligne, cellule B9 : tapez **Formation**
- Dans la 10<sup>ème</sup> ligne, cellule B10, tapez **RTT**
- Donnez une hauteur de 14 cm de la ligne 5 à la 10.
- Mettre les bordures au tableau
- Laissez une ligne vierge
- Positionnez le curseur sur la ligne 5 puis faites une sélection jusqu'à la ligne 10
- Cliquez sur le bouton **Copier**
- Positionnez le curseur sur la ligne 12 et sélectionnez les lignes suivantes jusqu'à la ligne 17
- Cliquez sur **Coller**
- Vous avez copié un tableau concernant un employé, il vous suffit de changer le nom
- Procédez de la même façon pour le dernier tableau



- Procédez de la même façon pour remplir les onglets suivants.
- Vous pouvez sélectionner la feuille en cliquant dans le rectangle à côté du A de la colonne A et faire une copie dans l'onglet suivant
- Attention au nombre de jour pour le mois de Février et les mois à 30 jours.

**Dans l'onglet TOTAL :**

- Rentrez les formules dans les cellules - Total utilisé = additionnez les cellules des colonnes C à N
- Mettre les chiffres dans les cellules de la colonne Total alloué
- Calculez le Total restant en soustrayant le Total utilisé et le Total alloué.
- Procédez de la même façon pour tous les tableaux

**Dans les onglets des mois :**

- Rentrez les formules dans les cellules de la colonne AH - Total = additionnez les cellules des colonnes C à AG suivant le nombre de jour