

MISE EN FORME CONDITIONNELLE DATES

(La case en rouge pour les deadlines dépassées)

→ A) Créer colonne DEADLINE (date limite)

J'y mets la deadline à 3 mois de la date de début (provisoirement) et non à 2 ans, afin d'avoir des alertes (dates début trop récentes)

Sur la première case, formule ci-dessous (écrire B2 ou pointer)

	A	B	C	G	H
1	CLIENT	DATE	Année	DEAD LINE (à 3 mois)	PROMOTEUR
2	Mr MAGASSA A	24/12/2012	2013	24/03/2013	EXCELYA Côté Jar
3	M AHOYO Josué	06/08/2013	2013	06/11/2013	EXCELYA Côté Jar
4	M TNIGAUD Alexandre	25/02/2014	2014	25/05/2014	EXCELYA Côté Jar

Puis tirer la formule jusqu'en bas

→ B) Mette la date du jour dans une cellule

Afin de faire plus facilement les comparaisons de dates

Par ex. V1 (ligne de titre) Permettra identification documents !

	U	V
1		21/12/2014

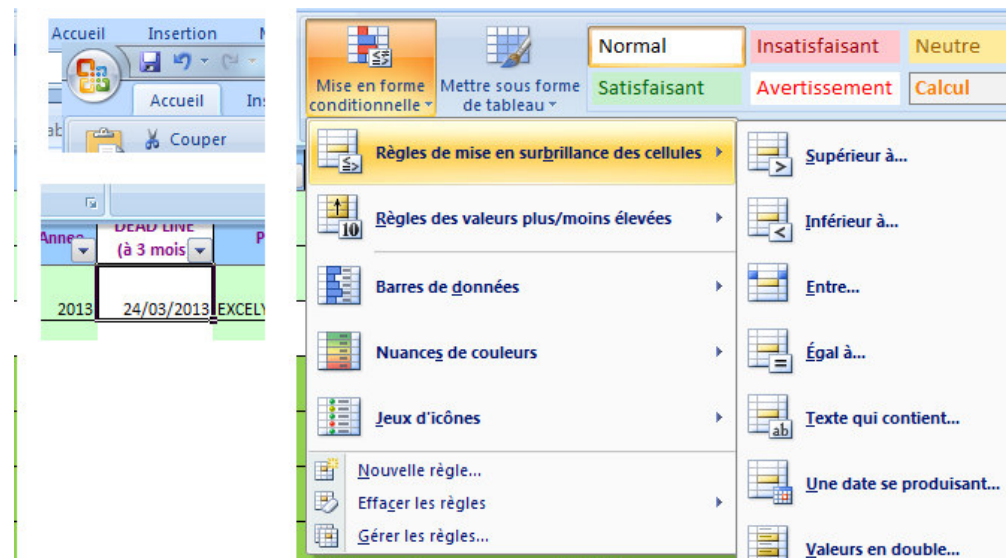
→ C) Condition de mise en forme

Sélectionner la première cellule deadline de la colonne Accueil / Mise en forme conditionnelle/

(Si on voulait changer une règle existante, préalablement faire « effacer les règles », et « pour les cellules sélectionnées »)

Choisir : « Règles de mise en surbrillance des cellules »

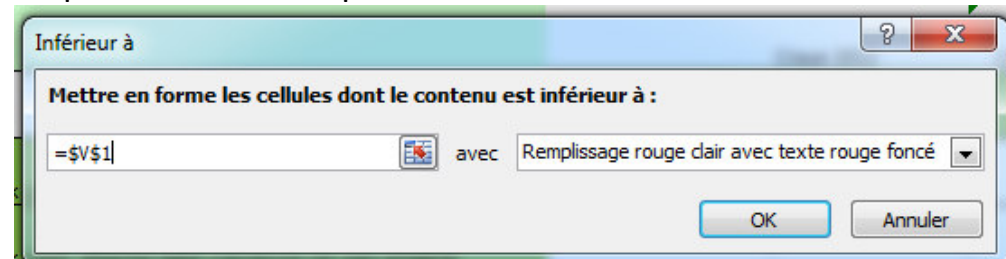
Puis : « Inférieur à ... »



Dans la fenêtre ci-dessous, en première zone, ne pas écrire les coordonnées de la date-du-jour, mais cliquer cette cellule.

(On remarque les \$ qui figent, et la colonne et la ligne, afin de rester sur cette même case lorsqu'on tirera la formule)

On peut choisir entre plusieurs mises en forme. Puis OK



Puis, à nouveau, « tirer » la formule jusqu'en bas.

On remarque que le contenu des cases, les dates, est heureusement inchangé, et que les couleurs d'alertes sont OK.

