PROGRAMME DE FORMATION

INTRA-ENTREPRISE
Excel gestion des plannings

BUREAUTIQUE - DIGITAL

OBJECTIFS DU MODULE

Á l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :
- Optimiser et automatiser ses plannings avec Excel
- Gérer des dates et des fonctions avancées

PUBLIC CONCERNÉ : tout public
PRÉREQUIS : connaissance de l'environnement Windows

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITES DE DEROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)
Délai d'accès : 1 mois
Lieu : site de l'entreprise

BUREAUTIQUE - DIGITAL

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

LES DATES ET LES HEURES DANS EXCEL

- Enregistrement des dates dans Excel
- Formats usuels d'affichage des dates/heures et formats personnalisés
- Savoir convertir des temps en hh :mm en décimal et inversement
- Gérer les heures au-delà de 24 h

LES FONCTIONS DATE

- ANNEE(), MOIS(), JOUR()
- AUJOURDHUI(), DATE()
- JOURSEM(), NO.SEMAINE(), SERIE.JOUR.OUVRE(), NB.JOUR.OUVRE()
- DATEDIF(), FIN.MOIS(), MOIS.DECALER()

LES OUTILS COMPLÉMENTAIRES

- La mise en forme conditionnelle
- Les fonctions de comptage NB(), NBVAL(), NB.SI(), NB.VIDE()
- Les fonctions logiques SI(), ET(), OU(), ESTNUM()
- La validation des données et les listes déroulantes
- Associer/dissocier des feuilles
- Les fonctions de gestion du texte MAJUSCULE(), MINUSCULE(), GAUCHE(), DROITE(), TEXTE(), NOMPROPRE()
- La poignée de recopie
- La fonction Mettre sous forme de Tableau
- Les cellules et plages nommées
- Calculer une différence entre deux dates en jours, mois, années

MISES EN PRATIQUE

- Création d'un planning mensuel de gestion des absences Liste déroulante de choix dans chaque cellule
- Colorer automatiquement les week-ends et les jours fériés
- Prendre en compte le nombre de jours dans chaque mois
- Afficher en toutes lettres le mois courant à partir du 1er jour du mois
- Mise en forme conditionnelle des cellules en fonction des types d'absence
- Calculer automatiquement le numéro de semaine et le faire apparaître en début de semaine
- Compter les absences par salariés et par type d'absence mois par mois et sur toute l'année
- Automatiser la mise à jour du planning annuel en saisissant uniquement le 1er jour de l'année
- Mise en place d'un calendrier annuel automatique prenant en compte les années bissextiles
- Gestion d'un échéancier avec mise en couleur automatique des retards
- Création d'un tableau de gestion hebdomadaire des temps de travail intégrant le calcul des heures supplémentaires