



EXCEL NIVEAU 2 GESTION DE PLANNING ET REPORTING

A partir de 340€ nets de taxes.

100% présentiel

Public visé : Tout public

Prérequis : Sans niveau spécifique

Accessibilité aux personnes handicapées
Contactez-nous pour une étude de vos besoins.

Prochaines sessions

LENS

SESSION 1 : 20/09/2024

98%

DE TAUX DE
SATISFACTION

60

ANNÉES D'EXISTENCE
ET D'EXPÉRIENCE

450

FORMATIONS
DISPONIBLES

Objectifs

Gagner en compétence et en productivité en utilisant les formules avancées d'Excel, essentiellement sur la gestion des dates et heures (plannings, calendrier...)

Faire des calculs et formules avec des dates et heures

Bien comprendre les mises en formes des dates et heures

Savoir créer un planning automatique

Savoir réaliser des mises en formes automatiques élaborées

Les + de la formation

Retrouvez toutes nos formations sur :

laho-formation.fr

Document généré le 08/2024

BESOIN D'ÊTRE CONTACTÉ(E) POUR PLUS D'INFORMATIONS OU POUR UN DEVIS ?
APPELEZ NOTRE CONSEILLER pour un premier entretien GRATUIT et SANS ENGAGEMENT.

 N° Vert **0 805 384 384** formationcontinue@laho-formation.fr





EXCEL NIVEAU 2 GESTION DE PLANNING ET REPORTING

Contenu de la formation

Découpage par demi-journée :

1. RAPPEL DES ESSENTIELS, CALCULS DATES ET HEURES

- Reprise des fonctions de base et réponses aux questions
- Reprise et amélioration sur les fonctions essentielles
- Saisir correctement les dates et heures
- Touches rapides et touches de raccourcis

LES FORMATS

- Format des dates et heures
- Les formats standards
- Créer ses propres formats

MISE EN FORME CONDITIONNELLE SUR LES DATES

- Les mises en forme conditionnelles avec formules
- Mettre en forme automatiquement les weekends dans un calendrier

CALCULS ET FONCTIONS SPECIFIQUES DATES ET HEURES

- Fonction SI
- Calculs avec des dates
- Calculs avec des heures
- Fonctions spécifiques dates et heures (AUJOURDHUI, MOIS.DECALER, DATEDIF, HEURE, DATEVAL...)
- Transformer des heures en centièmes d'heures
- Convertir des centièmes d'heures en heure
- Décomposer une date, reconstituer une date
- Concaténer du texte et des dates (CONCATENER, TEXTE)
- Les références relatives, absolues, mixtes
- Travailler avec des heures négatives





EXCEL NIVEAU 2 GESTION DE PLANNING ET REPORTING

Contenu de la formation

2. PLANNINGS ET POINTAGES

- Trucs et astuces pour réaliser rapidement des feuilles de pointage et plannings automatiques
- Fonctions NB.SI, SOMME.SI, SOMME.SI.ENS
- Recopie de blocs complets
- Report et cumul entre feuilles
- Mise en pratique





EXCEL NIVEAU 2 GESTION DE PLANNING ET REPORTING

Modalités, méthodes et outils pédagogiques

Mise en situation Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

Modalités d'évaluation

Processus d'évaluation des acquis tout au long de la formation Evaluation de fin de formation individuelle par le formateur

Modalités de financements

Cap Emploi, Entreprise, Opérateurs de Compétences (OPCO), Particulier, Pôle Emploi

Intervenants

- Une équipe de consultants formateurs experts dans le domaine

