



#### EXCEL GESTION DE PLANNING ET REPORTING EN 1 JOUR - NIVEAU INTERMÉDIAIRE

A partir de 335€ 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.

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





## EXCEL GESTION DE PLANNING ET REPORTING EN 1 JOUR - NIVEAU INTERMÉDIAIRE

### 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 GESTION DE PLANNING ET REPORTING EN 1 JOUR - NIVEAU INTERMÉDIAIRE

### 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 GESTION DE PLANNING ET REPORTING EN 1 JOUR - NIVEAU INTERMÉDIAIRE

### 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

