



FORMATION INTER-ENTREPRISES \*

1 jour

# EXCEL : Planning express | Niveau Intermédiaire

Créer des plannings efficaces avec dates et heures

à partir de 350 € net de taxe par participant

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Automatiser vos plannings et calculs d'heures avec Excel pour gagner du temps
- Grâce à la maîtrise des formules avancées, savoir créer des plannings dynamiques
- Calculer les postes et les durées de travail
- Mettre en valeur les informations clés avec des mises en forme intelligentes

## PUBLIC VISÉ

Tout public

## PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

## AIDES AU FINANCEMENT \*\*

Cap Emploi  
Opérateurs de Compétences (OPCO)  
France Travail  
Entreprise

*\*\* sous conditions*

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

100% Présentiel

## 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 D'ACCÈS

Bulletin d'inscription

## ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

*\* Toutes nos formations sont possibles en INTRA-ENTREPRISE (devis sur demande).*

Retrouvez toutes les informations sur  
**laho-formation.fr**

 **N° Vert 0 805 384 384**



## PROGRAMME DE LA FORMATION

## Découpage par demi-journée :

## 1. Rappel des essentiels, calculs dates et heures

## Reprise des essentiels sur les dates et heures

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

## Les formats avancés

- 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 spécifiques Dates et Heures

- Fonction SI
- Calculs avec des dates et 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

## 2. Plannings et pointages

## Création d'un planning automatisé

- Utiliser les fonctions de date et heure
- Intégrer les horaires de travail, les postes, les jours fériés

## Fonctions essentielles pour le pointage

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

## Mise en pratique

## INFORMATIONS LÉGALES

Certificateur(s)



RS7256 : Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données (Tosa)  
Date de début de validité : 24/09/2025



## CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOTRE CENTRE DE :

## LENS

Session 1 : 21 avril 2026

Session 2 : 29 octobre 2026



Retrouvez toutes les informations  
sur [laho-formation.fr](https://laho-formation.fr)



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](mailto:formationcontinue@laho-formation.fr)