



FORMATION INTER-ENTREPRISES*

1 jour

EXCEL : Gestion de planning et reporting | Niveau Intermédiaire

à partir de 335 € net de taxe par participant

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

PUBLIC VISÉ

Tout public

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis

AIDES AU FINANCEMENT **

Cap Emploi

Entreprise

Opérateurs de Compétences (OPCO)

France Travail

** *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

Évaluation 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).



89,31%

DE TAUX DE SATISFACTION
LAHO FORMATION

PROGRAMME 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, MOISDECALER, 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

- Trucs et astuces pour réaliser rapidement des feuilles de pointage et plannings automatiques
- Fonctions NBSI, SOMMESI, SOMMESIENS
- Recopie de blocs complets
- Report et cumul entre feuilles
- Mise en pratique

CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOTRE CENTRE DE :

LENS

Session 1 : 20/09/2024

Retrouvez toutes les informations
sur 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

