Laho
TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

BUREAUTIQUE, INFORMATIQUE, PAO

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).*

98%
Taux de satisfaction en 2025

Document généré le 01/11/2026

Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr
N° Vert 0 805 384 384

FORMATION INTER-ENTREPRISES *

EXCEL : Planning express | Niveau Intermédiaire

Créer des plannings efficaces avec dates et heures

1 jour

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

France compétences – CERTIFICATION enregistrée au Répertoire spécifique

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

Certificateur(s)

isograd

Laho TERRE DE FORMATIONS

CCI HAUTS-DE-FRANCE

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**