

PRÉ-REQUIS

Bonne maîtrise des fonctions de base d'Excel

DURÉE / LIEU

1 jour / 7 heures – AMG Informatique

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- ✓ Support de cours, exercices applicatifs, assistance téléphonique et courrielle post-formation.
- ✓ Formation animée par un intervenant spécialisé de la formation pour adulte.
- ✓ Moyens matériels : poste de travail individuel en réseau, imprimante couleur partagée, connexion Internet, accès WIFI gratuit.
- ✓ Locaux : salles de formation climatisées (entre 20 et 60 m²), salle de pause avec boissons chaudes et froides à disposition gratuitement.

OBJECTIFS ET PUBLIC CONCERNÉ

- ✓ Maîtriser les fonctions de gestion et d'organisation d'un planning pour l'exploitation de vos activités professionnelles.
- ✓ Cette formation s'adresse à toute personne intéressée.
- ✓ Elle favorise le développement des compétences et le maintien dans l'emploi.

ÉVALUATION DES ACQUIS

- ✓ Exercices et travaux pratiques applicatifs.
- ✓ Exercices de validation des connaissances.
- ✓ Possibilité Certification TOSA.

PROGRAMME

- 1. CRÉER ET ORGANISER UN PLANNING AVEC EXCEL**
 - Connaître les différents types de planning possibles avec Excel
- 2. STRUCTURE D'UN PLANNING**
 - Gérer les classeurs ou les feuilles par période de temps
 - Organiser des données dans les feuilles
 - Créer un planning structuré sur une période annuelle
- 3. FONCTIONS DE DATES**
 - Utiliser l'option de calendrier
 - Connaître le rôle des fonctions de dates dans les plannings
 - Utiliser les fonctions AUJOURDHUI, MOIS.DECALER, NO.SEMAINES, etc.
 - Connaître les différents formats de date
 - Gérer des dates annuelles avec prise en compte des particularités (fériés, etc.)
- 4. FONCTIONS D'HEURES**
 - Connaître le rôle des fonctions de dates dans les plannings
 - Utiliser les fonctions MAINTENANT, TEMPS, etc.
 - Utiliser les différents formats d'heure
- 5. FORMATAGE DE CELLULES**
 - Utiliser la couleur et la police des cellules du planning selon des conditions
- 6. CONSTRUCTION D'UN PLANNING PERSONNALISÉ POUR VOTRE ACTIVITÉ**
 - Gérer des astreintes et automatiser des récurrences
 - Prendre en compte les périodes de congés ou d'absences
 - Personnaliser des données

7. ATELIER QUESTIONS / RÉPONSES