

## 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 m<sup>2</sup>), 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.SEMAINE, 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