

PRÉ-REQUIS

Utilisation courante d'Excel.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Poste individuel, support de cours, monitorat, assistance post-formation.

DURÉE / LIEU

1 jour / 7 heures
AMG Informatique

OBJECTIFS ET PUBLIC CONCERNÉ

Maîtriser les fonctions de gestion et d'organisation d'un planning pour l'exploitation de vos activités professionnelles.
Être capable d'organiser les contraintes et les récurrences en optimisant les automatisations.

Cette formation s'adresse à toute personne intéressée.

ÉVALUATION DES ACQUIS

Exercices et travaux pratiques applicatifs.
Exercices de validation des connaissances.
Possibilité de certification.

PROGRAMME

1 - CREER ET ORGANISER UN PLANNING AVEC EXCEL

Les différents types de planning possibles avec Excel.
Ce qu'Excel ne peut pas faire

2 - STRUCTURER SON PLANNING

Classeurs ou feuilles par période de temps
Organisation des données dans les feuilles
Créer un planning structuré sur une période annuelle

3 - FONCTIONS DE DATE

Option de calendrier
Rôle des fonctions de dates dans les plannings
Fonctions AUJOURDHUI, MOIS.DECALER, NO.SEMAINE...
Les différents formats de date
Gestion des dates annuelles avec prise en compte des particularités (fériés...)

4 - FONCTIONS D'HEURE

Rôle des fonctions de dates dans les plannings
Fonctions MAINTENANT, TEMPS,...
Les différents formats d'heure

5 - FORMATAGE DE CELLULES

Couleur et police des cellules du planning selon des conditions

6 - FONCTION AVANCEES

Fonctions conditionnelles SI, SOMME.SI, NB.SI,...
Fonctions de recherche RECHERCHEV, INDEX, EQUIV,...

7 - CONSTRUIRE UN PLANNING PERSONNALISÉ POUR VOTRE ACTIVITE

Gestion des astreintes et automatisation des récurrences
Prise en compte des périodes de congés ou d'absences
Personnalisation des données