

Public :	Toute personne amenée à travailler avec des données relatives au temps. Responsables RH, comptables, gestionnaires.
Prérequis :	Notions de base sur Excel acquises
Durée :	1 jour (7 heures)
Objectifs :	A l'issue de la formation, le participant est capable de : Concevoir plannings, échéanciers, tableaux d'absence avec Excel, tous les tableaux relatifs à la gestion du temps.

Programme :

Concevoir des tableaux relatifs à la gestion du temps.

- Planning gestion des échéances
- Gestion des absences
- Suivi des heures supplémentaires
- Gestion des tâches d'un projet

Utiliser les fonctions adéquates d'Excel

- Recopie des données
- Mise en forme conditionnelle
- Validation des données
- Calculs des dates et heures
- Commentaires
- Filtres
- Fonctions conditionnelles simples

Utiliser les fonctions avancées d'Excel

- Fonctions conditionnelles imbriquées
- Tableaux croisés dynamiques
- Mode plan
- Outils gain de temps
- Protection des données
- Macros enregistrées

Travailler sur les différentes étapes de la conception d'un projet

- Analyse des besoins
- Comparaison et choix des outils Excel
- Mise en application sur le logiciel
- Rectification, amélioration de son projet.

Méthode pédagogique :

Transmission des apports théoriques par des exposés et des exercices.

Découverte des enseignements par le questionnement et les échanges avec et entre les participants.

Modalités d'inscription :

L'inscription est validée par un entretien téléphonique ou physique.

Modalités d'évaluation :

Le participant doit s'auto-évaluer au début et à la fin de la formation. Cette auto-évaluation est complétée par un questionnaire de fin de formation pour évaluer les compétences acquises durant de la formation et un questionnaire de satisfaction.