

EXCEL « LA GESTION DU TEMPS »**Durée** : 1 jour (7 h)**Objectifs pédagogiques :**

Permettre aux participants dès leur retour au sein de l'entreprise de créer des tableaux Excel relatifs à la gestion du temps, basés sur l'utilisation de données de type date et heure, et de fonctions intégrées d'Excel.

Public visé :

Toute personne maîtrisant les bases d'Excel amenés à travailler sur des données relatives au temps et/ou gagner du temps dans la conception d'un fichier Excel.

Prérequis :

Bonne connaissance du tableur utilisé. Une première formation à l'outil est nécessaire.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

Alternance d'apports théoriques appuyés par des études

de cas concrets inspirés de la vie de l'entreprise . Une personnalisation de la formation aux réalités professionnelles du stagiaire.

Des seuils de difficultés palliés au rythme de l'apprenant

Un PC et un support de cours écrit par stagiaire

Démonstrations effectuées sur écran

Evaluation :

Vérification continue de l'assimilation des connaissances. Des exercices seront proposés en fin de stage afin de vérifier les acquis.

Certification en option :

Ce stage permet d'accéder à la certification TOSA® ou ENI® et est ainsi éligible au CPF.

PROGRAMME DE STAGE**➤ La notion de temps dans Excel**

- Que signifie gérer le temps sur Excel ?
- Comment saisir une date ?
- Comment saisir un temps ?
- Les formats standards
- Les formats personnalisés

➤ Les calculs à partir des dates

- Les calculs de base avec les dates
- Les fonctions relatives aux Dates :
 - Aujourd'hui, Année, Mois, Jour, Jour.sem, etc
 - Nb.jours.ouvrés, Serie.jours.ouvrés, etc
 - Datedif, Jours
 - Mois.decaler, Date, Dateval, etc
 - Fin.mois, etc
 - No.semaine.iso
- Calculer des dates et des échéances pour alerter
- Les filtres, les filtres chronologique

➤ Travailler avec des temps, des durées

- Les fonctions relatives aux temps :
 - Heure, Minutes, Seconde, Temps, etc.
 - Centièmes d'heures et heures-minutes
- Convertir les heures, minutes, secondes

- Calcul de temps

➤ Exercices Pratiques

- Concevoir un calendrier Annuel Automatique
- Concevoir un fichier de gestion d'absences
- Concevoir un diagramme de Gantt
- Gérer les échéances de projet et/ou comptable
- Gérer les heures supplémentaires
- Gérer les retards de paiements
- Calcul de dates de livraison
- Suivi des formations obligatoires

NB : A ce stade, le programme fera appel aux besoins individuels et collectifs des différents participants.

