

**EXCEL « LA GESTION DU TEMPS »****Durée** : 1 jour**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

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 :**

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.

**METHODES PEDAGOGIQUES**

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Ces exercices peuvent être modifiés en fonction de la population concernée afin de se rapprocher de l'activité professionnelle des participants.

**CONNAISSANCES PREALABLES :**

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

**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 fonctions relatives aux Dates
- Les filtres, Les filtres chronologique

**➤ Travailler avec les heures**

- Convertir les heures, minutes, secondes
- Calcul de temps
- Les fonctions relatives au temps

**➤ Exercices Pratiques**

- Concevoir un calendrier Annuel Automatique
- Concevoir un fichier de gestion d'absences
- Gérer les échéances de projet et/ou comptable
- Gérer les heures supplémentaires
- Calcuette de dates de livraison

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

