

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.

