

Programme de formation

Excel pour la planification

Objectifs :

Pour l'organisation des plannings, la gestion des activités, Excel représente un logiciel tout à fait adapté que tout le monde connaît au moins un peu. Facile d'accès, il permet des présentations multiples et des analyses de données. Il favorise les tris variés. Des solutions existent pour utiliser à plusieurs les mêmes plannings, les faire évoluer en temps réels, les consulter à distance. Cette formation aborde aussi les questions d'ergonomie et de lisibilité.

A l'issue de cette formation, les participants seront en mesure de :

- créer des tableaux utilisant efficacement les notions de date et d'heure
- penser l'ergonomie d'un planning en fonction des objectifs visés
- concevoir des plannings réutilisables
- utiliser Excel pour suivre l'avancement de leurs projets

A l'issue de cette formation, l'entreprise renforcera sa capacité à produire des outils de planification performants partagés.

Publics et prérequis :

Toute personne travaillant sur des plannings.

Méthodes pédagogiques et moyens techniques :

Cette formation est centrée sur des études de cas permettant l'analyse, le commentaire, la construction et l'amélioration des plannings. A partir de ces cas extraits de situations de terrain sont retracés les grands principes et les logiques de construction des tableaux Excel.

Durée :

14 heures.

Programme :

Au cours de cette formation seront notamment abordées les thématiques suivantes :

Maîtriser les fonctionnalités d'Excel nécessaires à la création de plannings
comprendre et faire des calculs avec les données de type date et de type heure
manipuler les données temporelles (numéro de semaine, écarts de date, jours ouvrés, jours fériés...)
mettre des périodes ou des informations en exergue avec la mise en forme conditionnelle

Identifier ses objectifs
déterminer le degré de planification
choisir l'unité de temps
identifier les livrables et synthèses nécessaires

Penser la structure des tableaux
choisir les lignes et les colonnes
identifier les informations statiques
identifier les données à saisir et à calculer
anticiper les « remises à vide » du planning lors des changements de période

Créer des plannings dans Excel
s'inspirer de modèles existants
tester plusieurs organisations différentes
utiliser la puissance de la recopie incrémentée
limiter les erreurs et accélérer la saisie avec la validation des données
éviter les mauvaises manipulations avec les outils de protection de feuille

Mettre en forme les plannings
améliorer la lisibilité et l'ergonomie
penser à la mise en page
maîtriser les impressions

Travailler à plusieurs
connaître les différentes possibilités de partage de l'information

Validation des acquis et évaluation :

La méthode pédagogique est centrée sur des allers et retours entre contenus théoriques et questionnements en rapport avec la situation professionnelle et les pratiques des stagiaires. En conséquence, la validation par le formateur des acquis de la formation et de la compréhension des questions abordées se fait tout au long de l'action par un système de questions/réponses et de contrôles sur les productions techniques effectives, entre les participants et lui-même. Une attestation de formation est délivrée à chaque participant à l'issue de la formation. La satisfaction des participants sera évaluée à l'issue de la formation par le formateur à partir de grilles fournies par l'AGECIF.

Documentation :

Une netographie et une bibliographie sont fournies aux participants à l'issue de la formation. Elles sont complétées par des références de bonnes pratiques et d'expériences conduites avec succès.