

# FORMATION EXCEL EXPERT

## Niveau 3

### Appliqué au métier RH

**Objectif :** Être capable, sur des données RH de :

- Créer des calculs et utiliser des fonctions complexes
- Concevoir, filtrer, trier une base de données
- Synthétiser la base avec des Tableaux Croisés Dynamiques
- Exploiter les outils d'analyse

**Pour qui :** Vous maîtrisez les fonctions essentielles d'Excel, vous êtes un utilisateur régulier d'Excel au sein d'un service RH.

**Prérequis :** Avoir suivi une formation de niveau Perfectionnement ou avoir ce niveau de compétence.

**Durée :** 2 jours (14 heures)

**Formateur :** Consultant Expert Excel anime la totalité de la formation

**Moyens :** Support informatique. Chaque apprenant dispose d'un ordinateur équipé du logiciel Excel. Nos salles sont équipées de système de projection de l'écran du formateur.

**Attribué :** support de cours / **Transmis :** fichier d'exercices

**Méthode pédagogique :** Dans une pédagogie active le formateur alterne, pour chaque thème, présentation théorique et mise en pratique. L'apprenant observe puis met en application. Le formateur accompagne les apprentissages individuels.

**Evaluation des compétences :**

- Cas pratiques réalisés au cours de la formation
- Bilan des acquis avec le formateur



DÉCUPLEZ VOS CHANCES  
DE RÉUSSIR, DITES OUI  
À LA FORMATION !

## PROGRAMME

### FAIRE DES CALCULS SUR DES DONNEES RH

**Utiliser efficacement les fonctions de calcul afin d'en tirer la meilleure analyse**

Fonctions statistiques sur âges, salaires : Moyenne, minimum, maximum,...

Calcul sur les dates et les âges : les différentes anciennetés

Nombre de salariés par catégories

Calculs de ratio

### TABLEAU DE BORD

Choix d'indicateurs stratégiques

Mise en forme conditionnelle pour la mise en évidence certains résultats

### EXPLOITER DES DONNEES BRUTES (TYPE EXPORT DE LOGICIEL DE PAIE)

**"Nettoyer" les importations de données dans Excel provenant de base de données RH**

Outils de conversion

Fonction de calcul : Texte, recherche, SI simple et imbriqués

### EXPLOITER UNE BASE DE DONNEES (TYPE LISTE DE SALARIES)

**Rechercher, trier, afficher des informations en fonctions de différents critères**

Tri sur un ou plusieurs critères

Filtre automatique et élaborés

Sous-totaux dans la liste

Fonctions de calcul spécifiques aux listes de données

### ANALYSER UNE BASE DE DONNEES

**Réaliser des tableaux Croisés Dynamiques de synthèses de bases de données RH (ex : Nbre de collaborateurs par catégorie, par sexe, par tranche d'âge...)**

Création et personnalisation

Champs et propriétés

Création de regroupements

Calcul de totaux

Fonction de synthèse

Mise en forme du tableau

Tri manuel et automatique

### GRAPHIQUES

**Création et modification de graphiques illustrant les données de l'entreprise**

Graphique de répartition Homme-Femme - Pyramide des âges

Les évolutions dans l'entreprise (courbes)

Graphiques Croisés Dynamiques

### OUTILS D'EFFICACITE

Outil de confidentialité - Protection des données

Partage de données - Outils de simulation

Gestion des erreurs, audit - Découverte des macro-commandes

### EXERCICES

Des exercices seront proposés pour valider le contenu du programme