

# 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.

**Remis :** support de cours et fichiers 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. Il termine souvent par un exercice de synthèse.

**Evaluation de satisfaction :**

- Questionnaire de satisfaction
- Bilan 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