

## Formation Excel : Pour les responsables RH

■ <b>Durée :</b>	2 jours (14 heures)
■ <b>Tarifs inter-entreprise :</b>	950,00 € HT (standard) 760,00 € HT (remisé)
■ <b>Public :</b>	Responsables RH
■ <b>Pré-requis :</b>	Avoir suivi le cours "Excel : Fondamentaux" ou disposer des connaissances équivalentes
■ <b>Objectifs :</b>	Gérer et analyser les informations des employés - Améliorer la gestion des recrutements via différentes analyses
■ <b>Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formation synchrone en présentiel et distanciel.</li><li>• Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.</li><li>• Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.</li><li>• Un formateur expert.</li></ul>
■ <b>Modalités d'évaluation :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation.</li><li>• Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.</li><li>• Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.</li><li>• Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.</li></ul>
■ <b>Sanction :</b>	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ <b>Référence :</b>	BUR955-F
■ <b>Note de satisfaction des participants:</b>	4,86 / 5
■ <b>Contacts :</b>	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73

■ <b>Modalités d'accès :</b>	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
■ <b>Délais d'accès :</b>	Variable selon le type de financement.
■ <b>Accessibilité :</b>	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

## Réviser les concepts fondamentaux

Formater une cellule

Mise en forme d'un tableau

Rappels sur les formules de base : calculs simple, concaténation...

Les outils d'impression

## Importer des données dans Excel

Import de fichiers texte et CSV

Gestion des paramètres internationaux

Mises en formes des données importées

Exploiter l'outil convertir sur une base Excel

## Atelier : Implémenter son fichier via des données externes

### Enrichir ses données avec les fonctions de calculs

Les indispensables : SOMME, MOYENNE, MAX, MIN...

Les fonctions conditionnelles et logiques : SI, ET, OU, NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS...

Les fonctions de recherche : RECHERCHEV, INDEX et EQUIV

les fonctions de texte : TEXTE, GAUCHE, MAJUSCULE, SUPPRESPE...

### Les calculs et le format de dates et heures

Fonctions de dates : AUJOURDHUI, DATE, ANNEE, MOIS, DATEDIF...

Calculs complexes avec les fonctions de dates : MOIS DECALER, SERIE.JOUR.OUVRE, NB.JOUR.OUVRE (imbrications de fonctions)...

Utiliser les formats heures prédéfinis et personnalisés

Les formats et calculs des heures négatives

## Atelier : créer un tableau de gestion de coût horaire

## **Gérer les salariés**

Création de la structure du tableau

Les informations à renseigner (nom, salaire, date d'entrée...)

Appliquer de la mise en forme conditionnelle

Mettre sous forme de tableau

Trier et filtrer les salariés

mettre en place la validation des données : date, menu déroulant...

Message d'entrée Restriction de saisie Message d'alerte

## **Générer des tableaux de synthèses**

Utiliser les Tableaux croisés dynamiques : regroupement, filtre, segment

Réaliser des statistiques par centres, fonctions, ancienneté, salaires...

Calculs sur les : masse salariale, salaire moyen, minimum et maximum...

Effectuer des représentations graphiques : Pyramide des âges...

### **Atelier : Créer différents tableaux de synthèses**