

Formation Excel : Pour les responsables RH

■ Durée :	2 jours (14 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	950,00 CHF HT (standard) 760,00 CHF HT (remisé)
■ Public :	Responsables RH
■ Pré-requis :	Avoir suivi le cours "Excel : Fondamentaux" ou disposer des connaissances équivalentes
■ Objectifs :	Gérer et analyser les informations des employés - Améliorer la gestion des recrutements via différentes analyses
■ Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	• Formation synchrone en présentiel et distanciel. • Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum. • Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat. • Un formateur expert.
■ Modalités d'évaluation :	• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation. • Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation. • Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques. • Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
■ Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ Référence :	BUR955-F
■ Note de satisfaction des participants:	4,86 / 5
■ Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73

■ **Modalités d'accès :**

Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.

■ **Délais d'accès :**

Variable selon le type de financement.

■ **Accessibilité :**

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, SUPPRESSE...

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