

EXCEL POUR LES RH

Informations de la formation Excel RH

Objectifs pédagogiques

Cette formation vous offre l'opportunité d'exploiter pleinement les outils d'Excel afin de concevoir des **modèles RH performants**. Vous apprendrez à structurer, automatiser et analyser vos données RH avec efficacité pour décupler votre productivité.

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

1. Construire un tableau de suivi structuré en appliquant les bonnes pratiques pour la gestion des RH (tableau structuré, segments, figer les volets, grouper les colonnes...)
2. Insérer des tableaux croisés dynamiques qui répondent à vos besoins RH et analyser les données dans des graphiques
3. Atteindre le résultat que vous souhaitez obtenir par tous les moyens (IA, article, vidéo, TCD, formule, graphique, Power Query, Power Pivot...)
4. Concevoir des formules avec des fonctions qui répondent à vos besoins
5. Calculer et optimiser la visualisation des indicateurs RH (KPI)
6. Créer des modèles Excel RH (sans macro VBA) en y intégrant des tableaux de bord pour résoudre des problématiques spécifiques (et ce, à moindre coût)

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Il s'agit d'une formation synchrone, permettant l'échange et l'interactivité immédiate avec le formateur. La formation est centrée sur la pratique afin de lisser l'acquisition des compétences sur le long terme.

Nos formateurs et nos formatrices s'appuient sur des cas concrets et personnalisés. Ils ont la capacité de s'adapter à votre niveau et à vos besoins qui peuvent évoluer au fur et à mesure du déroulement de la formation. Des supports de formation vous seront remis en cours et/ou en fin de formation.

Modalités d'évaluation

Avant la formation	⇒ Analyse de vos besoins : entretien (téléphone ou visioconférence) ⇒ Évaluation de votre niveau : évaluation de positionnement (QCM)
Pendant la formation	⇒ Évaluation des savoirs et savoir-faire : exercices pratiques et évaluations
Après la formation	⇒ Bilan individuel des compétences acquises : fiche de suivi ⇒ Évaluation de satisfaction de la formation : questionnaire ⇒ Passez la certification TOSA Excel (RS5252) pour faire valoir vos compétences (en option, obligatoire si financement CPF)

Matériel et prérequis

- ⇒ Avoir un ordinateur et une connexion internet
- ⇒ RH en poste ou en devenir, pas de prérequis de niveau

Points forts

- ⇒ Planning flexible et adapté à vos disponibilités
- ⇒ Parcours modularisé et personnalisé à vos besoins
- ⇒ Formation synchrone (en direct) avec un formateur
- ⇒ Financement total ou partiel possible (CPF, OPCO, votre entreprise, France Travail...)

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous sommes particulièrement sensibles à l'intégration des personnes en situation de handicap. Merci de nous adresser un message via [ce formulaire de contact](#) et nous étudierons les possibilités de compensations.

Informations pratiques

Modalités	
<p>Durée préconisée : 18 heures (la formation s'adapte à votre emploi du temps et à votre budget, grâce à une durée modulable selon vos besoins)</p> <p>Rythme flexible : en journée, en soirée, en semaine, le week-end...</p> <p>Format : distanciel ou présentiel</p> <p>Public visé : les personnes travaillant en ressources humaines qui souhaitent acquérir les bonnes pratiques d'Excel pour devenir opérationnel dans leur métier ou celles qui ont l'impression de perdre du temps et de ne pas exploiter Excel à son plein potentiel</p> <p>Délai d'accès : sous 15 jours après l'analyse des besoins</p> <p>Profil du formateur : consultant-formateur expert Excel</p>	
Prix indicatif	
Formation individuelle	Formation collective (intra)
<p>1 440 €</p> <p><i>Pour 18 h avec un formateur à distance (80 € par heure)</i></p>	<p>1 800 €</p> <p><i>Pour 2 personnes, 18 h avec un formateur (de 100 à 180 € par heure)</i></p>
Certification en option (100 €)	Contact pédagogique
<p>1 TOSA Excel + 1 examen blanc</p> <p><i>Obligatoire si financement CPF</i></p>	<p>Nicolas PARENT</p> <p>+33 7 51 62 01 40 n.parent@morpheus-formation.fr</p>

EXCEL POUR LES RH

Contenu de la formation Excel RH

*Le formateur n'abordera pas forcément tous les modules de ce programme.
Il adaptera la formation aux besoins et au niveau des apprenants.*

Module 1 – Maîtriser les bonnes pratiques d'Excel pour la gestion des ressources humaines

- ⇒ Choisir entre un tableau structuré ou un tableau avec des bordures
- ⇒ Insérer, nommer et modifier un tableau structuré
- ⇒ Trier et filtrer rapidement les données d'un tableau (segments)
- ⇒ Ajuster la taille des colonnes et des lignes d'une feuille de calcul
- ⇒ Appliquer un format de cellule
- ⇒ Différencier la fonction SOMME, MOYENNE et AGREGAT
- ⇒ Figurer les volets
- ⇒ Grouper ou dissocier les lignes et les colonnes (bannir afficher-masquer)
- ⇒ Dupliquer une feuille de calcul (bannir le copier-coller)
- ⇒ Utiliser les options de collage spécial
- ⇒ Travailler simultanément sur plusieurs feuilles d'un même classeur

Module 2 – Analyser vos données RH dans des tableaux croisés dynamiques

- ⇒ Comprendre l'intérêt d'utiliser Power Query
- ⇒ Obtenir et transformer des données avec Power Query dans Excel
- ⇒ Synthétiser de grandes quantités de données
- ⇒ Filtrer les données avec des outils interactifs (segments et chronologies)
- ⇒ Afficher un pourcentage du total et des tranches de données
- ⇒ Créer des champs calculés (somme, taux d'évolution, faire des simulations...)
- ⇒ Choisir et personnaliser le graphique adapté aux données à présenter
- ⇒ Ajouter des règles de mises en forme conditionnelles dans les TCD
- ⇒ Combiner plusieurs TCD pour obtenir une analyse croisée
- ⇒ Créer des relations entre plusieurs TCD (introduction à Power Pivot)

Module 3 – Décupler votre productivité pour libérer du temps dans votre métier

- ⇒ Utiliser les raccourcis utiles sur Excel !
- ⇒ Trouver rapidement une information dans un tableau
- ⇒ Remplacer un élément de texte par un autre et/ou une cellule par une autre
- ⇒ Créer des règles de mise en forme conditionnelle personnalisées
- ⇒ Identifier et prévoir les erreurs de saisie pour les éviter
- ⇒ Créer des règles de validation des données personnalisées
- ⇒ Supprimer les doublons
- ⇒ Supprimer les lignes vides
- ⇒ Insérer des cases à cocher
- ⇒ Trier les données d'un tableau sur plusieurs colonnes et utiliser le filtre avancé
- ⇒ Trouver une valeur cible
- ⇒ Utiliser l'intelligence artificielle pour atteindre le résultat souhaité (formule, fonctionnalité, tableau structuré...)

Module 4 – Automatiser vos fichiers de suivi RH grâce aux formules

- ⇒ Comprendre les références relatives, absolues et mixtes
- ⇒ Maîtriser à la perfection la fonction RECHERCHEX (et connaître RECHERCHEV)
- ⇒ Trouver la valeur souhaitée dans une matrice avec INDEX et EQUIVX
- ⇒ Calculer et compter à partir d'un ou plusieurs critères
SOMME.SI.ENS, SOMMEPROD, MOYENNE.SI.ENS, NB, NBVAL, NB.VIDE, NB.SI.ENS...
- ⇒ Automatiser le renvoi d'informations avec les fonctions de logique
SI, SI.CONDITIONS, ET, OU, SIERREUR, fonctions d'information...
- ⇒ Combiner, extraire et/ou modifier du texte
&, CONCAT, JOINDRE.TEXTE, FRACTIONNER.TEXTE, TEXTE.AVANT, TEXTE.APRES, TEXTE...
- ⇒ Comprendre et calculer des dates et des heures
Calculer un âge, une ancienneté, le nombre de jours ouvrés entre deux dates...
- ⇒ Créer et travailler avec des plages dynamiques
#, UNIQUE, TRIER, TRIERPAR, FILTRE, TRANSPOSE, DECALER...
- ⇒ Utiliser l'intelligence artificielle pour concevoir ou corriger une formule

Module 5 – Mobiliser vos compétences pour calculer et interpréter des indicateurs RH (KPI)

- ⇒ Choisir la méthode de calcul adaptée (calcul simple vs formule vs TCD)
- ⇒ Structurer un fichier pour automatiser le calcul des indicateurs
- ⇒ Calculer un ratio (turnover, absentéisme, rétention, satisfaction, formation...)
- ⇒ Calculer des indicateurs et les regrouper par thème (sexe, ville, qualification, âge, ancienneté, filiale...)
- ⇒ Calculer des indicateurs par temporalité (année, trimestre, mois, semaine, jour...)
- ⇒ Calculer l'échéance d'un contrat de travail
- ⇒ Calculer les heures de travail et les heures supplémentaires
- ⇒ Construire une pyramide des âges
- ⇒ Choisir l'outil de visualisation adapté (tableau vs graphique vs résultat)
- ⇒ Optimiser la visualisation des indicateurs
- ⇒ Mettre en valeur les indicateurs avec la mise en forme conditionnelle

Module 6 – Construire des modèles Excel RH en y intégrant des tableaux de bord (sans VBA)

- ⇒ Comprendre pourquoi Excel est un outil pertinent pour construire des modèles et gérer des problématiques variées
- ⇒ Identifier les objectifs du modèle Excel, cartographier des processus, et structurer votre classeur Excel pour le rendre simple d'utilisation
- ⇒ Faire appel à l'intelligence Artificielle (IA) pour gagner du temps et de la clarté dans la conception du modèle
- ⇒ Identifier, calculer et analyser les indicateurs du tableau de bord
- ⇒ Construire un tableau de bord interactif avec des graphiques dynamiques
- ⇒ Lier un indicateur à une forme
- ⇒ Créer un menu dynamique
- ⇒ Styliser le tableau de bord
- ⇒ Protéger une feuille et/ou un classeur
- ⇒ S'entraîner sur des cas pratiques complets (matrice des compétences, congés, absences, plan de formation, rémunération, recrutement, planning hebdomadaire, entretiens annuels, prévision des effectifs, masse salariale...)

Document mis à jour le 20/01/2025