Excel Ressources Humaines

EXCELRH

Objectifs

Etre capable de connaître les fonctions associées au métier. Etre capable de mettre en forme un tableau et des données manuellement ou avec les fonctions conditionnelles. Etre capable de maîtriser les fonctions de recherche pour l'exploitation de base de données.

Public Visé

Tout public (demandeur d'emploi, salarié, entreprise, fonctionnaire et étudiant)

Pré Requis

Connaissances de base du système d'exploitation Windows (Manipulation de fichiers et répertoires), connaissance du métier RH

Objectifs pédagogiques

NAVIGUER ET INTRODUIRE DES DONNES DANS EXCEL
LES FONCTIONS INDISPENSABLES
MISE EN FORME AVANCEE
CONCEVOIR DES TABLEAUX DE SYNTHÈSES

Méthodes et moyens pédagogiques

En présentiel ou à distance – de 1 à 6 personnes – salles dédiées à la formation – PC et logiciel mis à disposition du stagiaire pour les formations en nos locaux – attestation de suivi de stage, support dématérialisé transmis en fin de session.

Parcours pédagogique

Jour 1
• NAVIGUER ET INTRODUIRE DES DONNEES DANS EXCEL
• Options de format des cellules
• Création d'un tableau
• Les formules de base
• Outils d'impression
• Organisation de l'espace de travail
• Astuce de gain de temps
• Import de fichiers CSV
• Mises en forme des données importées
• Fonction Concaténation et outil conversion de données
• LES FONCTIONS INDISPENSABLES
• Fonctions de dates
• Utilisation des formats date et heures personnalisées
• Fonctions texte (STXT, TROUVE, MAJUSCULE, …)
• Fonctions de recherche (RECHERCHE V, INDEX, EQUIV, ...)
• Fonctions conditionnelles (SI, NB.SI, …)
• Validation des acquis journaliers par un quizz (10min)
Jour 2
• MISE EN FORME AVANCEE
• Création de mise en forme conditionnelle
• Gestion et utilisation de la mise en forme
• Les informations à renseigner (nom, salaire, date d'entrée...)
• Tri et filtre Avancés
• Utiliser la validation des données : date, menu déroulant…
• CONCEVOIR DES TABLEAUX DE SYNTHÈSES
• Utiliser le gestionnaire de scénario
• Utiliser les tableaux croisés dynamiques
• Effectuer des représentations graphiques : pyramide des âges…
• Réaliser des indicateurs : temps de travail, recrutement, développement, financiers, …
• Evaluation finale théorique par un quizz de 30Min
• Certification selon dossier stagiaire

Informations complémentaires du programme :
• Equivalence : sans objet
• Passerelle : Sans objet
• Suite de parcours : Excel tableaux croisés dynamiques et / ou Excel spécifique
• Débouchés : Secrétariat – Assistant(e) administrative - Comptable

Les + métier

La formation Excel - Ressources Humaines permet d'apprendre à utiliser les fonctions d'Excel spécifiques au métier. Elle peut être dispensée dans nos centres de formation de Lyon, de Paris ou au sein de votre entreprise.

Méthodes et modalités d'évaluation

Quizz journalier + Evaluation de fin de formation / Passage de la certification optionnel selon votre profil.

Modalités d'accessibilité handicap

Ce programme est accessible aux personnes en situation de handicap (envoyez un email à referenthandicap@graphland.fr).

Durée

14.00 Heures

2 Jours

Effectif

De 1 à 1 Personnes

Tarifs

Inter (Par Stagiaire) : Nous consulter

Intra (Par Jour) : Nous consulter

Contactez-nous !

Laura FERREIRA
Ingénieure commerciale
Tél. : 0472101277
Mail : laura.ferreira@graphland.fr