PROGRAMME DE FORMATION

Excel pour la gestion de la paie

DURÉE : 1 jours I 7 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

PUBLIC VISÉ

Gestionnaires de paie, professionnels RH, comptables et contrôleurs de gestion souhaitant exploiter Excel dans leurs activités métier.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Créer et structurer des tableaux fiables de données sociales et de paie.

Mettre en forme, filtrer et exploiter les informations pour le suivi de la paie.

Utiliser les formules essentielles pour automatiser les calculs courants.

Préparer des tableaux exploitables pour les contrôles, exports et impressions.

Sécuriser et contrôler les données de paie : cohérence, erreurs et conditions.

PRÉREQUIS

Connaissances de base de l'environnement informatique et de Excel, connaissance de base en gestion de la paie

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Modalités pédagogiques

MODALITÉS

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur expert de la suite Office : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.

Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques

Formateur expert du logiciel Excel, expérimenté en formation pour adultes.

En présentiel : salle équipée d'un ordinateur par stagiaire avec la version à jour du logiciel, vidéoprojecteur et paperboard.

À distance : classe virtuelle (Teams ou Zoom) avec partage d'écran et prise en main à distance si besoin.

Assistance pédagogique et technique joignable par mail (assistance@modula-formation.com) ou par téléphone (05 56 44 58 68), avec un délai de réponse sous 48 h, du lundi au vendredi de 8 h à 18 h.

Supports pédagogiques

Support de cours numérique remis à chaque stagiaire en fin de formation.

Cas pratiques tirés de situations professionnelles.

Plateforme Modula

Tout au long de sa formation, chaque stagiaire dispose d'un accès personnel à la plateforme Modula : suivi de son inscription, consultation du calendrier et du lieu de formation, réalisation du test de positionnement, des évaluations et du questionnaire de satisfaction, et téléchargement de ses attestations et certificats de formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation

Contenu pédagogique

01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

02 - Découvrir Excel : prise en main environnement de travail et exploiter les données

- Rappels : classeur, feuille, cellule, plage, navigation dans un classeur multi-feuilles (ex : 1 mois = 1 feuille).
- Renommer, déplacer, dupliquer des feuilles.
- Ajuster lignes et colonnes pour un tableau lisible : bonnes pratiques de nommage des fichiers de paie.
- Types de données utiles en paie : texte, nombres, dates.
- Saisie rapide et sécurisée.
- Copier / coller / recopier une formule.
- Séries automatiques (matricules, dates, mois) : bonnes pratiques pour éviter les erreurs de saisie.
- Fonctions de base : SOMME, total des heures, primes, cotisations.
- MOYENNE, moyenne d'heures ou de variables.
- MIN / MAX, contrôle de seuils.
- Fonctions conditionnelles essentielles : SI, prime conditionnelle, absence, retenue.
- Fonctions conditionnelles et statistiques : NB.SI.
- SI, comptage des absences, tickets restaurant, jours travaillés.
- Références dans les calculs.
- Références relatives et absolues ($) : Sécurisation des taux de cotisations.
- Comprendre et corriger les erreurs courantes (#DIV/0!, #NOM?).

03 - Structurer les tables et valoriser les données avec des graphiques

- Formats de cellules (€, %, dates) : alignement et lisibilité des données.
- Mise en forme conditionnelle.
- Mise en évidence des anomalies (heures élevées, absences) : styles simples pour tableaux RH.
- Figer les volets (entêtes visibles).
- Tri par salarié, service, statut : vérification rapide des données.
- Organisation des feuilles mensuelles.
- Préparation à l'impression : zone d'impression / mise en page.

- Export PDF pour transmission interne.
- Choisir le type de graphique selon les données.
- Modifier les données source, axes, légende, titre : styles et modèles de graphique.
- Copier/insérer un graphique dans un autre document (optionnel).

04 - **Préparer et passer la certification**

- Durée : 60 min, 30 à 35 questions.
- Test adaptatif.
- QCM et exercices pratiques.
- À distance ou en centre de formation : score de 1 à 1000.
- Obtention de la certification entre 351 et 1000.

05 - **Valider les acquis et clôturer la formation**

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluation

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation