

PROGRAMME DE FORMATION

Excel - Gestion de la paie

DURÉE : 1 jours | 7 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

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, MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

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.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : certificat de réalisation

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.
- Figurer 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'évaluations

- 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.
- Évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.
- Auto-positionnement avant et après la formation.