

Fabrice Zecchin

WEKA

Excel pour la fonction RH

Utilisez Excel afin de gérer efficacement
les indicateurs utilisés en ressources
humaines



Un problème? Pas de problème!

CIP-Notice abrégée de la deutsche Bibliothek

Excel pour la fonction RH

Auteur: Fabrice Zecchin

Direction de projet: Birgitt Bernhard-Postma

WEKA Business Media AG, Suisse

© WEKA Business Media AG, Zurich, 2022

Sous réserve de droits d'édition. La reproduction totale ou partielle des contenus est interdite.

Les définitions, recommandations et informations juridiques émises dans le cadre de cet ouvrage reflètent le point de vue des auteurs. Bien que la rédaction de la maison d'édition accorde le plus grand soin à l'exactitude des données que le lecteur peut consulter dans cet ouvrage, des erreurs ne sont jamais exclues. La maison d'édition et ses auteurs ne peuvent en aucune façon être rendus responsables des dommages quelconques pouvant résulter de l'utilisation de données erronées mentionnées dans cet ouvrage.

WEKA Business Media AG

Hermetschloostr. 77, CH-8048 Zurich

Téléphone 044 434 88 88, Téléfax 044 434 89 99

www.weka.ch, www.weka-library.ch/fr

Zurich • Kissing • Paris • Vienne

ISBN 978-3-297-12101-6

2^{ème} édition 2022

Impression: CPI books GmbH, Leck / Layout: Dimitri Gabriel / Composition: Peter Jäggi

Table des matières

1.	Principes	3
1.1	Fichiers Excel et versions d'Excel	4
1.2	Feuilles de calcul	5
1.3	Lignes et colonnes.....	7
	Modifier la largeur des colonnes	7
	Masquer ou afficher des lignes/colonnes	8
1.4	Fixer les volets.....	8
1.5	Zoomer.....	9
1.6	Protection.....	9
	Protéger une feuille	9
	Protéger un classeur à l'ouverture avec un mot de passe.....	11
1.7	Copier et coller.....	12
1.8	Effacer et supprimer des cellules	13
	Effacer le contenu d'une ou plusieurs cellules	13
	Supprimer une ou plusieurs cellules	13
1.9	Tris.....	14
	Trier une colonne.....	14
	Trier plusieurs colonnes	15
1.10	Filtres	16
2.	Contenus de cellules et formats.....	19
2.1	Contenus de cellules	20
2.2	Formats à choix	20
2.3	Formats définis par l'utilisateur	23
3.	Fonctions: SOMME, ARRondi, SI, etc.....	27
3.1	L'assistant fonction.....	28
	Imbriquer des fonctions via l'assistant	30
	Naviguer dans les fonctions via l'assistant.....	30
3.2	Copier des formules	31
3.3	Fonctions de base.....	32
3.4	Fonction SOUS-TOTAL.....	33
3.5	Fonction ARRondi	34
3.6	Opérateurs	35
3.7	Opérateur de concaténation de texte	36
3.8	Fonction TEXTE.....	37
3.9	Fonctions conditionnelles	38
	Fonction SI.....	38
	Fonctions mathématiques et statistiques avec conditions.....	39
3.10	Références absolues, relatives et mixtes	40
4	Tableaux et références structurées.....	43
4.1	Créer un tableau	44
4.2	Sélectionner dans un tableau	45
	Sélectionner une colonne	45

	Sélectionner une ligne	46
	Sélectionner l'ensemble des données d'un tableau	46
4.3	Rechercher un tableau dans un classeur	46
4.4	Filtrer des données avec les segments	47
4.5	Références structurées	48
5.	Calculs de dates/données	49
5.1	Quelques fonctions dates	50
5.2	Jours de la semaine	51
5.3	Calculs d'intervalles de temps	52
5.4	Calculs selon la méthode des 30 jours	52
5.5	Calculs avec des jours ouvrables	53
	Fonction NB.JOURS.OUVRES.INTL	53
	Fonction SERIE.JOUR.OUVRE.INTL	54
5.6	Age et année d'engagement	55
6.	Noms et fonction RECHERCHEV	57
6.1	Noms	58
6.2	Fonction RECHERCHEV	59
7.	La voie dorée des données de Controlling: les tableaux croisés dynamiques	61
7.1	Créer un tableau croisé dynamique	62
7.2	Paramètres des champs	65
7.3	Actualisation des données	66
7.4	Présentation	66
7.5	Filtres et segments	67
7.6	Pourcentages	69
7.7	Grouper des données	71
7.8	Options du tableau croisé dynamique	73
8	Des présentations efficaces: les graphiques	75
8.1	Créer un graphique	76
8.2	Modèles de graphique	81
8.3	Groupes d'âges	83
8.4	Taux d'activités	83
8.5	Graphique de type Radar	84
8.6	Graphiques complexes – Groupe d'âges	85
	Proposition de solution 1 – Graphique basé sur un tableau de données	85
	Proposition de solution 2 – Graphique croisé dynamique	88
9.	Maîtriser les problèmes de formatage de textes de manière simple	91
9.1	Convertir des données texte en nombre	92
10.	Principes de Controlling du personnel	95
10.1	Effectifs	96
10.2	Changements dans les effectifs	96
10.3	Structure du personnel	96
10.4	Frais de personnel	98
10.5	Observations	98
Auteurs	99

1.

Principes

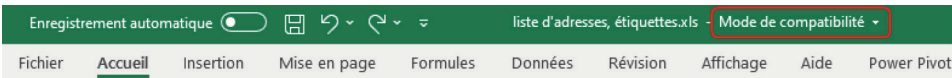
1.1	Fichiers Excel et versions d'Excel	4
1.2	Feuilles de calcul	5
1.3	Lignes et colonnes	7
	Modifier la largeur des colonnes.....	7
	Masquer ou afficher des lignes/colonnes.....	8
1.4	Fixer les volets	8
1.5	Zoomer	9
1.6	Protection.....	9
	Protéger une feuille.....	9
	Protéger un classeur à l'ouverture avec un mot de passe	11
1.7	Copier et coller	12
1.8	Effacer et supprimer des cellules.....	13
	Effacer le contenu d'une ou plusieurs cellules.....	13
	Supprimer une ou plusieurs cellules.....	13
1.9	Tris.....	14
	Trier une colonne.....	14
	Trier plusieurs colonnes.....	15
1.10	Filtres	16

1. Principes

1.1 Fichiers Excel et versions d'Excel

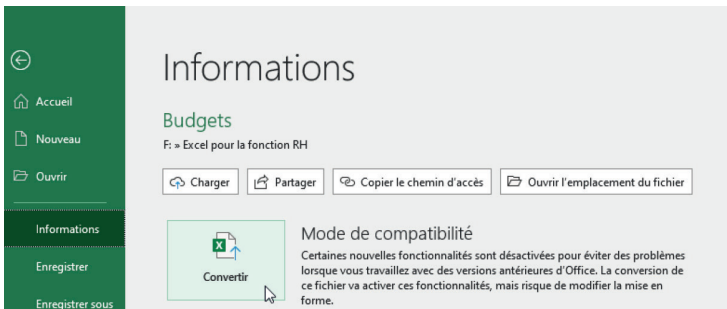
Les fichiers Excel sont également appelés Classeurs ou Feuilles de calcul Microsoft Excel. Depuis la version 2007 d'Excel, l'extension par défaut des fichiers Excel est le **.xlsx**.

Les versions antérieures à 2007 utilisaient le format **.xls**. Le format **.xls** peut être utilisé avec les versions actuelles d'Excel. Dans ce cas, la barre de titre d'Excel affiche **Mode de compatibilité**:

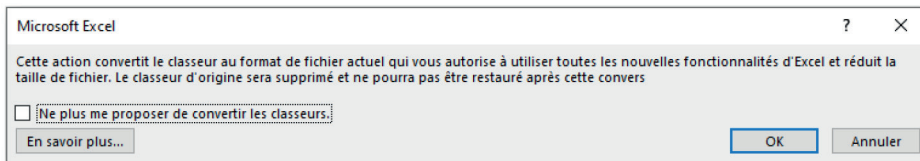


Pour convertir un fichier **.xls** en **.xlsx** et ainsi éviter que certaines nouvelles fonctionnalités soient désactivées:

1. Fichier, Informations, Convertir:



2. Un message de confirmation s'affiche. Cliquez sur OK:



3. Le classeur Excel est maintenant converti en **.xlsx** et n'est plus en mode compatibilité

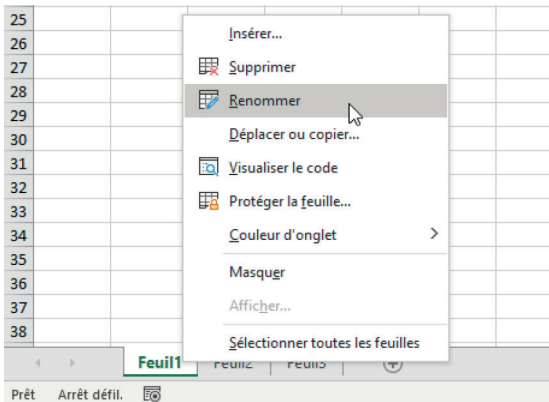
Lors de la conversion d'un fichier Excel du format **.xls** au format **.xlsx**, vous constaterez que le taille du fichier sera généralement significativement réduite.

Pour convertir un fichier, il est également possible d'enregistrer le fichier sous le nouveau format en cliquant sur **Fichier, Enregistrer sous**. Dans ce cas, un nouveau fichier **.xlsx** est créé et l'ancien fichier au format **.xls** est conservé.

1.2 Feuilles de calcul

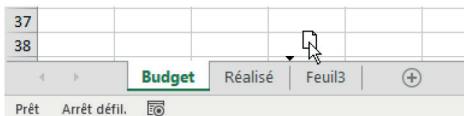
Les feuilles de calcul contenues dans un classeur Excel peuvent être:

- renommées: clic droit de la souris sur l'onglet de la feuille, **Renommer**:

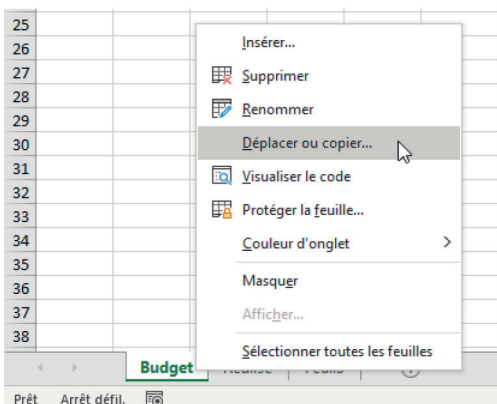


Vous pouvez également double-cliquer sur le nom de la feuille à renommer.

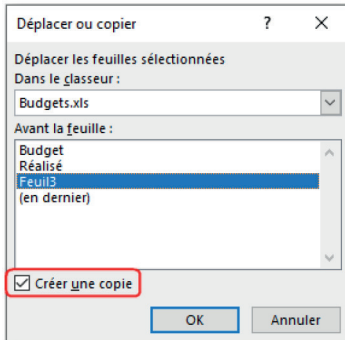
- déplacées: cliquer-glisser la feuille à l'emplacement souhaité. Un triangle noir indique l'emplacement où sera insérée la feuille:




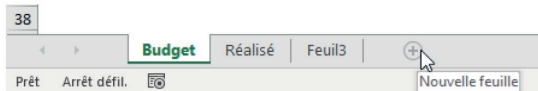
- copiées: clic droit de la souris sur l'onglet de la feuille, **Déplacer ou copier**:



Dans le formulaire **Déplacer ou copier**, sélectionnez l'emplacement où sera inséré la copie et cochez l'option **Créer une copie**:



- supprimées: clic droit de la souris sur l'onglet de la feuille, **Supprimer**
- insérées: cliquez sur le bouton  situé à droite des onglets feuilles:



- masquées: clic droit de la souris sur l'onglet de la feuille, **Masquer**
- affichées les feuilles masquées: clic droit sur l'onglet de n'importe quelle feuille du classeur, **Afficher**. Dans le formulaire qui s'affiche, sélectionnez la feuille à afficher
- colorées: clic droit de la souris sur l'onglet de la feuille, **Couleur d'onglet**, sélectionnez la couleur à appliquer:

