

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

Hermetschlostr. 77, CH-8048 Zurich

Téléphone 044 434 88 88, Télécax 044 434 89 99

[www.weka.ch](http://www.weka.ch), [www.weka-library.ch/fr](http://www.weka-library.ch/fr)

Zurich • Kissing • Paris • Vienne

---

ISBN 978-3-297-12101-6

2<sup>ème</sup> édition 2022

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

# Table des matières

<b>1.</b>	<b>Principes .....</b>	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
	Maquer ou afficher des lignes/colonnes .....	8
1.4	Figer 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
<b>2.</b>	<b>Contenus de cellules et formats.....</b>	19
2.1	Contenus de cellules .....	20
2.2	Formats à choix .....	20
2.3	Formats définis par l'utilisateur .....	23
<b>3.</b>	<b>Fonctions: SOMME, ARRONDI, SI, etc.....</b>	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
<b>4</b>	<b>Tableaux et références structurées.....</b>	43
4.1	Créer un tableau .....	44
4.2	Selectionner dans un tableau .....	45
	Selectionner 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
<b>5. Calculs de dates/données.....</b>	<b>49</b>
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
<b>6. Noms et fonction RECHERCHEV.....</b>	<b>57</b>
6.1 Noms.....	58
6.2 Fonction RECHERCHEV.....	59
<b>7. La voie dorée des données de Controlling: les tableaux croisés dynamiques .....</b>	<b>61</b>
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
<b>8 Des présentations efficaces: les graphiques.....</b>	<b>75</b>
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
<b>9. Maîtriser les problèmes de formatage de textes de manière simple .....</b>	<b>91</b>
9.1 Convertir des données texte en nombre.....	92
<b>10. Principes de Controlling du personnel .....</b>	<b>95</b>
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
<b>Auteurs .....</b>	<b>99</b>

# 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
	Maquer ou afficher des lignes/colonnes .....	8
1.4	Figer 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

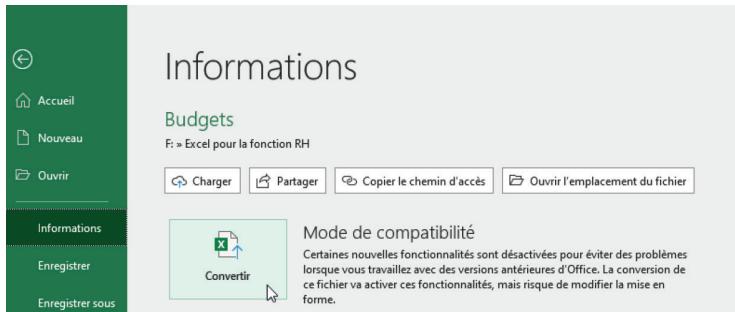
Les fichiers Excel sont également appelés Classeurs ou Feuilles de calcul Microsoft Excel. Depuis la version 2007 d'Excel, l'extension par défaut des fichiers Excel est le **.xlsx**.

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**:

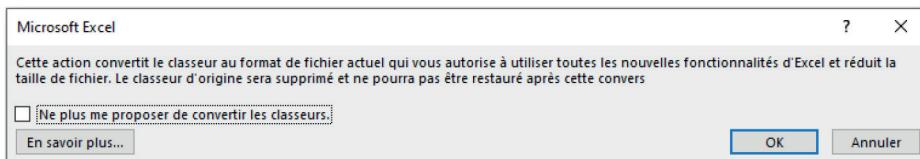


Pour convertir un fichier **.xls** en **.xlsx** et ainsi éviter que certaines nouvelles fonctionnalités soient désactivées:

### 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

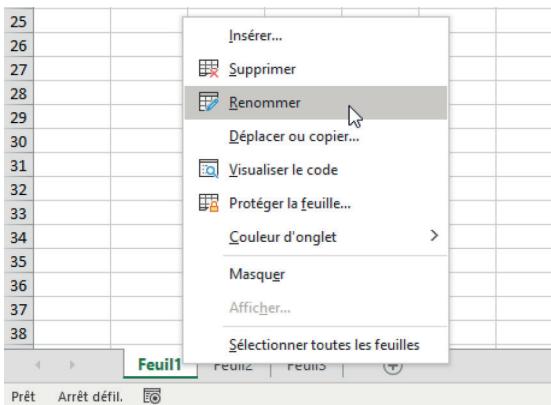
Lors de la conversion d'un fichier Excel du format **.xls** au format **.xlsx**, vous constaterez que la taille du fichier sera généralement significativement réduite.

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

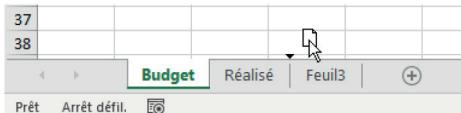
Les feuilles de calcul contenues dans un classeur Excel peuvent être:

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

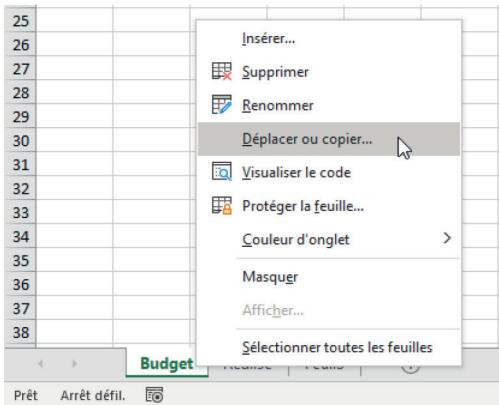


Vous pouvez également double-cliquer sur le nom de la feuille à renommer.

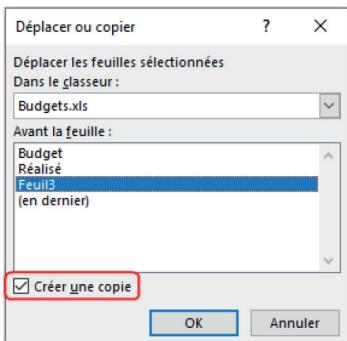
- déplacées: cliquer-glisser la feuille à l'emplacement souhaité. Un triangle noir indique l'emplacement où sera insérée la feuille:



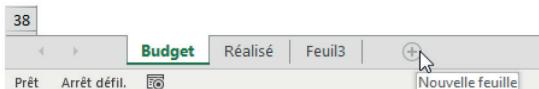
- copiées: clic droit de la souris sur l'onglet de la feuille, **Déplacer ou copier**:



Dans le formulaire **Déplacer ou copier**, sélectionnez l'emplacement où sera insérée 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:

