

MS Excel w pracy działu HR



Przeznaczenie szkolenia

Szkolenie skierowane do pracowników działów kadr, chcących efektywniej wykonywać swoją pracę z wykorzystaniem programu MS Excel.



Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia

Znajomość obsługi Excela w zakresie działu HR



Oczekiwane przygotowanie słuchaczy

Znajomość podstaw Excela



Język szkolenia

- Szkolenie: polski



Czas trwania

2 dni / 14 godzin

Agenda szkolenia

1. Niezbędne narzędzia

- Formatowanie (przygotowywanie formularzy do wypełnienia na papierze)
 - Scalanie komórek
 - Zawijanie tekstu
 - Dobór obramowań
 - Wykorzystanie i tworzenie stylów komórek
- Blokowanie wierszy i kolumn
- Ochrona komórek
- Przegląd wybranych funkcji (SUMA, ŚREDNIA, LICZ.JEŻELI, JEŻELI, ORAZ, WYSZUKAJ.PIONOWO)
- Tryby adresowania i nazwy zakresów

2. Praca z danymi

- Sortowanie i filtrowanie
- Obiekt: TABELA

3. Zbieranie danych z różnych arkuszy za pomocą funkcji i narzędzia KONSOLIDACJA

4. Prezentowanie danych numerycznych i tekstowych

- Diagramy SmartArt (schemat organizacyjny, diagram Venna, piramida, diagramy cykliczne i inne)
- Wykresy do raportów i do prezentacji
 - Dobór typu wykresu odpowiedniego do danych
 - Formatowanie składników wykresu
 - Wykorzystanie zestawów kolorystycznych do formatowania wielu wykresów jednocześnie (tworzenie własnych zestawów kolorów)

5. Formatowanie komórek na podstawie ich wartości (formatowanie warunkowe)

- Formatowanie komórek uzależnione od liczb, dat i tekstu
- Wychwytywanie wartości różnych od przeciętnych wartości w tabeli (mapy kolorów)
- Pokazywanie różnic między wartościami (paski danych i ikony)

6. Zabezpieczenie tabel przed wpisaniem niepożądanych danych (poprawność danych)

7. formularze do wypełniania na ekranie komputera

- Listy rozwijane
- Pola wyboru
- funkcje wspomagające działanie formularza (WYSZUKAJ.PIONOWO, JEŻELI, INDEX)

8. Przygotowywanie do druku

- Nagłówki i stopki
- Numeracja stron
- Powtarzanie wiersza tytułowego
- Wpasowywanie tabeli do jednej lub kilku stron wydruku