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

AGENDA SPOTKANIA

Sala szkoleniowa

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

Kod szkolenia	EX HR / PL AA 2d
Czas trwania	2 dni
Poziom	Podstawowy
Autoryzacja	Altkom