

MS Excel 2019 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

PRZYGOTOWANIE DO SZKOLENIA

Wirtualna Klasa

- Poznanie trenera i grupy
- Sprawdzanie wiedzy - testy i quizy
- Wprowadzenie w temat zajęć

WYKŁADY I WARSZTATY

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

WSPARCIE I ROZWÓJ PO SZKOLENIU

Portal Altkom Akademii

- Dostęp do materiałów szkoleniowych i uzupełniających
- Opieka trenera
- Kontakt ze społecznością

Kod szkolenia	EX HR / 2019 PL AA 2d
Czas trwania	2 dni
Poziom	Podstawowy
Autoryzacja	Altkom