

MS Excel w pracy działu HR

Szkolenie „MS Excel w pracy działu HR” zostało zaprojektowane, aby pomóc specjalistom ds. kadr usprawnić codzienne obowiązki związane z organizacją, analizą i prezentacją danych. Kurs obejmuje kluczowe narzędzia i techniki, które pozwalają efektywniej pracować z dużymi zbiorami danych oraz tworzyć czytelne raporty i formularze.



Odbiorcy szkolenia

Szkolenie skierowane jest do:

- Pracowników działów HR i kadr, którzy chcą efektywniej zarządzać danymi kadrowymi przy użyciu MS Excel.
- Specjalistów ds. administracji personalnej, odpowiedzialnych za raportowanie i tworzenie zestawień danych kadrowych.
- Osób zarządzających danymi HR, które pragną usprawnić swoje działania związane z obiegiem dokumentacji i analizą informacji.



Korzyści

1. Efektywna organizacja danych: Uczestnicy nauczą się sortowania, filtrowania i konsolidowania danych z różnych arkuszy, co wspiera codzienne zadania takie jak przygotowywanie list pracowników, zestawień dotyczących urlopów, absencji czy raportów płacowych.
2. Tworzenie profesjonalnych raportów i wizualizacji: Umiejętność doboru i formatowania wykresów oraz diagramów pozwala na szybkie tworzenie atrakcyjnych wizualnie raportów, takich jak analiza kosztów pracowniczych, statystyki rotacji pracowników czy struktura zatrudnienia w różnych działach.
3. Automatyzacja pracy z formularzami: Tworzenie list rozwijanych, pól wyboru i zastosowanie funkcji wspierających (np. WYSZUKAJ.PIONOWO) umożliwi usprawnienie procesu tworzenia formularzy zgłoszeń, ankiet pracowniczych czy kwestionariuszy oceny okresowej.
4. Ochrona danych i zapobieganie błędom: Funkcje takie jak poprawność danych i ochrona komórek

minimalizują ryzyko wprowadzania niepożądanych informacji, co jest szczególnie ważne przy pracy z arkuszami zawierającymi dane osobowe, wnioski urlopowe lub dokumentację pracowniczą.

5. Przygotowanie dokumentów do druku: Optymalizacja ustawień wydruku (nagłówki, numeracja stron, powtarzanie wierszy tytułowych) pozwala na profesjonalne przygotowanie dokumentów takich jak listy płac, harmonogramy pracy czy raporty dla zarządu.



Program 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



Oczekiwane przygotowanie uczestnika

Znajomość podstaw Excela



Czas trwania

2 dni / 14 godzin

Język

- Szkolenie: polski