kod szkolenia: EX HR / PL DL 2d

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) umożliwia 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