

KNOWLEDGE THAT

EMPOWERS BUSINESS



MS Excel w codziennej pracy zespołów HR



 Microsoft

Weź udział w naszym dwudniowym szkoleniu:

- poznaj nowe techniki zarządzania danymi,
- zdobądź umiejętności analizowania i obróbki danych personalnych w programie MS Excel,
- naucz się sprawnie posługiwać funkcjami,
- poznaj ukryte możliwości (opcje i narzędzia) Excela,
- zautomatyzuj swoje codzienne działania



Czas
2 DNI



Godziny
9:00 - 16:00



Certyfikat
TAK

OPIS SZKOLENIA

Na szkoleniu przedstawione zostaną niezbędne narzędzia programu Excel, które zwiększą efektywność codziennej pracy. Praktyczne ćwiczenia ułatwią zrozumienie omawianych zagadnień. Uczestnicy szkolenia pogłębią swoje umiejętności w zakresie analizowania i obróbki danych personalnych w programie MS Excel. Celem szkolenia jest nabycie umiejętności w zakresie szybkiego i sprawnego posługiwania się programem Excel w codziennej pracy działu HR.

CEL SZKOLENIA

Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników działów HR w zakresie profesjonalnej obsługi programu MS Excel w dowolnej wersji. Dzięki udziałowi w szkoleniu będziesz efektywniej wykonywać swoją codzienną pracę z wykorzystaniem programu MS Excel.

FORMA SZKOLENIA

Szkolenie prowadzone jest w formie zdalnego wykładu połączonego z ćwiczeniami warsztatowymi wykonywanymi zdalnie.

WYMAGANIA

Znajomość środowiska Windows oraz podstawowa znajomość programu Ms Excel.



MS Excel w codziennej pracy zespołów HR

Agenda szkolenia:

1. Praca z danymi – zaawansowane elementy organizacji
2. 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, Tryby adresowania i nazwy zakresów)
3. Dane osobowe – organizacja pracy, kontrola poprawności danych
 - Automatyczne wyróżnianie danych – formatowanie warunkowe, Formatowanie komórek uzależnione od liczb, dat i tekstu
 - Wychwytywanie wartości różnych od przeciętnej wartości w tabeli (mapy kolorów)
4. Pokazywanie różnic między wartościami (paski danych i ikony)
5. Listy obecności i ewidencja czasu pracy – funkcje czasu, tekstowe, matematyczne
6. Formuły proste i zagnieżdżone – obliczania z wykorzystaniem funkcji warunkowych
7. Tworzenie rozliczeń do umów o pracę/cywilnoprawnych – automatyzacja pracy
8. Kartoteki pracowników – zarządzanie większymi danymi – tabele przestawne
9. Graficzne zestawienia danych – wykresy
 - 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)
10. Wymiana danych – współpraca z programami kadrowo-płacowymi – import i export
11. Bezpieczeństwo danych – ochrona arkuszy, szyfrowanie
12. Przygotowywanie do druku
 - Nagłówki i stopki
 - Numeracja stron
 - Powtarzanie wiersza tytułowego
 - Wpasowywanie tabeli do jednej lub kilku stron wydruku



TRENER

Szkolenie prowadzone przez certyfikowanego trenera Microsoft:

MCSE (Microsoft Certified Solutions Expert: Server Infrastructure).

MCT (Microsoft Certified Trainer)

Microsoft
CERTIFIED
Trainer

Microsoft
CERTIFIED
Systems Engineer

