

Microsoft Excel w pracy działu personalnego - warsztaty

Czas trwania: 2 dni

Dla kogo:

Szkolenie adresowane jest do osób pracujących w działach personalnych, które wykorzystują arkusz kalkulacyjny do codziennej pracy oraz są zainteresowane nabyciem wybranych średniozaawansowanych umiejętności przede wszystkim takich, które mogą znacznie przyspieszyć wykonywanie obliczeń raportów i analiz typowych dla działów HR.

Wymagania wstępne:

- Uczestnicy szkolenia powinni mieć podstawową wiedzę na temat programu Microsoft Excel

Zakres tematyczny:

1. Wykonywanie obliczeń przy użyciu funkcji arkusza kalkulacyjnego Excel
 - funkcje logiczne (JEŻELI, LUB, ORAZ)
 - funkcje tekstowe (LEWY, PRAWY, DŁ, FRAGMENT.TEKSTU, OCZYŚĆ, USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY)
 - funkcje daty i czasu (DZIŚ, DZIEŃ, MIESIĄC, ROK, DATA, DNI.ROBOCZE, NR.SER.OST.DN.MIES)
 - funkcje statystyczne (ŚREDNIA, MEDIANA, WYST.NAJCZĘŚCIEJ)
 - funkcje wyszukiwania i odwołań (np. WYSZUKAJ.PIONOWO)
 - tworzenie nazw i wykorzystanie ich w formułach
 - automatyczne wstawianie sum częściowych.
2. Inne funkcjonalności pomagające w codziennej pracy
 - zabezpieczanie opracowanych analiz i raportów
 - ochrona pliku przed otwarciem i zmianami
 - ochrona arkusza: zezwolenie na edycję konkretnych komórek i ukrywanie formuł w komórkach
 - ochrona struktury skoroszytu
 - obiekt tabela
 - struktura baz danych w Excel-u
 - wyszukiwanie danych
 - polecenie Formatuj jako tabele
 - filtrowanie i sortowanie danych (Autofiltr)
 - usuwanie duplikatów
 - wykorzystanie tabeli jako obiektu nazwanego do funkcji wyszukiwania i adresu
 - sprawdzanie poprawności danych
 - zapobieganie wprowadzaniu nieprawidłowych danych do komórki (np. daty, nazwy)
 - komunikat wejściowy i alert o błędzie
 - sprawdzanie poprawności danych istniejących
 - tworzenie list rozwijanych w komórce, ułatwiających wprowadzanie danych
 - wykorzystanie tabeli jako obiektu nazwanego do list rozwijanych
 - formatowanie warunkowe
 - reguły wyróżniania komórek
 - reguły pierwszych/ostatnich
 - wykorzystanie ikon i pasków
 - wykorzystanie reguł w formatowaniu warunkowym.
3. Analiza danych przy użyciu tabel przestawnych

- wprowadzenie do tabel przestawnych
 - zalety tabel przestawnych
 - zastosowania tabel przestawnych
 - elementy tabeli przestawnej
 - terminy związane z tabelami przestawnymi
 - przygotowywanie danych
- tworzenie i edytowanie tabeli przestawnej
 - przygotowywanie danych
 - tworzenie tabeli przestawnej przy użyciu tabeli Excela
 - funkcje podsumowujące w tabeli przestawnej (SUMA, ŚREDNIA, LICZNIK, MAX, MIN)
 - odświeżanie i zmiana źródła danych
 - usuwanie i dodawanie pola
 - sumy całkowite i częściowe - zmiana ustawienia
 - filtr raportu(pole strony), tworzenie raportów o wielu stronach
- prezentacja danych w tabeli przestawnej
 - filtrowanie elementów
 - sposób wyświetlania liczb
 - wyświetlanie informacji narastających, obliczanie wskaźników, dane jako procent lub różnica innych danych
 - sortowanie, Grupowanie, Filtr 10 pierwszych
- przeprowadzanie obliczeń w tabeli przestawnej
 - pole obliczeniowe, element obliczeniowy
 - zasady wykorzystania pól i elementów obliczeniowych
 - lista formuł i zarządzanie formułami.