



Malinowy Excel

MS Excel w dziale HR cz. 1.

Malina Cierzniewska-Skweres

MS Excel w dziale HR cz. 1

Grupa docelowa: pracownicy działów personalnych/księgowych, które np. rozliczają wynagrodzenia pracowników, tworzą budżety, jednak czują, że posiadane umiejętności obsługi tego programu są niewystarczające.

Czas trwania: 2 dni (12 godzin)

Oczekiwania od słuchaczy: podstawowa znajomość MS Excel

1. Wstęp

- Typy danych i pułapki, jakie z tego powodu mogą nas spotkać
- Wykorzystanie serii danych do sprawnego określania zakresu dat

2. Operacje na datach i czasie

- Tworzenie własnych formatów dat i czasu
- Typy adresowania: względne, bezwzględne i mieszane
- Ręczne i automatyczne wstawianie dat i czasu do arkusza
- Wykorzystanie formuł i funkcji do obliczania czasu pracy, wynagrodzenia i stażu pracy
- Obliczenia związane ze stażem pracy

3. Wykorzystanie Excela do analizy danych

- Rozliczanie premii pracowników przy użyciu funkcji logicznych (JEŻELI, LUB, ORAZ, JEŻELI.BŁĄD)
- Zastosowanie funkcji wyszukiwania i adresu (m. in. WYSZUKAJ.PIONOWO – wakacje pod gruszą) do przyporządkowywania danych personalnych, rozliczania premii czy przyznawania dodatków socjalnych
- Funkcje tekstowe wykorzystywane w celu wyodrębniania danych: m. in. LEWY, PRAWY, FRAGMENT.TEKSTU, TEKST
- Analiza danych za pomocą tabel i wykresów przestawnych – wstęp

4. Zagadnienia opcjonalne:

- Wykresy
 - ⇒ Dobór odpowiedniego typu wykresu do danych
 - ⇒ Formatowanie wykresów
 - ⇒ Style wykresów
- Sortowanie
- Filtrowanie
- Przygotowanie dokumentu do wydruku (obszar wydruku, personalizowanie nagłówka i stopki, znak wodny, drukowanie nagłówka na każdej drukowanej stronie)

5. Skróty klawiszowe ułatwiające pracę w arkuszu