

# Excel w dziale personalnym

## Opis

Kurs Excel w dziale personalnym przeznaczony jest dla pracowników HR oraz osób kierujących tym działem. Na szkoleniu poznasz niezbędne narzędzia programu Excel, które zwiększą efektywność Twojej pracy. Nauczysz się, jak sprawnie posługiwać się formułami, wyszukiwać i filtrować dane oraz tworzyć raporty w formie tabel przestawnych. Praktyczne ćwiczenia ułatwią zrozumienie poruszanych zagadnień oraz zautomatyzują codzienne czynności w programie Excel. Szkolenie w formie praktycznych warsztatów; zgodnie z filozofią Exposé, zaplanowaliśmy je pod hasłem „w 100% merytoryczne”.

## Czego Cię nauczymy

### Praca z funkcjami

Funkcje dają nam nieograniczoną możliwość analizy danych. Za pomocą funkcji możemy tworzyć proste podsumowania, przenieść wybrane wartości z bazy danych do innego miejsca oraz pracować na tekście. Ponadto, aby świadomie korzystać z dostępnych narzędzi wymagana jest znajomość podstawowych funkcji. Pozwalają nam w szybki sposób wykonywać proste jak i bardziej skomplikowane obliczenia.

### Wykresy

Wykresy w szybki sposób wizualizują nam dane liczbowe, przez co stają się bardziej zrozumiałe. Wykresy mogą zawierać kilka wartości przypisanych do tej samej daty lub osoby, tworząc ich zestawienie. Do wyboru jest wiele rodzajów wykresów, które możemy ze sobą łączyć wykonując wykresy kombinowane.

### Poprawność danych

Poprawnością danych możemy kontrolować typ danych lub wartości wprowadzane przez użytkownika do komórki. Można wymusić wpisywanie tylko określonego formatu dat, zakresu liczbowego albo umieścić dozwolone dane na liście. Unikniemy w ten sposób błędów związanych z walidacją danych.

### Tabele przestawne

Tabela przestawna jest narzędziem Excela pozwalającym przedstawić duże zbiory danych w formie kompaktowych zestawień znacznie ułatwiających analizę. Przetwarzając kolumny i wiersze oraz zmieniając układ tabeli można przedstawić te same dane na wiele różnych sposobów. Wstawiając pola i formuły obliczeniowe mamy możliwość budowania formuł i podsumowań niedostępnych w standardowych funkcjach tabel przestawnych.

# Program szkolenia

## 1. Przyspieszenie codziennych czynności w Excelu

- Przenoszenie formatów komórek
- Dostosowywanie wielkości komórek
- Przenoszenie formuł
- Praca na dużej bazie danych
- Blokowanie adresów komórek

## 2. Funkcje Excela niezbędne do wykonywania podstawowych analiz

- Opis budowy funkcji
- Funkcje statystyczne
- Funkcje logiczne
- Funkcje daty i czasu
- Funkcje tekstowe
- Łączenie formuł
- Szacowanie formuł

## 3. Formatowanie danych w komórkach

- Ustawienia formatów liczbowych
- Warunkowe formatowanie komórek
- Tworzenie własnych formatów

## 4. Praca z wykresami

- Tworzenie kilku rodzajów wykresów
- Formatowanie wykresów

## 5. Formatowanie warunkowe

- Reguły formatowania warunkowego
- Paski danych, skale kolorów, zestawy ikon

- Używanie formuł do formatowania warunkowego
- Menadżer reguł formatowania warunkowego

## 6. Sumy częściowe

- Szybka i prosta analiza danych
- Tworzenie kilku sum częściowych w tabeli

## 7. Narzędzia do analizy danych

- Sortowanie danych
- Filtrowanie danych
- Usuwanie duplikatów
- Wymuszanie od użytkownika wprowadzania tylko dozwolonych wartości
- Podział zawartości komórki na kolumny

## 8. Pobieranie danych ze źródeł zewnętrznych

- Importowanie danych
- Wyszukiwanie danych tabeli według wierszy

## 9. Przygotowanie danych do wydruku

- Ustawienie podziału stron
- Ustawienie nagłówek i stopki
- Dodanie wierszy oraz kolumn do wydruku

## 10. Tabele przestawne

- Tworzenie raportów tabeli przestawnej
- Projektowanie tabeli przestawnej
- Sposoby prezentacji danych
- Dodawanie pól oraz elementów obliczeniowych

## **Czas trwania**

2 dni (16 godzin)

## **Certyfikat**

Uczestnicy szkolenia otrzymują imienne certyfikaty sygnowane przez Expose sp. z o. o.

## **Cena szkolenia**

1 290 PLN netto (VAT 23%) za osobę (szkolenie grupowe)

3 990 PLN netto (VAT 23%) w trybie indywidualnym (1 na 1 z trenerem)

## **Cena szkolenia zawiera**

- ✓ przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia przez Certyfikowanego Trenera Microsoft (MCT)
- ✓ zapewnienie autorskich materiałów szkoleniowych dla uczestników szkolenia w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej – roczny dostęp do platformy szkoleń online
- ✓ wystawienie certyfikatów po zakończonym szkoleniu
- ✓ rekomendacje dla uczestników szkolenia w zakresie dalszej pracy w obszarze szkolenia
- ✓ pakiet konsultacji z wykładowcą po zakończonym szkoleniu w razie jakichkolwiek niejasności przez okres 3 miesięcy
- ✓ całodzienny serwis kawowy oraz lunch (dla szkoleń stacjonarnych)