

## MS Excel dla działów spraw osobowych

Czas trwania: 4 dni po 4 h lekcyjne

---

### OPIS SZKOLENIA:

Kurs przygotowuje do samodzielnej, bardziej zaawansowanej pracy z arkuszem kalkulacyjnym MS Excel w zakresie pracy danymi osobowymi. Rozszerza wiadomości o istotne aspekty wprowadzania i analiz danych osobowych.

### WYMAGANIA WSTĘPNE:

Znajomość podstawowych zagadnień obsługi komputera: Windows, Excel. Znajomość podstawowych pojęć i zasad specyficznych dla działów spraw osobowych.

### PROGRAM:

---

#### **Wprowadzanie i edycja danych osobowych**

- Tworzenie serii danych
- Operacje na datach i godzinach. Staż, delegacja, nadgodziny itp.
- Poprawianie wpisanych danych osobowych – rozdzielanie i łączenie tekstów
- Wklejanie specjalne – wartości i transpozycja
- Ukrywanie danych wrażliwych
- Nadawanie nazw komórkom i obszarom
- Wyciąganie informacji z Pesela

#### **Zarządzanie listami danych osobowych**

- Operacje na dużych obszarach (np. blokowanie tytułów i praca na wielu tabelach)
- Sortowanie danych po wielu kluczach
- Filtrowanie listy przy użyciu polecenia Autofiltr
- Funkcja i opcja sumy pośrednie
- Funkcje bazodanowe do wyciągania informacji
- Tabela przestawna – grupowanie, pola dodatkowe

#### **Wykonywanie obliczeń za pomocą formuł i funkcji**

- Funkcje logiczne, np. Jeżeli,
- Funkcje zagnieżdżone – wyszukiwanie według wzorca
- Funkcje daty i czasu, np. DZIŚ, TERAZ,
- Funkcje matematyczne np. ZAOKR, ILOCZYN, SUMA.JEŻELI i inne
- Funkcje tekstowe przykłady (łączenie tekstów itp.)

#### **Praca na wielu arkuszach**

- Układanie i raportowanie danych osobowych
- Tworzenie łącz między arkuszami
- Łączenie i konsolidacja danych osobowych

#### **Konfiguracja środowiska Excel**

#### **Drukowanie dużych tabel danych**

- Układ strony, zakresy wydruku, podgląd podziału stron
-