

# Excel dla działów personalnych i księgowo-płacowych

Szkolenie szczególnie polecane jest dla osób pracując w działach HR, zajmujących się kadrami i płacami, które chcą w większym zakresie wykorzystywać arkusz kalkulacyjny MS Excel w codziennej pracy

## 1. Niezbędne narzędzia

- formatowanie: scalanie komórek, zawijanie tekstu, dobór obramowań, wykorzystanie i tworzenie stylów komórek,
- ochrona komórek.

## 2. Uproszczona lista płac

- tryby adresowania i nazwy zakresów,
- sumowanie zmiennych zakresów,
- wartość najmniejsza i największa.

## 3. Posługiwanie się formułami

- wprowadzanie formuł do komórek arkusza,
- wbudowane funkcje (*jeżeli, suma.jeżeli, wyszukaj.pionowo*),
- wyszukiwanie wyniku w analizie symulacji danych

## 4. Tabele przestawne – zastosowanie do wyliczania czasu pracy, analizy kosztów zatrudnienia i absencji pracowników

- operacje na danych (sortowanie, filtrowanie, wyszukiwanie),
- importowanie z plików TXT, CSV,
- przygotowanie danych do analizy w Excelu.

## 5. Analiza danych w dziale personalnym

- zestawienie absencji chorobowej pracowników,
- analiza kosztów zatrudnienia
- analiza kosztów szkoleń
- analiza ocen okresowych,
- analiza wynagrodzeń