

# MICROSOFT EXCEL W KADRACH

 16 h dydaktycznych (12 h zegarowych)

Liczba przygotowanych zadań: **110 zadań**

Liczba unikatowych arkuszy do ćwiczeń: **42 arkusze**

## ADRESACI SZKOLENIA



Szkolenie kierowane jest głównie do osób pracujących z **danymi dotyczącymi pracowników**, znających Excela w stopniu przynajmniej podstawowym, które na co dzień:

- ✓ Tworzą lub wykorzystują **zestawienia kadrowo-płacowe**
- ✓ Pracują na danych zaciągniętych z **systemów kadrowo-płacowych**
- ✓ Tworzą szablony dokumentów takich jak **listy obecności, czy karty pracy**
- ✓ Dokonują **wyliczeń wynagrodzeń i narzutów**
- ✓ Zajmują się wyliczeniami **delegacji, urlopów, terminów badań lekarskich**
- ✓ Przygotowują **raporty kosztów zatrudnienia**.
- ✓ Wykonują różne obliczenia dotyczące **czasu pracy**
- ✓ Analizują **strukturę i dynamikę zatrudnienia**
- ✓ Organizują i planują **szkolenia dla pracowników**

## NA SZKOLENIU PRACUJEMY NA DANYCH KADROWO-PŁACOWYCH






Zadania oparte są o arkusze **odzwzorowujące prawdziwe dane kadrowo-płacowe**, tak żeby omawiane zagadnienia było jak najłatwiej przyswoić.




## CZEGO M.IN. NAUCZYSZ SIĘ NA TYM SZKOLENIU?



- ✓ **Wyszukiwać (filtrować) pracowników/umowy według fragmentu numeru**
- ✓ **Uzgadniać dane**, czyli sprawdzać je między dwoma tabelami
- ✓ Sprawdzać **czy** pewien pracownik/dokument z pierwszej tabeli, **znajduje się również w drugiej tabeli**
- ✓ Wyliczać **daty i terminy** (np. terminy badań lekarskich, okresy zatrudnienia)
- ✓ Automatycznie przenosić dane **z jednego arkusza do drugiego**.
- ✓ Tworzyć **raporty i podsumowania** tabel danych
- ✓ **Sumować i zliczać** dane z tabeli pod określonymi warunkami
- ✓ Znajdować i pozbywać się **duplikatów**
- ✓ **Automatycznie wyliczać** dane na podstawie np. comiesięcznych zestawień
- ✓ Panować nad **formatami danych** (liczbowe, księgowo, daty, itp.)
- ✓ **Automatycznie formatować** w zależności od zawartości komórek
- ✓ **Grupować** duże ilości danych
- ✓ **Dzielić** teksty/dane na wiele kolumn
- ✓ **Łączyć** dane z wielu kolumn w jednej kolumnie





## SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA

NAZWA	SZCZEGÓŁY	CZAS
<b>1. Skróty klawiszowe</b>	Skróty do poruszania się po arkuszu Skróty do przeglądania arkusza Skróty dostępu do narzędzi Skróty dotyczące wprowadzania formuł oraz danych Skróty dotyczące zaznaczania	 15 min
<b>2. Filtrowanie i sortowanie</b>	Sortowanie za pomocą okna "Sortowanie" <ul style="list-style-type: none"> <li>Sortowanie kilkupoziomowe (zagnieżdżone)</li> <li>Sortowanie za pomocą kolorów komórek i czcionek</li> </ul> Filtrowanie liczb <ul style="list-style-type: none"> <li>Filtrowanie według pozycji liczb</li> <li>Filtrowanie według wartości liczb</li> </ul> Filtrowanie tekstów <ul style="list-style-type: none"> <li>Filtrowanie według tekstów rozpoczynających się lub kończących się na określone znaki</li> <li>Filtrowanie według tekstów zawierających określone ciągi znaków</li> </ul> Filtrowanie dat <ul style="list-style-type: none"> <li>Filtrowanie według dat z określonego przedziału czasu</li> <li>Filtrowanie według dat oddalonych o określony czas od dnia dzisiejszego</li> </ul> Filtrowanie według dwóch warunków jednocześnie <ul style="list-style-type: none"> <li>Dwa warunki, które muszą być spełnione łącznie</li> <li>Dwa warunki, które muszą być spełnione alternatywnie</li> </ul> Filtrowanie z użyciem znaków specjalnych <ul style="list-style-type: none"> <li>Filtrowanie z użyciem "*" (gwiazdki)</li> <li>Filtrowanie z użyciem "?" (znaku zapytania)</li> </ul>	 60 min
<b>3. Referencje</b>	Powtórzenie informacji na temat tego, jak działają referencje, czyli odwołania do komórek (adresy do komórek). Innymi słowy, kiedy przy adresach komórek wstawiać znak dolara ("\$"), a kiedy go nie wstawiać	 30 min

<p><b>4. Funkcje analizy danych</b></p>	<p><b>Omówienie funkcji WYSZUKAJ.PIONOWO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zastosowanie i budowa funkcji</li> <li>Zastosowanie funkcji w wyszukiwaniu danych</li> <li>Zastosowanie funkcji w wyborze właściwej wartości z kilku możliwych</li> <li>Zastosowanie funkcji do określenia w jakim przedziale liczbowym znajduje się określona wartość</li> </ul> <p><b>Omówienie prostych funkcji podsumowujących</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>LICZ.JEŻELI, SUMA.JEŻELI</li> </ul> <p><b>Omówienie złożonych funkcji podsumowujących</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>LICZ.WARUNKI, SUMA.WARUNKÓW</li> </ul>	 <b>140</b> min
<p><b>5. Formatowanie warunkowe</b></p>	<p><b>Formatowanie za pomocą koloru tła komórki oraz koloru czcionki</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formatowanie gdy komórki zawierają liczby równie, mniejsze lub większe od wskazanej wartości</li> <li>Formatowanie gdy komórki zawierają określone daty lub teksty</li> <li>Formatowanie gdy komórki zawierają powtarzające się wartości</li> <li>Formatowanie określonej ilości komórek z największymi liczbami</li> </ul> <p><b>Formatowanie z użyciem pasków danych</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pasek stanowiący mini wykres, prezentujący wartość w komórce</li> <li>Tworzenie paska obok komórek z wartościami</li> </ul> <p><b>Formatowanie z użyciem skali kolorów</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Skala 2-kolorowa oraz 3-kolorowa</li> </ul> <p><b>Formatowanie z użyciem ikon</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Określenie przedziału wartości dla poszczególnych ikon</li> <li>Mieszanie ikon z różnych zestawów</li> </ul> <p><b>Zarządzanie regułami za pomocą "Menedżera reguł formatowania warunkowego"</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wyszukiwanie reguł formatowania w arkuszu, ich edycja oraz usuwanie</li> <li>Zmiana zakresu komórek, którym przypisany został format warunkowy</li> </ul> <p><b>Nakładanie się formatów warunkowych i określanie ich priorytetów</b></p>	 <b>50</b> min
<p><b>6. Funkcje logiczne</b></p>	<p><b>Czym są wartości logiczne i jak odczytywane są przez Excela</b></p> <p><b>Wartości logiczne w funkcjach</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wartość logiczna jako argument funkcji</li> <li>Wartość logiczna jako wynik funkcji</li> <li>Funkcje, które zarówno zwracają wartość logiczną, jak i posiadają takie argumenty</li> <li>Wartości logiczne niejawnie wykorzystywane w funkcjach</li> </ul> <p><b>Sposoby uzyskania wartości logicznych</b></p> <p><b>Omówienie funkcji logicznych</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Podstawowe funkcje: JEŻELI, ORAZ, LUB</li> </ul>	 <b>80</b> min

- Dodatkowe funkcje: CZY.TEKST, CZY.NIE.TEKST, CZY.LICZBA, CZY.NIEPUSTA, CZY.PUSTA, CZY.NIEPARZYSTA, CZY.PARZYSTA

#### Zagnieżdżanie funkcji JEŻELI

<b>7. Funkcje dat</b>	<p>Czym się charakteryzuje format danych "Data" oraz "Czas"</p> <p>Prawidłowy zapis daty i czasu w Excelu</p> <p>W jaki sposób Excel odczytuje daty oraz czas</p> <p>Zmiana formatu daty</p> <p>Zamiana tekstu wyglądającego jak data na właściwą datę</p> <p>Funkcje wykorzystujące daty</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DZIEŃ.ROBOCZY, DNI.ROBOCZE, DZIEŃ, MIESIĄC, ROK, DATA, DZIEŃ.TYG, DZIŚ, TERAZ</li> </ul> <p>Podstawowe i skomplikowane obliczenia dat</p>	 <b>60</b> min
<b>8. Grupowanie</b>	<p>Ręczne grupowanie i rozgrupowanie za pomocą konspektu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dodawanie poziomego grupowania w wierszach i kolumnach</li> <li>• Zagnieżdżanie kolejnych poziomów grupowania</li> <li>• Szybkie ukrywanie i odkrywanie wybranych zgrupowanych poziomów</li> </ul> <p>Automatyczne grupowanie za pomocą konspektu - "Autokonspekt"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Omówienie sposobu działania autokonspektu</li> <li>• Jak muszą być przygotowane dane aby autokonspekt zadziałał</li> </ul>	 <b>30</b> min
<b>9. Suma częściowa</b>	<p>Wykorzystanie narzędzie "Sum częściowych"</p> <p>Zagnieżdżone sumy częściowe</p> <p>Posumowanie sum częściowych z użyciem różnych funkcji (np. suma, licznik, maksimum, średnia)</p>	 <b>30</b> min
<b>10. Tabele przestawne</b>	<p>Przygotowanie danych do stworzenia tabeli przestawnej</p> <p>Wstawianie tabeli przestawnej</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definicja "Pola" i "Obszaru"</li> <li>• Wykorzystanie obszarów "Etykiety wierszy", "Etykiety kolumn", "Wartości" oraz "Filtr raportu"</li> <li>• Wstawianie pól do odpowiednich obszarów</li> </ul> <p>Analiza danych za pomocą narzędzia "Ustawienia pól"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Podsumowanie pola wartości za pomocą SUMA, LICZNIK, ŚREDNIA</li> <li>• Indywidualne ustawienia pola wartości dla każdego z pól w obszarze wartości</li> <li>• Wielokrotne wykorzystanie jednego pola w obszarze wartości</li> </ul>	 <b>90</b> min

### Analiza danych z wykorzystaniem opcji "Pokazywanie wartości jako"

- Pokazywanie wartości jako procentowa część sumy całkowitej, sumy wiersza, sumy kolumny
- Pokazywanie wartości jako procentowa część wybranego elementu w tabeli przestawnej
- Pokazywanie wartości jako różnica między każdą z wartości, a wskazanym elementem tabeli przestawnej

### Aktualizacja tabeli przestawnej

#### Grupowanie danych w etykietach tabeli przestawnej

- Grupowanie dat
- Grupowanie liczb
- Grupowanie tekstów

#### Tworzenie wykresu przestawnego

#### Funkcja WEŹDANETABELI – do czego służy i jak ją włączyć/wyłączyć

## 11. Style

### Formatowanie komórek jako sposób uporządkowania arkusza



### Wykorzystanie stylów do szybkiej zmiany formatowania komórek

30  
min

### Tworzenie własnych stylów

- Wybór formatowania
- Wybór elementów formatowania, które mają być uwzględnione przy przypisywaniu stylu do komórki

### Kopiowanie stylów między plikami

## 12. Ochrona danych

### Ustawienia komórek, pozwalające chronić dane znajdujące się w nich



#### Opcje ochrony arkusza

45  
min

- Całkowita ochrona przed zmianą zawartości wybranych komórek
- Całkowita ochrona, z możliwością zmiany formatowania wybranych komórek
- Całkowita ochrona, z możliwością filtrowania wybranych komórek

#### Ochrona przed kopiowaniem wybranych komórek

#### Ochrona przed wykonywaniem jakichkolwiek operacji na arkuszach (np. dodawanie, usuwanie, zmiana nazwy)

#### Ochrona całego pliku

- Ochrona przed otwarciem pliku
- Ochrona przed nadpisaniem zmian w pliku (tryb "Tylko do odczytu")

## 13. Wykresy

### Tworzenie wykresu od początku, ręcznie (gdy Excel źle odgaduje nasze intencje przy tworzeniu wykresu)



- Praca z oknem "Wybieranie źródła danych"
- Dodawanie serii danych
- Dodawanie etykiet osi poziomej

60  
min

**Omówienie sytuacji gdy Excel może źle tworzyć wykres przy tworzeniu automatycznym**

**Zmiana typu wykresu**

- Zmiana typu wszystkich serii na wykresie
- Zmiana typu wybranej serii na wykresie
- Jednoczesne zaprezentowanie wykresu liniowego i kolumnowego na jednym układzie

**Dodanie pionowej osi pomocniczej, pozwalające zaprezentować dwie serie o wartościach różnego rzędu**

**Wyskalowanie osi pionowych wykresu**

- Ustawienie minimum osi
- Ustawienie maksimum osi
- Ustawienie punktu przecięcia z osią poziomą

**Ustawienia etykiet danych**

**Wykresy skumulowane**

**Kontrola wykresy, gdy komórki z danymi są w arkuszu ukrywane**

**Różne formatowanie serii wykresu, w zależności od wartości**

---