

design your future

Oefenbundel ICT voor HR3

Nathalie Dujardin

Handelswetenschappen en bedrijfskunde

Graduaat HR-support

Campus Kortrijk

Academiejaar 2019-2020



katholieke hogeschool
associatie KU Leuven

Legende van de gebruikte iconen

	Denkvraag
	Leerdoelen
	Formule
	Extra informatie
	Niet vergeten
	Opdracht/Oefening
	Presentatie (PowerPoint)
	Rekenblad (Excel)
	Samenwerking

	Studeeraanwijzingen
	Tijdsinschatting
	Toledo
	Beeld- /geluidsfragment
	Voorbeeld
	Tools/Apps
	Website
	Zelfstudie
	(Zelf)toets

Herhalingsoefeningen Excel 1

Oefening 1 opmaak aanwezigheidsregister

Werkblad aanwezigheidsregister

Maak onderstaand aanwezigheidsregister zo efficiënt mogelijk aan, gebruik de correcte formules en voer door waar nodig. Er wordt niet gewerkt op zaterdag en zondag.

- Neem een nieuwe lege werkmap en ontwerp het aanwezigheidsregister als volgt (voorbeeld zie hieronder)
- In cel B1 tik je de tekst **OVERZICHT AANWEZIGHEIDSREGISTER**
 - Lettertype: Calibri 14pt, vet
 - Voeg de cellen B1: AE1 samen
 - Rijhoogte: 40
 - Zorg voor de uitlijning zoals in het voorbeeld.
- De maand **februari** volg je als volgt toe:
 - In cel B2 voeg je de huidige datum van vandaag toe, werk hiervoor met de correcte functie.
 - Pas de ceileigenschappen aan zodat enkel de huidige maand weergegeven wordt. Hoe ziet het formaat van de ceileigenschappen eruit?
 - Voeg de cellen B2: B4 samen
 - Zorg voor de uitlijning zoals in het voorbeeld.
- Februari telt dit jaar 29 dagen:
 - In de cellen C3:AE3 voeg je de dagen van de week toe
 - In de cellen C4:AE4 voorzie je de correcte datums
 - Kolombreedte van deze kolommen: 6
 - Vul met een lichtblauwe kleur naar keuze.
 - Plaats de dagen van de week vetjes
- In de cellen B5:B14 voorzie je 10 werknemers
- In de cellen B17: o17 voorzie je volgende legende:
 - W: markeer je met een blauwe kleur
 - V: paarse kleur
 - P: oranje kleur
 - Z: rode kleur

Legende	W Werk Shift	V Verlof	P Persoonlijk	Z Ziek
----------------	---------------------	-----------------	----------------------	---------------

- Voeg aan Persoonlijk een opmerking toe: omstandigheidsverlof en verlof om dwingende redenen.
- Afhankelijk van wat er ingevuld wordt in het bereik C5:AE15, dient de correcte kleur automatisch te verschijnen. M.a.w. als je een W invult, wordt het vak automatisch opgemaakt met een blauwe kleur, wijzig je de W in een Z, dient de kleur automatisch te veranderen in het rood. Werk hiervoor met voorwaardelijke opmaak. Welke formules heb je hiervoor gebruikt?
- Tijdens de weekends wordt er niet gewerkt, markeer de ZA en ZO in een lichtgrijze kleur.
- Beveilig de cellen zodat er niets aangevuld kan worden op zaterdag en zondag. Hoe ga je hiervoor te werk?
- Werk de tabel verder af zoals in het voorbeeld.
- Stel volgende zaken af, zodat dit overzicht netjes afgedrukt kan worden
 - Afdrukstand: liggend
 - Marges: smal
 - Alle kolommen passend maken voor 1 pagina.
 - Koptekst midden: aanwezigheidsregister + huidige datum
 - Voetteskt: een logo naar keuze.
 - Horizontaal en verticaal centreren op de pagina
 - De toegevoegde opmerking wordt op het einde van het blad afgedrukt.

		OVERZICHT AANWEZIGHEIDSRGISTER																												
FEBRUARI		ZA	ZO	MA	DI	WOE	DO	VRUJ	ZA	ZO	MA	DI	WOE	DO	VRUJ	ZA	ZO	MA	DI	WOE	DO	VRUJ	ZA	ZO	MA	DI	WOE	DO	VRUJ	ZA
		01/02	02/02	03/02	04/02	05/02	06/02	07/02	08/02	09/02	10/02	11/02	12/02	13/02	14/02	15/02	16/02	17/02	18/02	19/02	20/02	21/02	22/02	23/02	24/02	25/02	26/02	27/02	28/02	29/02
Werknemer 1				Z	W	W	W	W				Z	Z	W																
Werknemer 2				V	W																									
Werknemer 3				W																										
Werknemer 4				P																										
Werknemer 5																														
Werknemer 6																														
Werknemer 7																														
Werknemer 8																														
Werknemer 9																														
Werknemer 10																														
Legende		W	Werk Shift	V	Verlof	P	Persoonlijk	Z	Ziek																					

Werkblad enkele statistieken

- Voeg een nieuw werkblad **statistieken** toe
- Je kopieert de cellen B2:B15 en plakt deze op het nieuwe werkblad.
- Zorg ervoor dat je een antwoord vindt op onderstaande vragen:
 - Hoeveel dagen heeft elke werknemer gewerkt?
 - Hoeveel dagen was de werknemer in verlof?
 - Hoeveel dagen nam de werknemer persoonlijk verlof?

- Hoeveel dagen was de werknemer ziek?
- Maak de tabel op naar eigen wens en smaak.
- Vul de tabel verder aan op het overzichtsblad, de statistieken zouden eveneens moeten wijzigen.
- Voeg onder de tabel volgende zaken toe:
 - B15: Huidige datum, welke functie gebruik je hiervoor?
 - B16: Aantal werkdagen? Welke functie gebruik je hiervoor?
 - B17: aantal ziekte dagen voor alle werknemers
 - B18: aantal dagen verlof (verlof + persoonlijk)

	A	B	C	D	E	F	G	
1		OVERZICHT GEPRESTEERDE DAGEN						
2		February	Aantal dagen gewerkt	Aantal dagen verlof	persoonlijk verlof	Aantal dagen ziekte		
3		Werknemer 1	5	0	1	3		
4		Werknemer 2	1	1	0	0		
5		Werknemer 3	1	0	0	0		
6		Werknemer 4	0	0	1	0		
7		Werknemer 5	0	0	0	0		
8		Werknemer 6	0	0	0	0		
9		Werknemer 7	0	0	0	0		
10		Werknemer 8	0	0	0	0		
11		Werknemer 9	0	0	0	0		
12		Werknemer 10	0	0	0	0		
13								
14								
15		Huidige datum	2/5/2020					
16		Aantal werkdagen	20					
17		Aantal ziekte dagen voor alle werknemers?	3					
18		Aantal dagen verlof (verlof + persoonlijk)	3					
19								
20								

Opdracht forms



Een fictief bedrijf naar keuze vindt de werknemerstevredenheid heel erg belangrijk en wil hier dan ook een bevraging naar doen met Forms van Office 365.

Volgende vragen werden reeds vanuit de HR-dienst voorbereid en nu is het aan jou om als support dit in een goed formulier te gieten en vervolgens de resultaten te analyseren in Excel. Je maakt onderstaande opdracht per 2, je zorgt ervoor dat je beide beheerder bent van het gedeelde formulier. Zorg er eveneens voor dat alle vragen verplicht aan te vullen zijn.

Het ontwerp van het formulier

Eerste soort vragen: Deze vragen kunnen worden beantwoord aan de hand van een 5-puntenschaal. Gemakkelijkste is om hiervoor te werken met type beoordeling – getallen – labels toevoegen

- 1) Hoe zinvol is uw werk? (Helemaal niet zinvol – heel zinvol)
- 2) Hoe uitdagend is uw werk? (Helemaal niet uitdagend – heel uitdagend)
- 3) Hoe vaak voelt u zich in een gemiddelde week gestrest op het werk? (nooit – iedere dag)
- 4) Hoe goed wordt u betaald voor het werk dat u doet? (helemaal niet goed – heel goed)
- 5) Hoe belangrijk is uw mening over het werk voor uw collega's? (heel belangrijk – helemaal niet belangrijk)
- 6) Hoe vaak helpen de taken die uw leidinggevende u heeft toegewezen u om professioneel te groeien? (nooit – heel vaak)
- 7) Hoeveel mogelijkheden heeft u om promotie te krijgen waar u werkt? (geen – veel)
- 8) Hoe groot is de kans dat u op zoek gaat naar een andere baan buiten het bedrijf? (onbestaande – heel waarschijnlijk)

Tweede soort vragen: Laat de werknemers volgende dingen rangschikken met het belangrijkste bovenaan.

Rangschik wat jij belangrijk vindt in je job met het belangrijkste aspect bovenaan.

- De collega's
- De jobinhoud
- Het loon
- De bedrijfswagen
- Afstand woon/werk
- Doorgroeimogelijkheden

Derde soort vragen: De enquête wordt afgesloten met de open vraag: Heeft u nog suggesties om de tevredenheid van onze werknemers te verhogen?

Het formulier delen en laten aanvullen

- Je nodigt min 15-20 personen (vrienden, kennissen, familieleden) uit om de fictieve enquête te laten aanvullen. Stel hiervoor een professionele mail, rekening houdende met de netetiquette.
- Nodig eveneens de docent uit om deel te nemen aan de enquête via mail.

De verwerking van de resultaten in Excel

Van zodra je voldoende respons gekregen hebt, download je de lijst in Excel en je verwerkt de resultaten als volgt:

- Sorteert de lijst alfabetisch op naam en vervolgens op leeftijd.
- Geef onderaan de lijst weer hoeveel resultaten ingevuld werden. Welke formule kan je hiervoor gebruiken?
- Maak de tabel op met een stijl naar keuze uit de categorie donkerder.
- Je zorgt ervoor dat de laagste scores gemarkeerd worden in een rode kleur, zodat je snel kan zien waar er actie moet ondernomen worden. Werk hiervoor met voorwaardelijke opmaak.
- Je voegt minstens een cirkeldiagram toe met relevante informatie b.v. de belangrijkste aspecten in een job.
- Je zorgt ervoor dat de lijst als volgt afgedrukt wordt (als PDF)
 - Afdrukstand: liggend
 - Alle kolommen moeten op 1 pagina passen
 - Kop- en voettekst:
 - Koptekst: je neemt de namen van de groepsleden op in de koptekst, de huidige datum
 - Voettekst: Pagina 1 van (aantal bladzijde b.v. Pagina 1 van 8)

Wat wordt er ingediend?

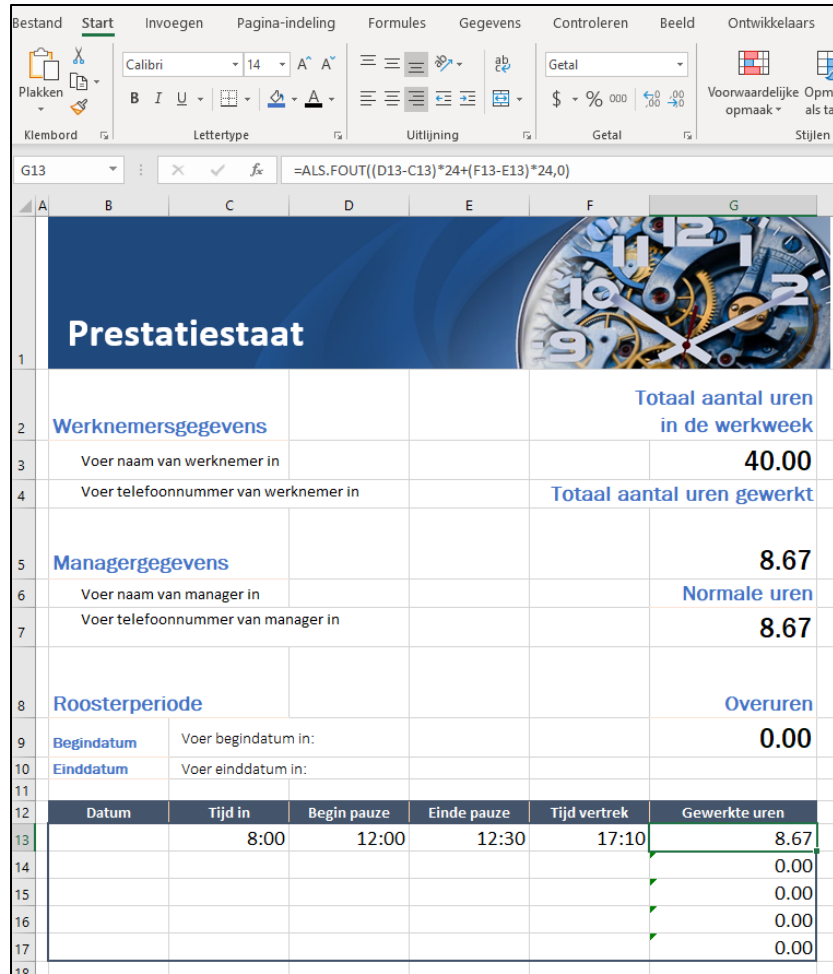
- Je plaats zowel het XLS bestand als het PDF bestand op toledo.
- Deadline van de taak: **05/03/2020**

Functies in Excel

Oefening 1 opmaak prestatiestaat

Open het bestand prestatie.xls en maak het overzicht als volgt op:

- Plaats op de foto **een tekstvak** en voeg het woord Prestatiestaat toe:
 - Lettertype: Calibri, 28pt, vet, wit
 - Zorg ervoor dat de vorm geen opvulling heeft en geen rand.
 - Zorg voor een goede schikking
- Vul in G3 het totaal aantal uren in dat er gewerkt wordt b.v. 40 uren. Het getal wordt opgemaakt met 2 cijfers na de komma.
- In cel G5 wordt het totaal aantal gewerkte uren berekend. Maak hiervoor de som op basis van het aantal gewerkte uren in de tabel.
- De normale uren in cel G7 worden als volgt berekend:
 - Als het totaal aantal uren kleiner of gelijk is aan het aantal uren in een werkweek, dan heeft de werknemer geen overuren en verwijst je naar cel G5.
 - Is het aantal uren groter dan het aantal uren in de werkweek, dan geef je het aantal uren van de werkweek weer (in het voorbeeld is dit dus 40 uren)
- De overuren bereken je als volgt: Totale aantal gewerkte uren – normale uren
- In de tabel bereken je het aantal gewerkte uren als volgt in cel G13:
 - Bereken het aantal uur in de voormiddag en tel daarbij het aantal uur in de namiddag op. Houd rekening met het omrekenen van uren.
 - Indien er in de cellen B13:F13 niets ingevuld is, moet er 0 uren verschijnen. Welke functie gebruik je hiervoor.
- Werk de tabel verder af zoals in het voorbeeld. Vul enkele fictieve gegevens aan en controleer of alle berekeningen kloppen.
- Zorg ervoor dat alle datums die ingevuld moeten worden als volgt opgemaakt worden: 13/02/20, waar wordt dit ingesteld?
- Sla het geheel op als prestatiestaat.xls



Oefening 2: factuur

- Open het bestand **klantenlijst.xls** en voeg links een extra kolom **Klant_code** toe, zorg ervoor dat elke klant een automatische nummering krijgt. Pas de **celeigenschappen** aan zodat de klantcode automatisch weergegeven wordt als K00_20.
- Voeg een nieuw werkblad **producten** toe, neem onderstaande lijst over (start in cel A1)

B45	Betonweefsels	217.45
R74	Draagbalken	22.1
T19	Bouten	2.7
A45	Schroeven	1.27
S33	Kleefcement	15.88
S24	Sillicone	11.45

- Voeg een derde werkblad factuur toe, je maakt het model van de factuur als volgt op: (resultaat zie bijlage)

- Open het bestand model factuur.xls en kopieer alle gegevens naar jouw werkblad factuur. (zorg ervoor dat alle gegevens op exact dezelfde plaats staan)
- Maak de tekst als volgt op:
 - Opmaak van alle tekst: Calibri, 11pt
 - Het begrip Factuur en de naam van het bedrijf: Arial, 22pt, de bedrijfsnaam plaats je in het blauw (zoals in het logo)
 - Plaats alle begrippen in het vet (zie voorbeeld)
- In cel H7 staat de klantcode, pas de **celeigenschappen** aan zodat de klantcode automatisch weergegeven wordt als K00_20 (indien je klantcode 35 intikt moet de notatie ook automatisch aangepast worden)
- In cel H8 verschijnt automatisch de datum van vandaag, werk hiervoor met de correcte functie.
- In cel H9 verschijnt de vervaldatum: de klant krijgt tijd tot de laatste dag van de volgende maand. Welke functie gebruik je hiervoor?
- In H11 dient automatisch het correcte factuurbedrag te verschijnen.
- In de cellen A8:B10 dient automatisch de naam, voornaam, adres, postcode en gemeente van de klant te verschijnen (afhankelijk van de klantcode die je ingevoerd hebt in H7) Hiervoor werk je telkens met de functie **verticaal zoeken**. Merk op de naam van de gemeente dient steeds in hoofdletters te verschijnen.
- In C15 dient automatisch de naam van het product te verschijnen, afhankelijk van de productcode die ingevoerd werd in cel A15. Let op als er niets staat in A15, moet de cel blanco blijven. Voer de formule door tot C33, zodat het model van je factuur steeds gebruikt kan worden (ook bij grote bestellingen)
- In F15 dient automatisch de prijs van het product te verschijnen, afhankelijk van de productcode die ingevoerd werd in cel A15. Let op als er niets staat in A15, moet de cel blanco blijven. Voer de formule door tot F33, zodat het model van je factuur steeds gebruikt kan worden (ook bij grote bestellingen) Gebruik hier geen ALS-functie voor, maar werk met **als.fout**
- De aantallen neem je manueel over.
- In H15 bereken je het totaal, voer deze formule ook door tot H33.
- In H34 bereken je het subtotaal.
- In H35 bereken je het subtotaal.
- In H35 bereken je het algemeen totaal van de factuur.

Oefening 3 Personeelslijst

- Open het bestand personeelslijst.xls, je vindt er 3 verschillende werkbladen in de map:
 - Gegevens
 - Personeelslijst
 - Statistieken
- Aan de hand van de informatie die je vindt op het werkblad gegevens, dient de personeelslijst vervolledigd te worden.
- Bereken in kolom F de leeftijd van alle medewerkers. Let op zorg voor een geheel getal, afgerond tot op 0 decimalen.
- Voeg onderaan de tabel je eigen persoonlijke gegevens toe en controleer je leeftijd.
- Er zijn 3 beschikbare afdelingen: 1/PROD; 2/ADMIN en 3/VERKOOP, voeg een keuzelijst toe, zodat je steeds de correcte afdeling kan kiezen uit de lijst. Verwijs naar het werkblad gegevens bij het samenstellen van de lijst.
- In kolom J geef je de correcte locatiecode weer. Werk met de functie **vert.zoeken** en verwijs opnieuw naar de tabel op het werkblad gegevens.
- In kolom L dient de afdelingsverantwoordelijke te verschijnen. De info met de verantwoordelijken vind je op het werkblad gegevens. Welke functie dien je hiervoor te gebruiken? Tip gebruik de locatiecode en de code van de afdeling om de juiste informatie uit de tabel te halen.
- In kolom M dient het emailadres van het personeelslid te verschijnen. Elk emailadres ziet er als volgt uit: naam.voornaam@sdb.com. Belangrijk hierbij: alles dient in kleine letters weergegeven te worden. De spaties uit dubbele familienamen en het liggend streepje bij een dubbele voornaam dient verwijderd te worden. Verwijder deze tekens m.b.v. de functie subsitueren. Tip: bouw de formule in stapjes op:
 - Stap 1: de familienaam aan elkaar, geen spaties
 - Stap 2: voeg het puntje toe tussen naam en voornaam.
 - Stap 3: de voornaam, alles aan elkaar
 - Stap 4: de rest van het emailadres.
 - Stap 5: het geheel in kleine letters.
- In het bedrijf is het de gewoonte dat er 5-jaarlijks een functioneringsgesprek afgelegd wordt. Bereken in kolom N de datum van het eerste gesprek, 5 jaar na het indiensttreden. Werk met dezelfde datum als de eerst werkdag van de werknemer.

- Bereken in kolom P het aantal jaren dienst van elke werknemer. Bereken het verschil tussen het huidige jaar 2020 en het jaar van indiensttreding.
- In kolom O bereken je de datum voor de werknemers die in 2020 uitgenodigd moeten worden voor een functioneringsgesprek. Alle werknemers die dit jaar 5, 10, 15... jaar in dienst zijn worden uitgenodigd. Voor de andere werknemers moet je de datum niet bereken. Bouw de formule opnieuw in stapjes op.
 - Het aantal jaar dat een werknemer in dienst is, moet een veelvoud zijn van 5. Controleer of het aantal jaar dat een werknemer werkt een veelvoud is van 5. M.a.w. de rest moet 0 zijn
 - Indien dit waar is, bereken je opnieuw de datum op basis van de eerste werkdag van de werknemer.
 - In het ander geval, moet er niets verschijnen.
- In kolom Q controleer je of er een geschenk moet gegeven worden aan een aantal personeelsleden. Vrouwelijke werknemers die dit jaar 20 jaar in dienst zijn krijgen een bon voor een schoonheidsinstituut. Mannelijke werknemers die dit jaar 20 jaar in dienst zijn krijgen een restaurantbon. Andere werknemers krijgen niets.
- Zorg ervoor dat de rij met de oudste werknemer volledig gemarkeerd wordt met een blauwe kleur.
- Je zorgt ervoor dat de lijst als volgt afgedrukt wordt (als PDF)
 - Afdrukstand: liggend
 - Alle kolommen moeten op 1 pagina passen
 - Kop- en voettekst:
 - Koptekst: Personeelslijst sdb.com
 - Voettekst: Pagina X van XX (aantal bladzijde b.v. Pagina 1 van 8)
- Op het werkblad statistieken bereken je de gevraagde informatie.