

Opis szkolenia

Dane o szkoleniu

Kod szkolenia: 4556123

Temat: Zastosowanie EXCELA w pracy działów kadrowo-płacowych

17 Maj Wrocław , Hotel Scandic ****,

Kod szkolenia: 4556123

Koszt szkolenia: 720.00 + 23% VAT

Program

Do kogo skierowane szkolenie?

- ☐ ☐ Pracownicy służb kadrowo – płacowych, rachuby i administracji biurowej
- ☐ ☐ Osoby zajmujące się wyliczeniami list płac,
- ☐ ☐ Kontrolerzy danych płacowych,
- ☐ ☐ pracownicy biur rachunkowych.

Udział w zajęciach jest rekomendowany osobom zajmujących się zestawianiem danych kadrowych i wyliczeniami w ramach zadań płacowych.

Wymagania wstępne dla uczestników warsztatów komputerowych z Excela

1. ☐ ☐ wymagana jest podstawowa wiedza z zakresu obsługi arkusza kalkulacyjnego. Sprawdź czy odpowiesz pozytywnie na pytania:

- ☐ ☐ potrafię zaznaczyć komórki, wiersze i kolumny,
- ☐ ☐ potrafię skopiować komórki,
- ☐ ☐ rozumiem proste odwołania do komórek, np. =A5,
- ☐ ☐ umiem przełączyć się między arkuszami,
- ☐ ☐ potrafię sumować dane w komórkach,
- ☐ ☐ umiem zmienić format danych, np. na dane liczbowe, księgowe, procenty.

2. ☐ ☐ wymagane jest posiadanie komputera (laptopa lub stacjonarnego) z zainstalowanym programem Excel, na którym uczestnik będzie mógł jednocześnie z trenerem wykonywać praktyczne ćwiczenia

Czego się nauczą uczestnicy szkolenia

- ☐ ☐ Przygotowywać dane źródłowe do dalszej obróbki w celu sporządzenia raportów kadrowo – płacowych
- ☐ ☐ Kontrolować poprawność wprowadzanych, raportowanych danych
- ☐ ☐ Tworzyć i obrabiać dane pod kątem specyfiki tworzonych zestawień kadrowo – płacowych
- ☐ ☐ Stosować techniki wizualizacji zestawień danych na podstawie tworzonych raportów
- ☐ ☐ Wykorzystywać narzędzia formatowania warunkowego, prostych tabel przestawnych, sum częściowych przy sporządzaniu raportów kadrowo – płacowych
- ☐ ☐ Poprawnie stosować funkcje wyszukiwania danych przy tworzeniu zestawień
- ☐ ☐ Podsumowywać zbiory danych z użyciem funkcji sumujących

☐

1. Wstępne przygotowanie danych kadrowo – płacowych w Excelu

Przygotowanie danych kadrowo – płacowych (obróbka) - sporządzanie zestawień i raportów w Excelu.

- ☐ ☐ Sprawdzenie poprawności danych z wykorzystaniem funkcji Excela.
- ☐ ☐ Usuwanie zbędnych znaków z danych wejściowych, w tym usuwanie zbędnych odstępów.
- ☐ ☐ Rozdzielanie, zastępowanie i łączenie tekstów z wykorzystaniem funkcji.
- ☐ ☐ Zastosowanie narzędzia „Tekst jako kolumny” w celu pobrania pożądanych danych do obróbki.
- ☐ ☐ Excel – Formatowanie danych wejściowych.

- **Walidacja w Excelu danych komórkowych w oparciu o listy danych.**
- **Omówienie mechanizmu sprawdzania poprawności wprowadzonych danych – zawężenie zakresu wprowadzania danych, komunikaty ostrzegawcze i podpowiedzi.**
- **Rozwiązanie problemu danych liczbowych prezentowanych w formacie tekstowym.**
- **Rozwiązanie problemu nieprawidłowego formatowania dat i czasu w Excelu.**
- **Rozwiązanie problemu związanego z zaokrągleniem liczb przy tworzeniu zestawień.**
- **Fizyczne przesuwanie danych przy tworzeniu zestawień.**
- **Ułatwienia przy obróbce danych związane ze skrótami klawiaturowymi i podziałem ekranu.**
- **Usuwanie pustych wierszy (lub niepotrzebnych, powtarzających się nagłówków) z zestawienia danych.**

2. Modelowanie danych – prawidłowa obróbka danych do wyliczeń i zestawień

Przygotowanie danych w Excelu – niektóre zagadnienia związane z dostosowaniem danych do wyliczeń i zestawień.

- **Tworzenie w Excelu list na podstawie klucza w postaci danych identyfikacyjnych pracowników (numery ID, Pesele, itp.).**
- **Wyliczenia danych w oparciu o daty (np. w oparciu o wiek pracowników, rozpoczęcie pracy, itp.).**
- **Wyliczenia w Excelu dotyczące dat (np. ilość dni urlopu, dni pracy, czas zasiłków, itp.).**
- **Wyliczenia związane z czasem pracy (np. rozliczanie umów zleceń, wyliczanie wynagrodzeń w oparciu o czas przepracowany, harmonogramy czasu pracy).**
- **Grupowanie i rozgrupowywanie w Excelu danych w oparciu o wybrane kryteria.**
- **Sortowanie i filtrowanie zaawansowane danych wejściowych.**
- **Tworzenie w Excelu zestawień w oparciu o „pofiltrowane” dane – techniki kopiowania i przenoszenia danych.**

3. Zastosowanie narzędzia tabel przestawnych i formatowania warunkowego przy tworzeniu raportów kadrowo - płacowych

- **Wykorzystanie narzędzia tabel przestawnych dla tworzenia raportów i zestawień kadrowo – płacowych**
- **Użycie narzędzia formatowania warunkowego dla wizualizacji danych przy tworzonych zestawieniach kadrowo - płacowych**

4. Zastosowanie funkcji WYSZUKAJ.PIONOWO()

Zastosowanie funkcji arkusza MS Excel WYSZUKAJ.PIONOWO () w procesie przygotowania i obróbki danych kadrowych.

- **Omówienie zastosowania funkcji WYSZUKAJ.PIONOWO() przy tworzeniu zestawień.**
- **Pobieranie danych do zestawienia według zadanych kryteriów z tabel zewnętrznych z wykorzystaniem funkcji WYSZUKAJ.PIONOWO().**
- **Tworzenie raportów typu podglądu danych przy wykorzystaniu funkcji WYSZUKAJ.PIONOWO() i pól wyboru.**
- **Powiązanie funkcji WYSZUKAJ.PIONOWO() z funkcją JEŻELI.BŁĄD(0 w celu lepszej prezentacji danych.**
- **Nowa funkcja X.WYSZUKAJ() (dostępna w nowej wersji MS Office) jako alternatywa dla funkcji WYSZUKAJ.PIONOWO() – prezentacja różnic i możliwości.**

5. Formuły wyliczeniowe przydatne przy sporządzaniu rozliczeń płacowych

Wykorzystanie w Excelu formuł wyliczeniowych przy sporządzaniu rozliczeń płacowych.

- **Tworzenie wyliczeń „pod warunkiem” – wykorzystanie funkcji JEŻELI(), WYBIERZ(), ORAZ(), LUB() przy wyliczeniach.**
- **Tworzenie raportów sumujących „pod warunkiem” – wykorzystanie funkcji SUMA.WARUNKÓW(), SUMA.JEŻELI(), LICZ.JEŻELI() w zestawieniach.**
- **Wykorzystanie sum częściowych.**
- **Wykorzystanie mechanizmu analizy symulacji „Szukaj wyników” jako błyskawicznego elementu symulacji danych związanych z płacami.**

□