Opis szkolenia

Dane o szkoleniu

Kod szkolenia: 4674823
Temat: EXCEL w dziale personalnym – warsztaty
4 - 5 Listopad Transmisja ONLINE, Internet ,
Kod szkolenia: 4674823
Koszt szkolenia: 1080.00 + 23% VAT

Program

Cel szkolenia:

- **Chcę, żebyś polubił(a) Excela i zobaczył(a), jak bardzo może Ci ułatwić i przyspieszyć pracę.**
- **Chcę, żebyś poznał(a) fajne myki i funkcjonalności, które ułatwią Ci codzienną pracę z Excelem.**
- **Chcę, żebyś zobaczył(a), jak dużo w Excelu może „robić się samo", jeśli zastosujesz właściwe rozwiązania.**

Korzyści dla uczestników:

- **Przyspieszysz i ułatwisz swoją codzienną pracę z plika mi Excela**
- **Wyeliminujesz bardzo dużo ręcznej roboty dzięki zautomatyzowaniu obliczeń za pomocą funkcji**
- **Dowiesz się, jak przygotować dane, żeby unikać błędów w obliczeniach i raportach**
- **Nauczysz się, jak wykorzystać Excela do przygotowania różnego rodzaju ankiet, formularzy, kontrolek i ewidencji**
- **Zdobędziesz umiejętność szybkiego przygotowania analizy, zestawień czy raportów za pomocą prostych tabel przestawnych**

Nauczysz się:

- Jak zrobić kalkulacje i obliczenia w dziale personalnym z zastosowaniem funkcji arkusza kalkulacyjnego Excel (funkcje matematyczne, logiczne, tekstowe, daty, wyszukiwania):
- Jak przygotować dane, żeby szybko robić z nich analizy, zestawienia, raporty i wyciągać potrzebne informacje
- Co musisz wiedzieć, żeby prawidłowo robić obliczenia na datach i godzinach - obliczania związane ze stażem pracy, czasem pracy, nadgodzinami.
- Jak wykorzystać funkcje Excela do analizy zatrudnienia?
- Jakie funkcje pomogą Ci w obliczeniach i analizach związanych z absencjami?
- Które funkcje warto zastosować, żeby ułatwić analizy fluktuacji?
- Jak zbudować plik, który ułatwi obliczanie kosztów i czasów szkoleń?
- Jak wstawić tabelę przestawną? Jak umieszczać dane w tabeli przestawnej? Obliczenia w tabeli przestawnej. Sumy w tabeli przestawnej. Sortowanie i filtrowanie w tabeli przestawnej
- Jak szybko z jednej tabeli przestawnej zrobić raporty dla poszczególnych działów na oddzielnych arkuszach?
- Fragmentator – fajny myk ułatwiający filtrowanie danych w tabeli przestawnej
- Formatowanie warunkowe czyli jak wyróżnić dane np. zbliżające się terminy badań lekarskich, wynagrodzenia mniejsze niż lub zawierające określone słowo
- Filtrowanie i sortowanie danych – co koniecznie musisz wiedzieć zanim zaczniesz, żeby nie zepsuć danych i uniknąć denerwujących problemów
- Sprawdzenie poprawności danych – przygotujemy plik, ale tak, żeby nie można było wpisać danych według tego, co komu do głowy przyjdzie, a jedynie tak, jak Ty tego potrzebujesz

Profil uczestnika:

- **Osoby pracujące w działach personalnych, które wykorzystują arkusz kalkulacyjny do codziennej pracy.**
- **Od uczestników warsztatów oczekujemy, sprawnego posługiwania się podstawowymi formułami (suma, różnica, iloraz iloczyn) oraz praktycznej znajomości formatowania (format cyfr, kolory czcionek, obramowania, kolory).**

ZATRUDNIENIE:

Używając polecenia tekst jako kolumny podzielimy imiona i nazwiska na dwie kolumny, a następnie złączymy je znowu do jednej kolumny, ale jako nazwisko i imię.
Z daty zatrudnienia wyliczymy dzień, miesiąc, kwartał i tydzień zatrudnienia wykorzystując funkcje daty.
Obliczymy staż pracy pracownika w naszej firmie w latach, miesiącach i dniach i przydzielimy pracownika do grupy stażowej.
Obliczymy wiek pracownia i przydzielimy go do grupy wiekowej.
Wykorzystując tabele przestawne zrobimy zestawienia zatrudnienia: ile osób, etatów jest w każdym dziale, na każdym stanowisku, pokażemy to procentowo.
Wyliczymy zatrudnienie w podziale na części etatów.
Pokażemy, ilu pracowników jest z poszczególnymi poziomami wykształcenia.
Zrobimy zestawienia zatrudnionych pracowników w grupach stażowych i wiekowych.

CZAS PRACY, NADGODZINY – JAK TO LICZYĆ W EXCELU?

Jak obliczyć normy czasu pracy do wypracowania w danym miesiącu / roku uwzględniając święta oraz święta przypadające w soboty?
Jak na podstawie daty i godziny wyliczyć przepracowany czas pracy, żeby nie było błędów?
Jak wyliczyć różnicę między normą, a przepracowanym czasem i co zrobić z ujemnymi godzinami?
Jak podzielić dane na normę, brak i nadgodziny?
Jak sumować dane związane z czasem, żeby można ich było używać do prawidłowego obliczania wynagrodzenia dla pracownika?
Wyliczymy dzienne nadgodziny pracowników i zestawimy je w zestawienia miesięczne, a następnie rozdzielimy dane dla każdego działu na oddzielny arkusz

WYNAGRODZENIA:

Uwzględniając obecne wynagrodzenie pracownika i jego etat policzymy, komu i do jakiej kwoty trzeba podnieść wynagrodzenie w związku ze zmianą minimalnego wynagrodzenia oraz o jaką kwotę wzrośnie płaca.
Wykorzystując wybrane dane z listy płac zrobimy zestawienia kosztów wynagrodzeń w poszczególnych miesiącach: koszty za miesiąc, narastająco, % kosztów całkowitych oraz jak zmieniają się koszty miesiąc do miesiąca – rosną czy maleją.
Na podstawie listy płac zrobimy zestawienie zatrudnienia w grupach wiekowych i zarobkowych.
Porównamy średnie koszty płac kobiet i mężczyzn zatrudnionych na tych samych stanowiska.

SZKOLENIA:

Na podstawie listy zrealizowanych szkoleń w ciągu kilku lat obliczymy dzień, miesiąc, rok szkolenia oraz ilość godzin szkolenia.
Zrobimy zbiorcze zestawienie kosztów szkoleń, ilości dni szkolenia, ilości godzin szkolenia, ilości miejsc szkoleniowych w podziale na działy.
Pokażemy koszty szkoleń w każdym dziale i w każdym roku z podziałem na poszczególnych pracowników.
Sprawdzimy, kto w jakim szkoleniu brał udział, albo w jakim szkoleniu kto brał udział