

### 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:

- Chce, żebyś polubił(a) Excela i zobaczył(a), jak bardzo może Ci ułatwić i przyspieszyć pracę.
- Chce, żebyś poznał(a) fajne myki i funkcjonalności, które ułatwią Ci codzienną pracę z Excelem.
- Chce, 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 plikami 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, kontrolerek 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 pracownika 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?

Wyliczymyienne 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