

Opis szkolenia

Dane o szkoleniu

Kod szkolenia: 4896525

Temat: EXCEL W KADRACH - poziom średnio-zaawansowany

30 - 31 Marzec Transmisja ONLINE, Internet ,

Kod szkolenia: 4896525

Koszt szkolenia: 1250.00 + 23% VAT

Program

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
- Wykonują różne obliczenia dotyczące czasu pracy

Szkolenie będzie realizowane w oparciu o dużą ilość praktycznych przykładów.

Wymagania

Uczestnik przystępujący do kursu powinien znać podstawy obsługi komputera i systemu operacyjnego Windows oraz podstawy programu Excel.

□

1. Referencje

Powtórzenie informacji na temat tego, jak działają referencje, czyli odwołania do komórek (adresy do komórek).

Innymi słowy, kiedy przy adresach komórek wstawiać znak dolara "\$" (adresowanie bezwzględne), a kiedy go nie wstawiać (adresowanie względne).

2. Funkcje analizy danych

Omówienie funkcji WYSZUKAJ.PIONOWO

- Zastosowanie i budowa funkcji
- Zastosowanie funkcji w wyszukiwaniu danych
- Zastosowanie funkcji do porównywania danych w dwóch tabelach
- Zastosowanie funkcji do określenia w jakim przedziale liczbowym znajduje się określona wartość
- Zastosowanie funkcji do uzupełniania danych po wyborze z listy rozwijanej

Omówienie prostych funkcji podsumowujących

- LICZ.JEŻELI, SUMA.JEŻELI

Omówienie złożonych funkcji podsumowujących

- LICZ.WARUNKI, SUMA.WARUNKÓW

3. Funkcje logiczne

Czym są wartości logiczne i jak odczytywane są przez Excela

Wartości logiczne w funkcjach

- Wartość logiczna jako argument funkcji
- Wartość logiczna jako wynik funkcji
- Funkcje, które zarówno zwracają wartość logiczną, jak i posiadają takie

Omówienie funkcji logicznych

- Podstawowe funkcje: JEŻELI, ORAZ, LUB

- Zagnieżdżanie funkcji JEŻELI oraz funkcja WARUNKI

4. Korespondencja seryjna

Wykorzystanie programu Excel i Word do budowania dynamicznych dokumentów.

- Łączenie i pobieranie danych z Excela
- Tworzenie dokumentu z wykorzystaniem pól korespondencji seryjnej
- Tworzenie reguł
- Zapisywanie do formatu PDF
- Wysyłanie dokumentów mailem

5. Funkcje dat

Prawidłowy zapis daty i czasu w Excelu

Wytlumaczenie w jaki sposób Excel przechowuje datę oraz czas

Zmiana formatu daty

- Formaty standardowe
- Formaty niestandardowe (np. wyświetlanie dnia tygodnia, miesiąca przy dacie oraz jak zastosować trik z wyjustowaniem)
- Funkcja TEKST

Zamiana tekstu wyglądającego jak data na właściwą datę

Funkcje wykorzystujące daty

- DZIEŃ.ROBOCZY, DNI.ROBOCZE, NR.SER.DATY, DZIEŃ, MIESIĄC, ROK, DATA, DZIEŃ.TYG, DZIŚ, TERAZ

Podstawowe i skomplikowane obliczenia dat i czasu np.:

- Czas pracy i nadgodziny
- Pula urlopu w godzinach
- Ile dni roboczych trwa urlop
- Ustalenie, który pracownik ma pójść wkrótce na badania lekarskie?
- Wynagrodzenie za nadgodziny 50% i 100%
- Dodatkowa premia w zależności od stażu pracy
- Czas pracy zaokrąglony w górę do 15 minut
- Ustalenie daty kiedy pracownik idzie na emeryturę
- Budujemy kalkulator okresu wypowiedzenia
- Wyliczanie pełnych lat, miesięcy i dni pomiędzy dwoma datami

Szkolenie w godz.: 9.00-15.00

□