

Excel w dziale kadr i płac

Ten profilowany kurs z obsługi programu Excel obejmuje rozwiązania stosowane w działach personalnych. Ma na celu usprawnienie oraz automatyzację procesów pracy z danymi m.in.: przygotowanie oraz integrację danych kadrowo-płacowych, przeliczenia oraz kalkulacje, raportowanie, sporządzanie i zarządzanie dokumentami. Szkolenie dla osób posiadających co najmniej podstawą znajomość obsługi Excela.

Czas trwania 2 dni po 7 godzin zeg.

Godziny zajęć 9:00 - 16:00

Tryb zajęć dzienny

KORZYŚCI ZE SZKOLENIA

Po ukończeniu kursu uczestnik będzie potrafił samodzielnie m.in.: budować raporty na podstawie danych kadrowo-płacowych, konstruować formuły i wykonywać przeliczenia i kalkulacje, oczyszczać dane zaciągane do Excela z programów kadrowo-płacowych, usprawniać wypełnianie dokumentów i optymalizować ich wydruk, stosować triki przyspieszające pracę.

ZAKRES TEMATYKI SZKOLENIA

Raporty przestawne na podstawie danych kadrowo-płacowych

Przygotowanie danych do sporządzenia raportu, Tworzenie tabeli przestawnej krok po kroku, Zmiana układu raportu, Uzyskiwanie różnych typów raportów (okresowe, procentowe, narastające), Grupowanie danych w raporcie

Korespondencja seryjna na podstawie danych personalnych w Excelu

Opracowanie dokumentu wzorcowego, Przygotowanie bazy danych, Rozmieszczenie pól w treści dokumentu, Scalanie dokumentów i wydruk

Analizy oparte na danych i czasie pracy

Zasady pracy z wartościami czasu, Praktyczny przykład analizy czasu pracy, Stosowanie dat w Excelu, Przydatne funkcje daty i czasu (np. DZIŚ; DZIEŃ.TYG; DNI.ROBOCZE; CZĘŚĆ.ROKU), Przykład wyliczania stażu pracy

Analiza i przetwarzanie danych z wykorzystaniem formuł

Wyszukiwanie danych (np. WYSZUKAJ.PIONOWO), Stosowanie funkcji logicznych, Korzystanie z formuł podsumowujących.

Łączenie zestawień cząstkowych w jeden raport

Konsolidacja danych cząstkowych w tabeli zbiorczej
Tworzenie raportu przestawnego na podstawie konsolidacji

Wymiana danych pomiędzy programem kadrowo-płacowym a Excelem

Otwieranie danych w Excelu i przygotowanie do analizy, Obróbka danych personalnych pracowników (rozdzielanie i łączenie tekstów, poprawa formatu i układu)

Grupowanie danych za pomocą filtrowania i sortowania

Sortowanie wg własnych kluczy, Filtrowanie wg wielu kryteriów, Usuwanie duplikatów

Przygotowanie dokumentów i formularzy do wydruku

Dopasowanie układu zestawień do formatu kartki A4, Poprawa czytelności wydruku

Koszt kursu dla 1 osoby z obiadami:

994,00 zł netto (1222,62 zł brutto)

Koszt kursu dla 1 osoby bez obiadow:

940,00 zł netto (1156,20 zł brutto)

Cena obejmuje:

- Udostępnienie stanowiska komputerowego
- 2 papierowe certyfikaty (wersje PL i EN)
- Indywidualne konsultacje na szkoleniu z ekspertem prowadzącym zajęcia
- Materiały szkoleniowe
- Przybory piśmiennicze
- Przerwy kawowe