

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 6 godzin zeg.

Godziny zajęć 9:30 - 15:30

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:

1018,00 zł netto (1252,14 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

Potwierdzenie zgłoszenia na szkolenie

Nazwa szkolenia	Data szkolenia	Miejsce szkolenia	Cena netto

Dane osoby zgłaszającej:

Imię i nazwisko	Adres e-mail	Telefon

Dane uczestników szkolenia:

Imię i nazwisko	Adres e-mail	Obiady dla uczestnika (dopłata 39 zł netto/1 dzień)
		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE

Dane do faktury:

Nazwa firmy lub Imię i nazwisko	
Ulica	
Kod pocztowy, Miasto	
NIP	

Adres do korespondencji:

Nazwa firmy lub Imię i nazwisko	
Ulica	
Kod pocztowy, Miasto	

Oświadczam, że zapoznałam/em się z regulaminem szkoleń organizowanych przez firmę MACROMIND i go akceptuję.

TAK NIE

Chcę skorzystać z odroczonej płatności na podstawie Faktury VAT z terminem 14 dni wystawionej po szkoleniu.

TAK NIE

.....
Miejscowość, data

.....
Czytelny podpis i pieczęta

REGULAMIN SZKOLEŃ

1. Niniejszy regulamin określa zasady i warunki uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez firmę MACROMIND (dalej zwany Organizatorem).
2. Oferta oraz terminy organizowanych szkoleń dostępne są na stronach internetowych www.szkolnieexcel.pl oraz www.macromind.pl
3. Zapisy na szkolenia są przyjmowane za pośrednictwem ww. stron internetowych lub po przesłaniu na adres zapisy@macromind.pl skanu wypełnionego i podpisanego formularza zapisu na szkolenie.
4. Jednostki sektora publicznego (instytucje budżetowe) są uprawnione do dokonywania płatności po szkoleniu na podstawie Faktury VAT z terminem 14 dni. Wszystkie inne podmioty oraz osoby fizyczne są zobowiązane do dokonywania pełnej płatności przed rozpoczęciem zajęć na podstawie przesłanej drogą emailową faktury PROFORMA.
5. Płatności za szkolenie przyjmowane są jedynie za pośrednictwem przelewu bankowego na konto firmy MACROMIND.
6. W cenę szkolenia wliczone są: udostępnienie komputera na czas trwania szkolenia, materiały szkoleniowe, przerwy kawowe.
7. Osoba zgłoszona na szkolenie ma prawo do złożenia pisemnej rezygnacji ze szkolenia (np. za pośrednictwem e-maila) najpóźniej 7 dni przed datą jego rozpoczęcia. Brak złożenia pisemnej rezygnacji lub dokonanie jej po upływie wskazanego terminu skutkuje koniecznością dokonania pełnej płatności za uczestnictwo w szkoleniu. Złożona rezygnacja będzie skuteczna dopiero po otrzymaniu pisemnego potwierdzenia przyjęcia rezygnacji przez Organizatora. Potwierdzenie zostanie przesłane do uczestnika e-mailem.
8. W przypadku nieobecności uczestnika na szkoleniu opłata nie będzie zwracana. Istnieje możliwość oddelegowania innej osoby w miejsce uczestnika, który nie może być obecny na szkoleniu. W takim przypadku konieczne jest przesłanie emailiem stosownej informacji najpóźniej 1 dzień przed rozpoczęciem zajęć i uzyskanie pisemnej zgody organizatora szkolenia.
9. Firma MACROMIND zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia bez podania przyczyny nie później niż 3 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia. W przypadku odwołania szkolenia z winy Organizatora uczestnicy, którzy dokonali już płatności, otrzymają zwrot pełnej kwoty na konto, z którego opłata wpłynęła.
10. Firma MACROMIND zastrzega sobie prawo do modyfikacji i dostosowania planu każdego szkolenia w trakcie jego trwania (tj. skrócenia lub wydłużenia w razie potrzeby listy poruszanych zagadnień przez trenera na prowadzonym przez niego kursie - tak aby czas trwania szkolenia był odpowiednio wykorzystany).
11. Osoba wypełniająca formularz rejestracyjny na szkolenie wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z organizacją i realizacją tego szkolenia.

LOKALIZACJA SZKOLENIA

Warszawa

ul. Wspólna 56

(ściśle centrum miasta)

Dogodny dojazd:

- **metrem** (w pobliżu stacji CENTRUM),
- **koleją podmiejską** (kilka minut spacerem od stacji W-wa Śródmieście),
- **koleją dalekobieżną** (blisko dworca Warszawa-Centralna),
- **samochodem** (miejsca parkingowe ogólnodostępne pod centrum szkoleniowym – strefa płatnego parkowania w dni powszednie).

