

Praktyczny Excel dla służb kadrowo płacowych

CO ZYSKASZ?

-  Certyfikat
-  Materiały szkoleniowe
-  Sesja QA
-  Nagranie szkolenia dostępne 7 dni

DO KOGO SKIEROWANE JEST SZKOLENIE?

Szkolenie skierowane jest do pracowników służb kadrowo – płacowych, rachuby i administracji biurowej, osób zajmujących się wyliczeniami list płac, kontrolerów danych płacowych oraz pracowników biur rachunkowych. Udział w zajęciach jest rekomendowany osobom zajmującym się zestawianiem danych kadrowych i wyliczeniami w ramach zadań płacowych.

CZEGO SIĘ DOWIESZ?

- prawidłowe przygotowanie danych do zestawień kadrowo - płacowych,
- metody walidacji danych w raportach kadrowo – płacowych,
- tworzenie formularzy i zestawień kadrowo – płacowych w oparciu o dane wejściowe (importowane),
- techniki zapobieganie powstania błędów w arkuszach z danymi,
- wykorzystanie narzędzi formatowania warunkowego,
- wykorzystanie raportów tabel przestawnych przy tworzeniu zestawień,
- wykorzystanie funkcji `wyszukaj.pionowo()` przy tworzeniu zestawień kadrowych,
- zastosowanie innych funkcji sumujących przy sporządzaniu raportów kadrowo – płacowych



PROGRAM SZKOLENIA

1. Wstępne przygotowanie danych kadrowo – płacowych w Excel:

Przygotowanie danych kadrowo – płacowych (obróbka) – sporządzanie zestawień i raportów w Excelu.

- Sprawdzenie poprawności danych z wykorzystaniem funkcji Excela.
- Usuwanie zbędnych znaków z danych wejściowych, w tym usuwanie zbędnych odstępów.
- Rozdzielanie, zastępowanie i łączenie tekstów z wykorzystaniem funkcji.
- Zastosowanie narzędzia „Tekst jako kolumny” w celu pobrania pożądanych danych do obróbki.
- Excel – Formatowanie danych wejściowych.
- Walidacja w Excelu danych komórkowych w oparciu o listy danych.
- Omówienie mechanizmu sprawdzania poprawności wprowadzonych danych – zawężenie zakresu wprowadzania danych, komunikaty ostrzegawcze i podpowiedzi.
- Rozwiązanie problemu danych liczbowych prezentowanych w formacie tekstowym.
- Rozwiązanie problemu nieprawidłowego formatowania dat i czasu w Excelu.
- Rozwiązanie problemu związanego z zaokrąglaniem liczb przy tworzeniu zestawień.
- Fizyczne przesuwanie danych przy tworzeniu zestawień.
- Ułatwienia przy obróbce danych związane ze skrótami klawiaturowymi i podziałem ekranu.
- Usuwanie pustych wierszy (lub niepotrzebnych, powtarzających się nagłówków) z zestawienia danych.

2. Modelowanie danych – prawidłowa obróbka danych do wyliczeń i zestawień:

Przygotowanie danych w Excelu – niektóre zagadnienia związane z dostosowaniem danych do wyliczeń i zestawień.

- Tworzenie w Excelu list na podstawie klucza w postaci danych identyfikacyjnych pracowników (numery ID, Pesele, itp.).
- Wyliczenia danych w oparciu o daty (np. w oparciu o wiek pracowników, rozpoczęcie pracy, itp.).
- Wyliczenia w Excelu dotyczące dat (np. ilość dni urlopu, dni pracy, czas zasiłków, itp.).
- Wyliczenia związane z czasem pracy (np. rozliczanie umów zleceń, wyliczanie wynagrodzeń w oparciu o czas przepracowany, harmonogramy czasu pracy).
- Grupowanie i rozgrupowywanie w Excelu danych w oparciu o wybrane kryteria.
- Sortowanie i filtrowanie zaawansowane danych wejściowych.



- Tworzenie w Excelu zestawień w oparciu o „pofiltrowane” dane – techniki kopiowania i przenoszenia danych.

3. Zastosowanie narzędzia tabel przestawnych i formatowania warunkowego przy tworzeniu raportów kadrowo – płacowych:

- Wykorzystanie narzędzia tabel przestawnych dla tworzenia raportów i zestawień kadrowo – płacowych
- Użycie narzędzia formatowania warunkowego dla wizualizacji danych przy tworzonych zestawieniach kadrowo – płacowych

4. Zastosowanie funkcji WYSZUKAJ.PIONOWO():

Zastosowanie funkcji arkusza MS Excel WYSZUKAJ.PIONOWO () w procesie przygotowania i obróbki danych kadrowych.

- Omówienie zastosowania funkcji WYSZUKAJ.PIONOWO() przy tworzeniu zestawień.
- Pobieranie danych do zestawienia według zadanych kryteriów z tabel zewnętrznych z wykorzystaniem funkcji WYSZUKAJ.PIONOWO().
- Tworzenie raportów typu podglądu danych przy wykorzystaniu funkcji WYSZUKAJ.PIONOWO() i pól wyboru.
- Powiązanie funkcji WYSZUKAJ.PIONOWO() z funkcją JEŻELI.BŁĄD(0 w celu lepszej prezentacji danych.
- Nowa funkcja X.WYSZUKAJ() (dostępna w nowej wersji MS Office) jako alternatywa dla funkcji WYSZUKAJ.PIONOWO() – prezentacja różnic i możliwości.

5. Formuły wyliczeniowe przydatne przy sporządzaniu rozliczeń płacowych:

Wykorzystanie w Excelu formuł wyliczeniowych przy sporządzaniu rozliczeń płacowych.

- Tworzenie wyliczeń „pod warunkiem” – wykorzystanie funkcji JEŻELI(), WYBIERZ(), ORAZ(), LUB() przy wyliczeniach.
- Tworzenie raportów sumujących „pod warunkiem” – wykorzystanie funkcji SUMA.WARUNKÓW(), SUMA.JEŻELI(), LICZ.JEŻELI() w zestawieniach.
- Wykorzystanie sum częściowych.
- Wykorzystanie mechanizmu analizy symulacji „Szukaj wyników” jako błyskawicznego elementu symulacji danych związanych z płacami.



PROWADZĄCY

Maciej Derwisz - Wykładowca z wieloletnim doświadczeniem. Specjalista z zakresu rachunkowości finansowej, zarządczej i podatkowej. Ekspert wykorzystania programu Microsoft Excel w pracy działów księgowo-kadrowych.

