



Szanowni Państwo,
Centrum Kształcenia Kadrowego w Ostrowie Wielkopolskim zaprasza na **szkolenie on-line**:

Praktyczny Excel dla działów kadrowo-płacowych (warsztaty praktyczne)

- **Termin:** 17 czerwiec 2025r. (wtorek), godz. 10.00-14.00
- **Miejsce:** szkolenie on-line
- **Cena:** 350,00 zł (netto)

Opłata za szkolenie obejmuje: dostęp do platformy szkoleniowej w trakcie zajęć, autorskie materiały szkoleniowe przygotowane przez eksperta, imienne zaświadczenie ukończenia szkolenia, konsultacje poszkoleniowe

UWAGA! Jeżeli szkolenie opłacane jest w 70% lub w całości ze środków publicznych – jest zwolnione z VAT

- **Wykładowca:** **Maciej Derwisz** – renomowany wykładowca posiadający 30-letnie doświadczenie w księgowości. Specjalista od finansów i rachunkowości. Ceniony za profesjonalizm i umiejętność przystępnego i skutecznego przekazywania wiedzy – swoje zajęcia prowadzi w formie warsztatowej z nastawieniem na praktykę. Uznany autorytet i lider w dziedzinie edukacji finansowej. Jako ekspert wspomaga opracowanie specjalistycznych programów wspierających pracę działów kadrowo-płacowych. Specjalizuje się w szkoleniach z zakresu: księgowości na wszystkich poziomach zaawansowania, płac ze szczególnym uwzględnieniem konstrukcji i wyliczeń list płac oraz z obsługi programu Excel dla działów kadrowo-płacowych i księgowych. Jest autorem i twórcą kalkulatorów płacowych, które wspomagają pracę w setkach przedsiębiorstw. Rachunkowość studiował w SGPiS-obecnie Szkoła Główna Handlowa w Warszawie.

- **Program szkolenia** - w załączeniu.

Zgłoszenia chętnych do udziału w szkoleniu przyjmujemy pod nr tel: (62)591-86-68, 506-102-436, 533-183-929 **do dnia 12 czerwca 2025 r.**

Jednocześnie prosimy o wypełnienie i przesłanie kwestionariusza zgłoszeniowego znajdującego się na stronie internetowej www.ckk-szkolenia.pl w szczegółach szkolenia (po kliknięciu „czytaj więcej” przy danym szkoleniu).

Praktyczny Excel dla działów kadrowo-płacowych (warsztaty praktyczne)

Adresaci szkolenia:

- a/ pracownicy działów kadrowo-płacowych, rachuby i administracji biurowej,
- b/ osoby zajmujące się wyliczeniami list płac.

Udział w zajęciach jest rekomendowany osobom zajmującym się zestawianiem danych kadrowych i wyliczeniami w ramach zadań płacowych.

Szkolenie „Excel w kadrach i płacach” ma charakter warsztatowy i realizowany jest wyłącznie w formie praktycznych ćwiczeń.

Główne punkty szkolenia dotyczącego praktycznego wykorzystania Excela w pracy służb kadrowo-płacowych:

- a/ prawidłowe przygotowanie danych do zestawień kadrowo-płacowych,
- b/ metody walidacji danych w raportach kadrowo-płacowych,
- c/ tworzenie formularzy i zestawień kadrowo-płacowych w oparciu o dane wejściowe (importowane),
- d/ techniki zapobieganie powstania błędów w arkuszach z danymi,
- e/ wykorzystanie narzędzi formatowania warunkowego,
- f/ wykorzystanie raportów tabel przestawnych przy tworzeniu zestawień,
- g/ wykorzystanie funkcji wyszukaj.pionowo() przy tworzeniu zestawień kadrowych,
- h/ 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:

- a/ sprawdzenie poprawności danych z wykorzystaniem funkcji Excela
- b/ usuwanie zbędnych znaków z danych wejściowych, w tym usuwanie zbędnych odstępów
- c/ rozdzielanie, zastępowanie i łączenie tekstów z wykorzystaniem funkcji
- d/ zastosowanie narzędzia „Tekst jako kolumny” w celu pobrania pożądanych danych do obróbki
- e/ Excel – Formatowanie danych wejściowych
- f/ walidacja w Excelu danych komórkowych w oparciu o listy danych
- g/ omówienie mechanizmu sprawdzania poprawności wprowadzonych danych – zawężenie zakresu wprowadzania danych, komunikaty ostrzegawcze i odpowiedzi
- h/ rozwiązanie problemu danych liczbowych prezentowanych w formacie tekstowym
- i/ rozwiązanie problemu nieprawidłowego formatowania dat i czasu w Excelu
- j/ rozwiązanie problemu związanego z zaokrąglaniem liczb przy tworzeniu zestawień
- k/ fizyczne przesuwanie danych przy tworzeniu zestawień
- l/ ułatwienia przy obróbce danych związane ze skrótami klawiaturowymi i podziałem ekranu
- ł/ 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:

- a/ tworzenie w Excelu list na podstawie klucza w postaci danych identyfikacyjnych pracowników (numery ID, Pesele, itp.)
- b/ wyliczenia danych w oparciu o daty (np. w oparciu o wiek pracowników, rozpoczęcie pracy, itp.)

- c/ wyliczenia w Excelu dotyczące dat (np. ilość dni urlopu, dni pracy, czas zasiłków, itp.)
- d/ wyliczenia związane z czasem pracy (np. rozliczanie umów zleceń, wyliczanie wynagrodzeń w oparciu o czas przepracowany, harmonogramy czasu pracy)
- e/ grupowanie i rozgrupowywanie w Excelu danych w oparciu o wybrane kryteria
- f/ sortowanie i filtrowanie zaawansowane danych wejściowych
- g/ 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:

- a/ wykorzystanie narzędzia tabel przestawnych dla tworzenia raportów i zestawień kadrowo – płacowych
- b/ 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:

- a/ omówienie zastosowania funkcji WYSZUKAJ.PIONOWO() przy tworzeniu zestawień
- b/ pobieranie danych do zestawienia według zadanych kryteriów z tabel zewnętrznych z wykorzystaniem funkcji WYSZUKAJ.PIONOWO()
- c/ tworzenie raportów typu podglądu danych przy wykorzystaniu funkcji WYSZUKAJ.PIONOWO() i pól wyboru
- d/ powiązanie funkcji WYSZUKAJ.PIONOWO() z funkcją JEŻELI.BŁĄD(0 w celu lepszej prezentacji danych
- e/ 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:

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

6. Sesja pytań i odpowiedzi – konsultacje.