



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

Optymalizacja pracy w Excelu

Techniki ułatwiające obsługę arkusza Excel

w działach kadrowo-płacowych banków spółdzielczych

- **Termin:** 17 lipiec 2025r. (czwartek), godz.10.00-14.30
- **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 płac ze szczególnym uwzględnieniem konstrukcji i wyliczeń list płac oraz z obsługi programu Excel dla działów kadrowo-płacowych. 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 14 lipca 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**).

Optymalizacja pracy w Excelu

Techniki ułatwiające obsługę arkusza Excel

w działach kadrowo-płacowych banków spółdzielczych

Adresaci szkolenia:

Udział w zajęciach dedykowany jest osobom zajmującym się pracą w obszarach wprowadzania, obróbki i zestawiania danych w arkuszu kalkulacyjnym Excel. Szkolenie ma na celu podnieść możliwości i kwalifikacje uczestników z zakresu obsługi programu Excel. Skierowane jest zarówno do osób początkujących, jak i średniozaawansowanych.

Optymalizacja pracy w Excelu ma wiele zalet, w tym oszczędność czasu i możliwość automatyzacji procesów. Zmniejszenie rozmiaru pliku, usuwanie zbędnych danych oraz poprawa struktury arkusza mogą przyspieszyć pracę i ułatwić analizę danych.

Przedstawimy Państwu techniki, które zdecydowanie ułatwią obsługę arkusza Excel:

- pozwolą na efektywną pracę z danymi,
- ułatwią wizualizację danych,
- zwiększą wydajność i skuteczność wykonywania zadań,
- ograniczą ryzyko błędów.

Program szkolenia:

1. Optymalizacja na etapie wprowadzania danych:

- a/ wykorzystanie list niestandardowych przy wprowadzaniu danych
- b/ walidacja danych na etapie ich wprowadzania
- c/ wykorzystanie „pól rozwijanych” przy wprowadzaniu danych
- d/ konstrukcja komunikatów błędów na etapie walidacji danych
- e/ ochrona komórek przed modyfikacją
- f/ problemy ze zgodnością typów wprowadzanych danych – konwersja typów danych, w tym zamiana „liczb tekstowych” na liczby prawdziwe
- g/ problemy z formatami dat i czasów na etapie ich wprowadzania
- h/ problem przekroczenia 24 godzin przy wprowadzaniu danych w zakresie czasu
- i/ prawidłowe zaokrąglanie danych z użyciem funkcji ZAOKR()

2. Optymalizacja na etapie pracy w tabelach:

- a/ tworzenie tabel (w znaczeniu odrębnego narzędzia Excela, a nie zestawu danych) w Excelu
- b/ modyfikacja zakresu danych tabelarycznych
- c/ konstrukcja funkcji i formuł przy pracy w tabelach
- d/ odwołania między wieloma tabelami danych w skoroszycie

3. Optymalizacja na etapie pracy w obszarach komórek:

- a/ formuły tablicowe w Excelu i ich zastosowanie
- b/ funkcje tablicowe zwracające jeden lub wiele wyników
- c/ przykłady użycia prostych i złożonych formuł tablicowych
- d/ usprawnienie poruszania się w obszarze arkusza z użyciem klawiatury
- e/ ergonomia na etapie wprowadzania danych
- f/ przygotowanie danych – ułatwienia w trakcie zestawiania danych do dalszej prezentacji, w tym usuwanie zbędnych spacji
- g/ unikanie błędów przy wadliwym formacie danych

4. Optymalizacja przy wizualizacji danych:

- a/ zastosowanie formatowania warunkowego przy wizualizacji danych
- b/ zastosowanie formuł w trakcie korzystania z formatowania warunkowego

- c/ znajdowanie zduplikowanych wartości (lub unikalnych)
- d/ wykorzystanie funkcji dla wizualizacji danych
- e/ konsolidacja danych wieloarkuszowych
- f/ podział (blokada) poziomy i pionowy ekranu dla wizualizacji danych

5. Optymalizacja wydruków danych:

- a/ podział na strony – ręczny i automatyczny
- b/ powtarzanie części danych na wydrukach
- c/ nagłówki i stopki na wydrukach arkuszy
- d/ tła, tytuły i nagłówki przy wizualizacji wydruków danych

6. Optymalizacja generowania grup danych:

- a/ funkcje sortowania i filtrowania danych
- b/ zaawansowane wielokolumnowe filtrowanie danych – filtrowanie niestandardowe
- c/ użycie formuł przy filtrowaniu danych
- d/ operacje na „przefiltrowanych” danych
- e/ zaznaczanie, kopiowanie i wklejanie „przefiltrowanych” danych
- f/ grupowanie i rozgrupowywanie danych
- g/ duplikaty danych i ich usuwanie
- h/ porównywanie grup danych – znajdowanie braków lub powielonych danych
- i/ porównywanie tabel danych z użyciem funkcji

7. Optymalizacyjne narzędzia Excela w przykładach:

- a/ narzędzie „Sumy częściowe”
- b/ narzędzie „Szukaj wyniku”
- c/ narzędzie „Tekst jako kolumny”
- d/ narzędzie konsolidacji danych – łatwe tworzenie raportów okresowych

8. Sesja pytań i odpowiedzi – czas dla uczestników szkolenia.