

Excel w kadrach i płacach. Zajęcia komputerowe dla służb kadrowych i płacowych z wykorzystania programu Microsoft Excel w codziennej pracy. Szybkie i sprawne posługiwanie się arkuszem kalkulacyjnym, oszczędność czasu oraz poprawność przetwarzanych danych kadrowo-płacowych.

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA

I. Zaokrąglanie liczb w Excelu

Omówienie niezwykle ważnego a najczęściej popełnianego błędu związanego z zaokrąglaniem liczb w Excelu („suma z kalkulatora nie pokrywa się z sumą w arkuszu”) wraz z przedstawieniem odpowiednich rozwiązań.

1. Omówienie najczęściej popełnianego błędu przy zaokrąglaniu liczb – nieprawidłowego formatowania liczb w komórce.
2. Przedstawienie funkcji zaokrąglających liczby (ZAOKR(), ZAOKR.DÓŁ(), ZAOKR.GÓRA(), ZAOKR.W.DÓŁ(), ZAOKR.W.GÓRĘ() i inne).
3. Szczegółowe omówienie najważniejszej funkcji zaokrąglającej z przykładami – ZAOKR().
4. Zaokrąglenia „do pełnych złotych” i zaokrąglenia „do okrągłych tysięcy złotych”.
5. Możliwość wykorzystania formatowania liczb przy zaokrąglaniu liczb – ustawienia w opcjach programu Excel.

II. Raporty związanych z listami płac i inne zestawienia

Tworzenie raportów związanych z listami płac i innymi zestawieniami z wykorzystaniem tabel przestawnych.

1. Omówienie zastosowania i budowy tabel przestawnych jako błyskawicznego narzędzia do tworzenia zestawień i raportów.
2. Prezentacja i grupowanie danych w tabeli przestawnej.
3. Tworzenie raportu z podziałem na działy i stanowiska.
4. Tworzenie raportu wyliczającego sumy, średnie, odchylenia od budżetu.
5. Tworzenie raportów okresowych.
6. Tworzenie wykresów przestawnych jako narzędzia zwiększającego czytelność tworzonych zestawień.

III. Korespondencja seryjna

Praktyczne zastosowanie korespondencji seryjnej w działach kadrowo-płacowych.

1. Omówienie możliwości i zastosowań mechanizmu korespondencji seryjnej.
2. Przygotowanie danych w Excelu do pism tworzonych z użyciem korespondencji seryjnej.
3. Wstawianie i edycji pól korespondencji seryjnej.

4. Tworzenie własnych określników na podstawie danych tabeli, np. wprowadzanie pola Pan/Pani w zależności od płci pracownika, odmiana czasowników uzależniona od płci i inne.
5. Przykład pisma informacji rocznej dla pracowników z wykorzystaniem korespondencji seryjnej.

IV. Import danych z programów kadrowych i płacowych

Import danych z programów kadrowo-płacowych i przygotowanie danych do tworzonych zestawień.

1. Import danych w różnych formatach.
2. Łączenie danych z różnych źródeł.
3. Przygotowanie danych – usuwanie zbędnych spacji i innych znaków oraz walidacja długości pól (np. pola PESEL).
4. Podział komórek przy „zlepionych danych” – wykorzystanie narzędzia „Tekst jako kolumny”.
5. Łączenie danych w jednej komórce pobieranych z kilku komórek.
6. Uzyskiwanie danych z ciągów znaków, np. daty urodzenia z numeru PESEL.
7. Sortowanie i filtrowanie uzyskanych danych.
8. Tworzenie zestawień z użyciem tabeli przestawnej i formatowania warunkowego.

V. Formuły wyliczeniowe do sporządzania rozliczeń płacowych

Wykorzystanie formuł wyliczeniowych przy sporządzaniu rozliczeń płacowych.

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

VI. Sprawdzanie poprawności danych w zestawieniach płacowych

Wykorzystanie elementów sprawdzania poprawności danych przy tworzeniu zestawień płacowych.

1. Walidacja danych w oparciu o listy danych.
2. Omówienie mechanizmu sprawdzania poprawności wprowadzonych danych – zawężenie zakresu wprowadzania danych, komunikaty ostrzegawcze i podpowiedzi.
3. Tworzenie list na podstawie danych identyfikacyjnych pracowników.

VII. Praca z danymi w postaci dat w Excelu

1. Różne formaty dat w Excelu (daty w różnych formatach, dni tygodnia, i inne).
2. Wyliczanie wieku pracownika na podstawie daty urodzenia – formuły wyliczeniowe.
3. Praca z formatami czasu (wyliczenie czasu pracy, roboczogodzin).

VIII. Narzędzia pomocnicze zestawień przy nietypowych tabelach i wyliczeniach

1. Pola kombi.
2. Pola opcji i wyboru.
3. Nietypowe wyliczenia i dane związane z płacami i kadrami – analizy dynamiki i fluktuacji (np. kosztów zatrudnienia, nieobecności, premiowania).
4. Prosty przykład tworzenia zautomatyzowanego formularza danych (np. karta osobowa osoby zatrudnionej).
5. Wykorzystanie menadżera scenariuszy przy tworzeniu danych.

IX. Zabezpieczenie danych w Excelu

Zabezpieczenie danych arkusza przed ingerencją osób niepowołanych.

1. Zabezpieczenie skoroszytu i poszczególnych arkuszy.
2. Zabezpieczenie przed zmianami w komórkach.
3. Ukrywanie kolumn i wierszy.
4. Ukrywanie arkuszy.
5. Przykład zastosowania blokowania danych przed dostępem osób niepożądanych.
6. Przykład „łamania haseł arkusza” w sytuacji utraty hasła – smutny wniosek: niestety nie ma możliwości pełnej ochrony arkusza przed ingerencją osób niepowołanych.

X. Tworzenie kalkulatorów do sporządzania list płac i rachunków

Wykorzystanie i tworzenie pomocniczych kalkulatorów przy sporządzaniu list płac i rachunków z tytułu umów cywilnoprawnych (umów zlecenia i umów o dzieło).

1. Kalkulator wynagrodzenia brutto-netto i netto-brutto.
2. Ograniczenia ZUS.
3. Elementy wyliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych.
4. Narzut kosztów pracodawcy.
5. Kalkulator umów zlecenia i o dzieło (umowy cywilnoprawne).
6. Kalkulator wieku pracownika przy wyliczaniu funduszu pracy i funduszu gwarantowanych świadczeń pracowniczych.