



CENTRUM
KSZTAŁCENIA
SPECJALISTYCZNE
GO POLBI SPÓŁKA
Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

EXCEL W DZIALE HR - POWER QUERY.
Obróbka i zarządzanie danymi osobowymi
oraz kadrowo-płacowymi z
wykorzystaniem Power Query. AKADEMIA
HR POLBI / KIERUNEK – ROZWÓJ – 2 DNI.
Analityka w procesach HR w kontekście
zmian rynku pracy.

Numer usługi 2024/06/07/166693/2175412

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 02.10.2024 do 03.10.2024

960,00 PLN brutto
960,00 PLN netto
120,00 PLN brutto/h
120,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<p>Zapraszamy na szkolenie z cyklu EXCEL - AKADEMIA HR POLBI przygotowujące do zastosowania programu MS z Excel z wykorzystaniem Power Query w działach HR oraz kadrowych i płacowych do obróbki i zarządzania danymi osobowymi. Do udziału w kursie zachęcamy:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pracowników działów HR, kadr i płac,• Pracowników oddelegowani do tworzenia raportów z zakresu HR, kadr i płac, finansowo-księgowych i innych wykorzystujących dane osobowe,• Administratorów danych osobowych. <p>UWAGA: Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Kierunek – Rozwój (Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu).</p>
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	27-09-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	8

Cel

Cel edukacyjny

Kurs zastosowania programu MS Excel w dziale HR pozwala na poszerzenie wiedzy związanej z obsługą arkusza kalkulacyjnego i przygotowuje uczestników do efektywnej i bezbłędnej obróbki danych wykorzystywanych w działach HR. Osoba biorąca udział w szkoleniu z Excela pozna narzędzie Power Query co pozwoli jej przyspieszyć i zautomatyzować proces wykonywania prac analitycznych. Dzięki nowej wiedzy umiejętności wykorzystywane przy analizie danych w działach HR, kadr i płac osiągną wyższy poziom.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>W ramach szkolenia zapoznasz się i przećwiczysz razem z trenerem:</p> <ul style="list-style-type: none">* Zastosowanie funkcji Excela w celu usunięcia niepotrzebnych znaków w danych.* Dzielenie i łączenie tekstów w komórkach.* Zamiany niewłaściwych formatów danych na prawidłowe.* Filtrowanie, sortowanie i wykorzystanie w ten sposób przygotowanych danych.* Szerokie zastosowanie formatowania warunkowego dla oznaczania i usuwania duplikujących się wartości.Zastosowanie narzędzia Power Query do obróbki danych w komórkach.* Zastosowanie narzędzia Power Query do szybkiego tworzenia tabel i zestawień.* Zastosowanie funkcji Excela dla kontroli pionowej i krzyżowej pod kątem zduplikowanych danych.* Wyodrębnianie danych powtarzających się co oznaczeniem miejsca ich wystąpienia.* Hurtowe usuwanie zduplikowanych wartości.* Użycie zaawansowanego filtrowania danych dla zgrupowania zduplikowanych wartości.	<p>Osoba biorąca udział w kursie przystępuje do testu online, który sprawdzi nabytą wiedzę i uzyskane umiejętności.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Wydawane po kursie Excela dla działów HR dokumenty potwierdzają uczestnictwo w szkoleniu i uzyskane kompetencje oraz zawierają opis efektów uczenia się.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Dokument, który otrzymuje uczestnik kursu z Excela dla działów HR potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, wydawany dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

EXCEL w HR - Power Query

1. Wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego Excel do wstępnego przygotowania danych osobowych do dalszej analizy.

- Usuwanie zbędnych znaków (niepotrzebne spacje, obce znaki diaktryczne, „robaczki”, znaki spoza obszaru rozpoznawalności, itp.) z wykorzystaniem funkcji, w tym: =USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY(), =WYSZUKAJ(), =ZAMIEŃ(), =ZNAJDŹ(), =KOD()
- Usuwanie zbędnych znaków z wykorzystaniem NARZĘDZI Excela, w tym: „Wklej specjalnie”, „Zamień na”, „Przejdź do”
- Wykorzystanie Power Query do wstępnego przygotowania danych osobowych do dalszej analizy w ramach arkuszy kalkulacyjnych Excel
- Usuwanie zbędnych znaków (niepotrzebne spacje, obce znaki diaktryczne, „robaczki”, znaki spoza obszaru rozpoznawalności, itp.) z wykorzystaniem Power Query

2. Dzielenie i łączenie danych w komórkach

- Zamiana tabel z układu poziomego na układ pionowy w formie transpozycji danych
- Łączenie tekstów z wielu źródeł z wykorzystaniem funkcji i znaków specjalnych i ich zamiana na wartości
- Dzielenie tekstów zawartych w jednej komórce na dane pogrupowane w wielu komórkach za pomocą narzędzia „Tekst jako komórki”
- Dzielenie tekstów zawartych w jednej komórce na dane pogrupowane w wielu komórkach za pomocą funkcji: =LEWY(), =PRAWY(), =FRAGMENT.TEKSTU()
- Dzielenie i łączenie danych w komórkach już na etapie wczytywania danych z wykorzystaniem Power Query

3. Obróbka w zakresie formatu danych

- Zamiana formatu danych w komórce, np. tekst na daty, liczbowe na procentowe, itp.
- Zamiana formatu danych liczbowych wyrażonych w formie tekstu na prawdziwe dane liczbowe
- Prawidłowe zaokrąglanie liczb przy użyciu funkcji =ZAOKR()
- Własne formaty danych
- Wykorzystanie Power Query w zakresie obróbki formatu danych

4. Grupowanie, sortowanie i filtrowanie danych

- Grupowanie danych do dalszej obróbki
- Filtrowanie danych

- Sortowanie danych
- Zaznaczanie ograniczonych danych wcześniejszym filtrowaniem czy grupowaniem i ich dalsza obróbka
- Grupowanie, sortowanie i filtrowanie danych na etapie Power Query

5. Wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego Excel do oznaczania i znajdowania duplikatów w trakcie porównywania kolumn danych (np. porównanie rejestrów VAT sprzedaży z zestawieniem danych importowanych z działów sprzedażowych) – na kilka sposobów.

- Zastosowanie narzędzia „Formatowania warunkowego” do odszukiwania duplikatów
- Łączenie tekstów dla bardziej efektywnego użycia narzędzia „Formatowania warunkowego”
- Zastosowanie funkcji =UNIKATOWE() do wyodrębnienia niepowtarzających się wartości (Uwaga: wymaga minimum Excela w wersji 2021)
- Zastosowanie funkcji: =PODAJ.POZYCJE(), =ADRES(), =ADRES.POŚREDNI(), =PRZESUNIĘCIE() przy oznaczaniu wyszukiwanej wartości
- Zastosowanie funkcji =FILTRUJ() dla stworzenia listy zduplikowanych wartości (Uwaga: wymaga minimum Excela w wersji 2021)
- Zastosowanie funkcji =LICZ.JEŻELI() przy znajdowaniu duplikujących się wartości w ramach kontroli krzyżowej
- Użycie funkcji =LICZ.JEŻELI() w ramach formuł formatowania warunkowego dla oznaczenia zduplikowanych wartości
- Użycie zaawansowanego filtrowania dla zaznaczenia zduplikowanych wartości

6. Usuwanie zduplikowanych wartości z danych w arkuszu kalkulacyjnym Excel

- Użycia narzędzia „Filtrowania wg koloru” dla wyodrębnienia zduplikowanych wartości
- Wykorzystanie narzędzia „Usuń duplikaty” dla skasowania wartości zduplikowanych w ramach jednej kolumny
- Wykorzystanie narzędzia „Usuń duplikaty” dla skasowania wartości przy danych zgrupowanych w wielu kolumnach

Excel w działach HR - Znaczenie prawidłowego wykorzystania i perfekcyjnej obsługi arkusza kalkulacyjnego Excel w działach HR jest faktem wielokrotnie podkreślanym i nie budzi chyba u nikogo żadnych wątpliwości. Program MS Excel na stałe zadomowił się w środowisku osób zajmujących się na co dzień sprawami personalnymi i stanowi doskonałe uzupełnienie dla różnorodnych aplikacji zewnętrznych, które wszystkie posiadają możliwość eksportu danych do arkusza kalkulacyjnego. Tworzenie raportów, zestawień podsumowań czy sprawozdań to niemalże codzienna praca, do której przystępują pracownicy działów HR.

Jednym z częściej spotykanych problemów w trakcie obróbki danych jest ich wstępne przygotowanie i usunięcie wad merytoryczno-technicznych, które by uniemożliwiły dalszą analizę zestawionych danych.

Udział w zajęciach jest rekomendowany głównie pracownikom działów HR, kadr i płac, ale osoby z innych działów również mogą rozszerzyć posiadaną wiedzę.

Szkolenie ma na celu podniesienie kwalifikacji i umiejętności pracowników różnego szczebla zajmujących się zawodowo przygotowywaniem raportów czy sprawozdań w działach HR.

Kurs dotyczy kwestii związanych ze wstępną obróbką danych w celu ich dalszego wykorzystania analitycznego i pozwala nauczyć się jak usprawnić przygotowywanie tabel i zestawień w działach HR oraz kadr i płac.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<div>1 z 2</div> Excel w dziale HR - Dzień pierwszy. Wykłady, prezentacje, ćwiczenia i testy, chat, odpowiedzi na pytania. Praktyczne warsztaty komputerowe.	Maciej Derwisz	02-10-2024	10:00	14:00	04:00
<div>2 z 2</div> Excel w dziale HR - Dzień drugi. Ćwiczenia i testy, chat, odpowiedzi na pytania. Praktyczne warsztaty komputerowe.	Maciej Derwisz	03-10-2024	10:00	14:00	04:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	960,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	960,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Maciej Derwisz

Wykładowca i doskonały znawca programu Excel i możliwości użycia go w księgowości, rachunkowości, płacach i kadrach. Twórca kalkulatorów i programów wykorzystujących funkcje i procedury opracowane w języku Visual Basic for Applications.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy korzystają z przygotowanych materiałów szkoleniowych. Prezentacje w formacie PDF wysyłane są na podany adres e-mail.

Warunki uczestnictwa

Wymagania wstępne dla uczestników warsztatów komputerowych z Excela

Od uczestników szkolenia:

1. Wymagana jest podstawowa wiedza z zakresu obsługi arkusza kalkulacyjnego. Sprawdź czy odpowiesz pozytywnie na pytania:

- potrafię zaznaczyć komórki, wiersze i kolumny,
- potrafię skopiować komórki,
- rozumiem proste odwołania do komórek, np. =A5,
- umiem przełączyć się między arkuszami,
- potrafię sumować dane w komórkach,
- umiem zmienić format danych, np. na dane liczbowe, księgowe, procenty.

2. Uczestnicy powinni posiadać dwa urządzenia w trakcie szkolenia:

- komputer osobisty, na którym mogliby wykonywać równolegle z trenerem omawiane ćwiczenia,
- odbiornik audiowizualny (drugi monitor, drugi komputer, tablet), na którym mogliby śledzić ćwiczenia prezentowane przez trenera.

Informacje dodatkowe

Uwaga: Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek–Rozwój.

Projekt Kierunek–Rozwój realizowany jest przez Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, Działanie 8.19 Uczenie się osób dorosłych.

Warunki techniczne

Do prowadzenia zajęć wykorzystujemy profesjonalną platformę szkoleniową GetResponse.

Możesz korzystać z komputera, laptopa, tabletu lub smartfona.

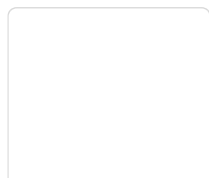
Nie musisz instalować żadnego oprogramowania.

Uczestniczysz w szkoleniu online podczas którego masz stały i bezpośredni kontakt z trenerem i możliwość zadawania na bieżąco pytań na czacie.

Przed szkoleniem otrzymasz link do platformy szkoleniowej.

Potrzebujesz głośniki lub słuchawki, stabilne łącze i przeglądarkę internetową.

Kontakt



Jacek Jakisz

E-mail biuro@polbi.com.pl



Telefon (+48) 721 547 750