

5 POLBI

CENTRUM
KSZTAŁCENIA
SPECJALISTYCZNE
GO POLBI SPÓŁKA
Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

**EXCEL W DZIALE HR - TABEL
PRZESTAWNE. Tworzenie
harmonogramów i tabel zestawiających
dane z użyciem narzędzia tabela
przestawna. AKADEMIA HR POLBI /
KIERUNEK – ROZWÓJ – 2 DNI. Analityka w
procesach HR w kontekście zmian rynku
pracy.**

Numer usługi 2024/06/08/166693/2175878

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 07.10.2024 do 08.10.2024

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

Szkolenie z Excela - Tabele przestawne będące jedną z części AKADEMII HR POLBI przeznaczone jest dla osób pragnących podnieść swój poziom wiedzy i umiejętności wykorzystania w pracy zawodowej arkusza kalkulacyjnego MS Excel.

Biorąc udział w kursie nauczysz się efektywnego gromadzenia i przetwarzania oraz analizy danych w programie Excel.

Do udziału w zajęciach z Excela zapraszamy:

- pracowników działów HR oraz działów kadr i płac,
- pracowników oddelegowanych do tworzenia raportów z zakresu HR, kadr i płac, finansowo-księgowych i innych wykorzystujących dane osobowe,
- administratorów danych osobowych,
- osoby tworzące harmonogramy związane z pracownikami,
- pracowników działów recepcji i sekretariatów.

UWAGA: Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Kierunek – Rozwój (Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu).

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji	03-10-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	8
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z programem MS Excel i pokazanie oraz nauczenie posługiwania się arkuszem kalkulacyjnym przy tworzeniu harmonogramów i tabel zestawiających dane korzystając przy tym z tabel przestawnych. Dzięki udziałowi w kursie uczestnik rozwinie wiedzę związaną z obsługą arkusza kalkulacyjnego MS Excel i będzie przygotowany do obróbki danych a także zwiększy swoje umiejętności przeprowadzania analizy danych w działach HR, kadr i płac.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>W ramach szkolenia z Excela uczestnik zapozna się i przećwicz wraz z trenerem:</p> <ul style="list-style-type: none"> * obróbkę danych w oparciu o formaty związane z datami i czasem, * zasady tworzenia harmonogramów związanych z działami HR oraz kadrowo - płacowymi, * wizualizację harmonogramów opartych o upływ czasu, w tym harmonogramu Gantta, * pracę z tabelami danych w Excelu związanych z działami HR oraz kadr i płac, * wprowadzanie funkcji związanych z analizą danych zawartych w tabeli danych, * komunikację między tabelami danych przy ich analizie, * tworzenie tabel przestawnych i raportów z tabel przestawnych, * zastosowanie tabel przestawnych przy zestawieniach statystycznych, * zaawansowane elementy tworzenia tabel przestawnych, np. wykorzystania pól obliczeniowych, * filtrowanie, sortowanie i wykorzystanie w ten sposób przygotowanych danych na etapie tabel przestawnych. 	<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 (tabele przestawne) 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

PROGRAM KURSU: EXCEL W HR – TABELLE PRZESTAWNE

1. Tworzenie harmonogramów

- Omówienie funkcji i narzędzi związanych z określeniem dat w Excelu.
- Problemy związane z obróbką danych w formacie dat.
- Wyliczenia na datach uwzględniające różnego rodzaju parametry.
- Tworzenie dat ze składowych.
- Wyciąganie informacji o dniach, miesiącach i latach z danych w formacie dat.
- Omówienie funkcji i sposobów wyliczeń opartych na danych zegarowych (czas).
- Obliczanie okresów czasu na podstawie komórek zestawiających dane w formacie dat.
- Tworzenie harmonogramu.
- Wykres Gantta jako specyficzny rodzaj harmonogramu odzwierciedlający upływ czasu.
- Obróbka harmonogramu i jego wizualizacja.

2. Tworzenie zestawień danych opartych na tabelach danych

- Pojęcie tabel danych w Excelu.
- Budowanie i działanie tabel danych.
- Specyficzny sposób wprowadzania funkcji i danych w ramach tabel danych.
- Odwołania między tabelami – praca z wieloma tabelami danych.
- Odwołania międzykolumnowe w ramach tabel danych.
- Odwołania międzykomórkowe w ramach tabel danych.
- Funkcje bazodanowe używane przy obsłudze tabel danych.
- Pozostałe funkcje związane z obróbką danych w formie tabeli.
- Filtrowanie i sortowanie tabel danych.

3. Tworzenie tabeli przestawnej w Excelu

- Zaznaczanie danych do analizy z wykorzystaniem skrótów klawiaturowych.
- Rodzaje tabel przestawnych w Excelu.
- Omówienie narzędzi do tworzenia raportów w ramach narzędzia tabel przestawnych.

4. Tworzenie tabeli przestawnej - podstawowe umiejętności

- Wykorzystanie kreatora tworzenia tabeli przestawnej.
- Rozszerzanie zbioru danych – zmiana danych źródłowych w Excelu.
- Odświeżanie danych tabeli przestawnej.
- Rozmieszczanie pól w tabeli przestawnej za pomocą Listy pól.
- Projektowanie układu i formatu tabeli przestawnej (zmiana formy tabeli przestawnej).
- Grupowanie i rozgrupowanie danych tabeli przestawnej.
- Sortowanie danych w tabeli przestawnej.
- „Eksport” danych tabeli do innego arkusza.
- Formatowanie w Excelu danych wynikowych.
- Style tabeli przestawnej i inne metody wizualizacji danych.

5. Tworzenie raportu - przykłady praktyczne

- Tworzenie w Excelu raportu związanego z oceną szkoleń pracowników.
- Tworzenie raportu opartego na danych z harmonogramu czasu pracy.
- Tworzenie raportu opartego o zestawienia związane z rekrutacją nowych pracowników.
- Tworzenie raportu opartego na danych statystycznych ocen pracowników w ramach raportów HR.

6. Tworzenie tabeli przestawnej - umiejętności średniozaawansowane

- Wykorzystanie wbudowanych funkcji (np.. suma, średnia, odchylenie standardowe, maksimum i minimum).
- Wykorzystanie możliwości prezentacji danych w formie udziałów (np.. % z, % sumy, % wiersza, % kolumny).
- Tworzenie w Excelu własnych elementów obliczeniowych.
- Filtrowanie danych tabeli przestawnej różnymi metodami.

Chociaż kurs z Excela rekomendowany jest głównie pracownikom działów zajmujących się zasobami ludzkimi oraz osobom zatrudnionym w kadrach i płacach to osoby z innych działów również mogą rozszerzyć swoją wiedzę i podnieść umiejętności praktycznego użycia arkusza kalkulacyjnego.

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 - Tabele przestawne. Dzień pierwszy. Praktyczne warsztaty komputerowe. Wykłady, prezentacje, ćwiczenia i testy, chat, odpowiedzi na pytania.	Maciej Derwisz	07-10-2024	10:00	14:00	04:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<div>2 z 2</div> Excel w dziale HR - Tabele przestawne. Dzień drugi. Praktyczne warsztaty komputerowe. Wykłady, prezentacje, ćwiczenia i testy, chat, odpowiedzi na pytania.	Maciej Derwisz	08-10-2024	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 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

Internetowe zajęcia prowadzone są w formie zdalnej na żywo.

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