

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 / BONY:  
KIERUNEK – ROZWÓJ – Szkolenie online  
na żywo - 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

<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	03-10-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	8
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	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 przećwiczy wraz z trenerem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* obróbkę danych w oparciu o formaty związane z datami i czasem,</li> <li>* zasady tworzenia harmonogramów związanych z działami HR oraz kadrowo - płacowymi,</li> <li>* wizualizację harmonogramów opartych o upływ czasu, w tym harmonogramu Gantta,</li> <li>* pracę z tabelami danych w Excelu związanych z działami HR oraz kadr i płac,</li> <li>* wprowadzanie funkcji związanych z analizą danych zawartych w tabeli danych,</li> <li>* komunikację między tabelami danych przy ich analizie,</li> <li>* tworzenie tabel przestawnych i raportów z tabel przestawnych,</li> <li>* zastosowanie tabel przestawnych przy zestawieniach statystycznych,</li> <li>* zaawansowane elementy tworzenia tabel przestawnych, np. wykorzystania pól obliczeniowych,</li> <li>* filtrowanie, sortowanie i wykorzystanie w ten sposób przygotowanych danych na etapie tabel przestawnych.</li> </ul>	<p>Szkolenie prowadzone jest w formie zdalnej - online na żywo. Uczestnik korzysta z eksperckiej wiedzy wykładowcy, ma z nim bezpośredni kontakt i możliwość zadawania na bieżąco pytań na czacie oraz podczas panelu dyskusyjnego.</p>	<p>Debata swobodna</p>

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

Nie.

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

Nie.

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

Nie.

## Program

### PROGRAM KURSU: EXCEL W HR – TABELE 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
<span style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px;">1 z 2</span> 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
<b>2 z 2</b> 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, księgowo, procenty.

2. Uczestnicy powinni posiadać dwa urządzenia w trakcie szkolenia:

- komputer osobisty, na którym mogliby wykonywać równoległe 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



**Polbi - Kursy i Szkolenia: Jacek Jakisz**

**E-mail** [biuro@polbi.com.pl](mailto:biuro@polbi.com.pl)

**Telefon** (+48) 721 547 750