



## Excel (zaawansowany) dla Działu Księgowo-Kadrowego

Numer usługi 2024/12/19/173484/2470835

590,40 PLN brutto

480,00 PLN netto

118,08 PLN brutto/h

96,00 PLN netto/h

PRAKTYCZNE  
SZKOLENIA  
PRASOLEK &  
SAWICKI SPÓŁKA  
JAWNA



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 5 h

📅 16.06.2025 do 16.06.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo pracy
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie skierowane dla pracowników działu Księgowo-Kadrowego. Szkolenie dla osób posługujące się na Excelem na poziomie zaawansowanym.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	30
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	13-06-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	5
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest opanowanie zaawansowanych technik pracy z danymi w Excelu. Uczestnicy poznają zaawansowane funkcje i narzędzia automatyzujące obliczenia, wykorzystanie tabel przestawnych do zaawansowanej

analizy oraz podstawy Power Query, umożliwiające import, przekształcanie i czyszczenie danych.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Omówienie zagadnień związanych z pracą z Excelem.	brak.	Wywiad swobodny

### Cel biznesowy

Prowadząc naszą działalność, skupiamy się na dostarczaniu klientom kompletnej i profesjonalnej wiedzy z zakresu obowiązujących przepisów, których znajomość pozwala na prawidłowe przeprowadzenie wszystkich procesów kadrowo-płacowych. Organizujemy szereg merytorycznych szkoleń, w tym szkolenia z obszaru prawa pracy, podatkowe oraz dotyczące aspektów RODO w HR. Przedstawiamy także prawidłowe procedury postępowania z obszaru prawa pracy, prawa podatkowego czy ubezpieczeń społecznych.

Podczas szkoleń wyjaśniamy wszelkie zawiłości natury formalnej oraz odpowiadamy na nurtujące uczestników pytania. Dużym zaufaniem naszych klientów cieszą się cyklicznie organizowane szkolenia i konferencje dotyczące przepisów prawa pracy, w tym odnoszących się do pracy zdalnej, czasu pracy czy prowadzenia dokumentacji pracowniczej.

Kadry i płace w pigułce

Specjalizujemy się w regulacjach prawnych dotyczących spraw kadrowo-płacowych. Przedstawiamy zasady:

- planowania i rozliczania czasu pracy, w tym godzin nadliczbowych,
- ustalania prawa do zasiłków chorobowych,
- zawierania umów cywilnoprawnych,
- naliczania wynagrodzeń.

Szkolenia z zakresu kadr i płac przeznaczone są zarówno dla osób, które zgłębiają te zagadnienia od podstaw, jak i bardziej zaawansowanych pracowników HR.

### Efekt usługi

### Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

Certyfikat nie zawiera opisu efektów uczenia się.

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

Walidacja odbywa się poprzez swobodny wywiad podczas omawiania każdego modułu.

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

## Program

### Część 1: Automatyzacja obliczeń i zaawansowane funkcje Excela

- Triki pozwalające łączyć i dzielić dane z poszczególnych komórek
- Funkcje logiczne i warunkowe: zaawansowane zagnieżdżenia
- Funkcje sumujące dla wielu kryteriów.
- Funkcje dat i czasu: obliczanie terminów, opóźnienia, staży pracy
- Łączenie danych z różnych źródeł

Przerwa 15 minut

### Część 2: Analiza danych z wykorzystaniem tabel przestawnych

- Zaawansowane opcje tabel przestawnych
- Tworzenie wykresów przestawnych dla analiz kadrowo-księgowych.
- Filtrowanie za pomocą segmentów i osi czasu.
- Tworzenie raportów podsumowujących.
- Analiza wyników w tabelach przestawnych.

Przerwa 15 minut

### Część 3: Power Query – podstawy pracy z danymi

- Importowanie danych z plików CSV, Excela i innych źródeł.
- Czyszczenie i przekształcanie danych (usuwanie duplikatów, filtrowanie, scalanie kolumn).
- Tworzenie zapytań i automatyzacja przetwarzania danych.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<span>1 z 1</span> Excel dla działu księgowo-kadrowego	Krzysztof Grodecki	16-06-2025	09:00	14:00	05:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	590,40 PLN

<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	480,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	118,08 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	96,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

**Krzysztof Grodecki**

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

#### Metodyka szkolenia:

- Szkolenie nastawione na warsztatową formę nauki.
- Praca na praktycznych przykładach z zakresu pracy księgowo-kadrowej (raporty, zestawienia, ewidencje).
- Wszystkie ćwiczenia będą realizowane na plikach dostarczonych przez prowadzącego.
- Minimalna ilość teorii – większość czasu poświęcona na praktyczne wykonywanie zadań.

## Warunki techniczne

Dostęp do Internetu.

Szkolenie odbędzie się na platformie ClickMeeting.

## Kontakt



**Iwona Jaroń**

**E-mail** [i.jaron@praktyczneszkolenia.com](mailto:i.jaron@praktyczneszkolenia.com)

**Telefon** (+48) 789 265 188