

MICROSOFT EXCEL W KADRACH. PRAKTYCZNE PRZYKŁADY ZASTOSOWANIA FUNKCJI DATY I CZASU

INFORMACJE O SZKOLENIU

Główną wartością szkolenia jest oszczędność czasu i bezbłądność przygotowywanych danych. Dzięki wykorzystaniu Excel'a można bardzo wiele pracy uprościć i zautomatyzować. Raz przygotowane raporty czy analizy będą w prosty sposób uaktualniały się o nowe dane. W trakcie szkolenia zostaną omówione najprzydatniejsze funkcjonalności Excela. Pliki, na których będziemy pracować zawsze są zapisywane i udostępniane uczestnikom szkolenia.

CELE I KORZYŚCI:

- Biorąc udział w szkoleniu dowiesz się m.in. jak Excel przechowuje datę i czas w komórkach oraz jakie są sposoby ich formatowania. Te informacje będą jednocześnie wprowadzeniem do ogromnych możliwości jakie dają nam funkcje daty i czasu.
- Nauczysz się wielu ciekawych rozwiązań z życia codziennego, a wykorzystując siłę funkcji logicznych, wyszukujących oraz matematycznych będziesz w stanie przygotować narzędzia, które będą zwiększały efektywność i dokładność. Szkolenie będzie realizowane w oparciu o wiele praktycznych przykładów.
- Zdobędziesz praktyczne umiejętności, które można natychmiast zastosować w pracy.
- Zwiększysz efektywność i dokładność pracy z danymi związanymi z datą i czasem.
- Dostaniesz pliki na których pracujesz na szkoleniu do wykorzystania w swojej pracy.

PROGRAM:

1. Wstęp do pracy z datami i czasem:
 - a. Omówienie jak Excel przechowuje datę i czas w komórkach;
 - b. Różne sposoby formatowania daty i czasu;
 - c. Proste operacje na czasie;
 - d. Omówienie najpopularniejszych funkcji daty tj. ROK(), MIESIĄC(), DZIEŃ(), DATA(), DZIEŃ.TYG(), ISO.NUM.TYG(); NR.SER.DATY(), NR.SER.OST.DN.MIES(), DZIEŃ.ROBOCZY(), DNI.ROBOCZE(), DATA.RÓŻNICA();
2. Praktyczne przykłady pracy z datami w Excelu:
 - a. Obliczanie czasu pracy oraz nadgodzin;
 - b. Przygotowywanie zestawienia dotyczącego czasu pracy i nadgodzin;
 - c. Obliczanie puli urlopu w godzinach;
 - d. Obliczanie ile dni roboczych trwał urlop;
 - e. Przygotowanie narzędzia weryfikującego, który pracownik ma pójść wkrótce na badania lekarskie?;
 - f. Obliczanie ilości godzin na podstawie grafiku pracy opartego o legendę;
 - g. Wyliczenie dodatkowej premii w zależności od stażu pracy;
 - h. Wyliczenie czasu pracy zaokrąglonego w górę lub dół do np. 5 lub 15 minut;
 - i. Ustalenie na podstawie informacji ze świadectwa pracy ile pracownik przepracował lat, miesięcy oraz dni;
 - j. Ustalanie płci na podstawie imion oraz numeru PESEL.

ADRESACI:

Pracownicy działu kadr, osoby, które regularnie pracują z danymi związanymi z datą i czasem w Excelu, oraz które chcą zwiększyć swoją efektywność i dokładność pracy z Excelu.

PROWADZĄCY: Absolwent informatyki, na co dzień zajmuje się prowadzeniem szkoleń z obsługi programów Microsoft, głównie Excel, Excel VBA, Power BI Desktop, Power Query, Power Pivot, Microsoft PowerPoint oraz Microsoft Word. Przez wiele lat zdobywał doświadczenie jako trener IT pracując w międzynarodowych korporacjach. Posiada ponad 12 letnie doświadczenie w pracy na stanowisku trenera IT oraz analityka danych. Tworzy narzędzia w oparciu o język programowania VBA, przygotowuje raporty/zestawienia/analizy zgodnie z bieżącymi potrzebami w Excelu z wykorzystaniem narzędzi BI.

MICROSOFT EXCEL W KADRACH. PRAKTYCZNE PRZYKŁADY ZASTOSOWANIA FUNKCJI DATY I CZASU



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



22 marca 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 435 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 28 lutego cena 399 PLN netto/os.

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej, Świętokrzyskie Centrum
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, centrum@frdl.kielce.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.kielce.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.kielce.pl
do 18 marca 2024 r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____