

# Excel für die Personalarbeit

## 08.30 – 09.00 Uhr

Empfang mit Kaffee und Gipfeli

## Vormittag

### Block 1

- Erste Analyse der Daten im Excel: Sortieren, Filtern, Teilergebnisse
- Wichtigste Formeln für das HR: Rechnen mit Datum, Bedingungen, Grenzbeträgen, etc.

## Kaffee- und Kommunikationspause

### Block 2

- Formeln: Trainingsphase und eigene Fragestellungen bearbeiten
- Der goldene Pfad zu Controllingdaten: Pivottabellen

## 12.00 – 13.00 Uhr

Gemeinsames Mittagessen



## Nachmittag

### Block 3

- Pivottabellen und grafische Aufarbeitung: Charts
- Pivottabellen und grafische Aufarbeitung: Trainingsphase und Arbeit an eigenen Fragestellungen

### Kaffee- und Kommunikationspause

### Block 4

- Mögliche Lösungen besprechen und umsetzen Abschluss

### 16.30 Uhr

Seminarschluss

Programmänderungen aus dringendem Anlass behält sich der Veranstalter vor.