Excel w dziale HR: 5 funkcji i 5 narzÄ?dzi w Excelu dla Hr-Ã³w



Poznaj kluczowe funkcje oraz narzÄ?dzia, ktÃ³re kaÅ¼dy specjalista HR powinien opanowaÄ?! W ramach szkolenia organizowanego wraz z PolskÄ FundacjÄ PrzedsiÄ?biorczoÅ?ci pn."5 funkcji i 5 narzÄ?dzi w Excelu dla Hr-Ã³w" skupisz siÄ? na praktycznych zastosowaniach, takich jak funkcje czasu i daty, przekształcanie tekstu w kolumny, formatowanie warunkowe oraz wykresy przebiegu w czasie. DziÄ?ki zdobytym umiejÄ?tnoÅ?ciom zaoszczÄ?dzisz czas i podniesiesz efektywnoÅ?Ä? w codziennej pracy dziaÅ?u HR.

Termin: 10 wrzeÅ?nia, godz. 9:00 - 11:00

Agenda szkolenia

- 09:00 Powitanie uczestnikÃ³w i rozpoczÄ?cie szkolenia
- 09:00 Funkcje w pracy kadrowca: Dni.Robocze, Dni Robocze, DzieÅ?.roboczy, Nr.Ser.Ost.Dn.Mies, DziÅ?/Data/MiesiÄ c/Rok/DzieÅ?, Data.rÃ³Å¼nica
- 10:00 NarzÄ?dzia w pracy kadrowca: Tekst jako kolumny/ WypeÅ?nianie bÅ? yskawiczne, Formatowanie warunkowe, Tabele przestawne, Wykresy przebiegu w czasie, Serie danych
- 11:00 Sesja pytaÅ? i odpowiedzi oraz zakoÅ?czenie szkolenia

Do kogo skierowane jest szkolenie?

- pracownikÃ³w personalnych,
- pracownikÃ³w rekrutacji,
- pracownikÃ³w administracji,
- kierownikÃ³w,
- pracownikÃ³w administracji publicznej,
- wirtualnych asystentek,
- wszystkich pracujÄ cych z danymi osobowymi,
- wszystkich osÃ³b ktÃ³re kiedykolwiek musiaÅ?y, lub bÄ?dÄ musieÄ? przygotowaÄ? raport HR,
- osÃ³b, ktÃ³re chcÄ w Å?atwy sposÃ³b rozwinÄ Ä? swoje kompetencje i zwiÄ? kszyÄ? swoje szanse na rynku pracy.

WiÄ?cej informacji oraz rejestracja na szkolenie na stronie Polskiej Fundacji PrzedsiÄ ?biorczoÅ?ci

- Drukuj
- PDF
- Share
- e-urzÄ d

wszystkie aktualnoÅ?ci