

Excel 在行政文秘中的实战运用

时间：2天

课程背景

很多人已经在使用 Excel 进行行政文秘管理，但并没有真正掌握 Excel 强大的数据分析和处理功能，工作效率低下，别人几分钟就能完成的一张工资汇总表，您却需要半天甚至 1 天的时间。

- 1.如何动态了解公司员工的流入和流出情况，以便掌握公司行政文秘成本的变化情况；
- 2.如何分析今年员工薪酬的变化情况，以便于为明年的薪酬控制提供依据；
- 3.每天都在处理员工考勤，每个月都要计算员工的考勤，要计算员工的工资和奖金，要制作工资条，要把工资准确无误地发放到每个员工账户，并及时通知每个员工；
- 4.每年都要把全公司上百人甚至上千人的工资进行汇总，制作五险一金汇总表，制作个税代扣代缴表；
- 5.员工的生日、合同、退休日期快要到了，如何才能提前提醒，以免到时候手忙脚乱；新员工的试用期快要到了，如何及时提醒聘用者签订正式劳动合同；
- 6.如何评价每个业务人员的销售业绩，并根据业绩计算薪酬；

诸如此类的问题，等等，对任何一位行政文秘管理者而言，是复杂而繁琐的，您想必一定很累、很烦了吧！您想要提高行政文秘管理效率吗？想要对行政文秘进行科学的管理，而不是仅仅拍脑袋想问题吗？

培训目标：

掌握使用 Excel 的数据管理、处理和分析功能，包括常用函数、数据处理分析方法、数据透视表、图表的使用方法和技巧，提升 Excel 实际使用水平和能力，快速提高工作效率。

掌握规范整理 Excel 表格的实用方法和相关技巧。

掌握设计科学规范的 Excel 管理台账表单的理念、方法和技巧，诸如表单结构设计、数据有效性、使用条件格式、有关函数及其应用、工作表数据区域的操作权限、模板制作等。

通过大量的实际案例分析，使行政文秘管理人员进一步加深对企业行政文秘管理过程中数据处理的理解，从而能够熟练使用 Excel 实现科学的行政文秘管理。

培训特点及收益：

注重 Excel 在行政文秘管理中的实际应用，培训内容紧密结合实际案例。

兼顾 Excel 使用方法技巧介绍和应用思路启发，注重点面结合。

注重强调动手实践，使每个学员有充分的动手机会，及时解决学习中的问题。

讲课认真、细致，辅导实验积极、耐心，使每个学员都能够掌握所讲的内容。

完善的课后服务，随时与老师联系，及时帮助企业学员解决实际工作中遇到的问题和难题。

课程对象：

人事经理、行政人员、及各级主管人员等需要经常使用 Excel 各部门管理层面的人员、快速制作各种统计分析报告的各类 Excel 使用者，具有基本的 Excel 使用经验。

课程大纲：（此大纲仅限于公益课）

1.Excel 提高你的工作效率

难以想象的右键功能（基础之基础）

数据有效性的介绍

友好界面表格的制作及保护

数据的有效整理 (分列、常用函数的)
数据透视表在海量数据分析中的应用
如何使用关联报表间的链接与引用，每月常用表格快速更新方法

2.在行政文秘工作上的应用

工资表制作 (自动计算税金和社保)
常用表单制作
会议安排与会议室管理
客户信息管理
办公用品管理
员工工资查询
动态工资分布图制作的方法
商业图表的制作

3.在人力资源结构分析上的应用

人事档案的管理
公司员工结构多纬度分析
离职员工分析

4.自动化处理数据的介绍

多条件自动筛选

5.学员答疑