
《Office 在【薪酬管理】领域中的应用》

【课程背景】

本课程是将 office 中常用的三个软件即：word\excel\ppt 在薪酬管理领域中的综合运用，通过综合运用 office 解决薪酬管理领域中经常出现的问题。

【本课需时】

6 课时

【概要大纲】

薪资总表的制作

二级菜单的制作

冻结窗口在工资表中的应用

保护工作表功能的使用

考勤、饭补、奖金等的核算

基本工资数据库的设置

部门、职务数据库的设置

Vlookup 函数的使用

工龄工资的核算

工资条的批量制作

Outlook 批量发送员工工资到指定邮箱