

---

# 《Office 在【人力资源】领域中的综合应用》

## 【课程背景】

本课程是将 office 中常用的三个软件即：word\excel\ppt 在人力资源领域中的综合运用，通过综合运用 office 解决人力资源领域中经常出现的问题。

## 【本课需时】

6 课时

## 【概要大纲】

人力资源部管理手册的制作

红头文件的制作

PPT 制作人事培训课件

人力资源表的制作

员工生肖属性的智能判断

员工星座的智能生成

员工工龄的设置

有效工资的设置

实际工龄的设置

公司考勤的常用处理方法

员工打卡区间分布表的制作

怎样把不同部门的考勤分别打印在不同的纸张上？

怎样把每位员工的考勤单独放置在一个工作表上？

员工生肖、年龄、地区、学历分布图的制作

智能化统计各部门在编人数

员工培训统计表的制作

---

个人日常考勤统计表的制作

员工离职分析表

人事报表的制作