

EXCEL 在人力资源管理中的应用

目标：

- 1.掌握 Excel 使用技巧，改善工作方式，提高工作效率；
- 2.利用 EXCEL 进行高效日常人力资源管理的各方面内容；
- 3.对绩效管理的有效分析；
- 4.企业内部薪资结构管理；
- 5.对员工的招聘管理
- 6.对员工培训及成绩管理；
- 7.EXCEL 在人力资源管理方面中的典型应用
- 8.EXCEL 使用方法及相关技巧……

培训对象：

- 本课程适用于企事业单位人力资源、行政文秘、市场销售、财务等使用 EXCEL 的相关岗位工作管理人员

说明：所列内容较多，具体能讲解多少由上课人员的基础决定

课时：12 小时（建议 3 天 18 小时效果最佳）

课程模块	内容
一、HR 人员必须了解的 EXCEL 表格及相关技巧	<ol style="list-style-type: none">1. 制作规范表格注意事项2. 设计表格的基本原则3. 各类型表格的设计原则4. 快速定位技巧5. 系统当前日期时间的快速输入6. 快速在选区内输入相同数据7. 快速成批填充数据8. 编号的快速输入9. 让日期显示出星期10. 快速把数字转为大写11. 单元格的相对与绝对引用12. 名称13. 数组14. HR 常用函数：<ul style="list-style-type: none">■ SUM、AVERAGE、COUNT、COUNTA、COUNTBLANK、SUMPRODUCT■ IF、SUMIF、COUNTIF■ ABS、INT、ROUND、RANK、MOD

课程模块	内容
	<ul style="list-style-type: none"> ■ LEFT、RIGHT、MID、LEN、LENB、TEXT ■ ROW、COLUMN、 ■ VLOOKUP ■ FREQUENCY ■ DATEDIF、TODAY、NOW、YEAR、MONTH、DAY
<p style="text-align: center;">二、人事资料管理</p>	<ol style="list-style-type: none"> 15. 员工信息表 16. 批量修改员工资料 17. 制作员工信息查询表 18. 按职位由高到低排列员工信息 19. 按职位与工资排序员工信息 20. 性别与职位关系分析 21. 职位分布 22. 从身份证号码中提出员工出生日期和性别 23. 统计员工工龄 24. 汇总各部门人数 25. 各部门男女人数比例 26. 统计不同年龄段的员工人数 27. 查看和分析员工业绩考核分数 28. 公司员工年龄构成图表
<p style="text-align: center;">三、招聘管理及员工培训</p>	<ol style="list-style-type: none"> 29. 招聘流程图 30. 招聘员工信息登记表 31. 人员增补申请表 32. 费用预算表 33. 面试评价表 34. 面试通知单 35. 培训课程信息管理表 36. 录入调查结果信息 37. 使用数据透视表统计分析调查结果信息 38. 根据调查结果创建数据透视表
<p style="text-align: center;">四、薪酬管理</p>	<ol style="list-style-type: none"> 39. 考勤表 40. 加班统计表 41. 员工请假表 42. 员工年假管理 43. 员工工资表 44. 个人所得税代扣代缴表 45. 员工工资条
<p style="text-align: center;">五、日常管理</p>	<ol style="list-style-type: none"> 46. 培训需求调查表

课程模块	内容
	<ul style="list-style-type: none"> 47. 评定员工考核成绩 48. 判断员工成绩是否合格 49. 对员工培训成绩进行中国式排名 50. 培训成绩统计分析表 51. 销售业绩的统计分析 52. 根据需要统计相关数据 53. 计划与完成对比分析图
<p style="text-align: center;">六、数据保护</p>	<ul style="list-style-type: none"> 54. 保护部分数据，不允许编辑 55. 保护全部数据，可以让别人查看不能修改 56. 数据加密