

# Excel 在人力资源管理中的高效应用

## 课程背景：

很多人已经在使用 Excel 进行人力资源管理，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，以便掌握公司人力资源成本的变化情况；
  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；
- 诸如此类的问题，等等，对任何一位人力资源管理者而言，是复杂而繁琐的，您想必一定很累、很烦了吧！您想要提高人力资源管理效率吗？想要对人力资源进行科学的管理，而不是仅仅拍脑袋想问题吗？

**课程时间：**2 天，6 小时/天

**课程对象：**企业的人力资源总监、HR 等人员；

**课程方式：**培训班全程案例教学、强调动手实践，请自带笔记本电脑。

## 课程收益：

- 注重 Excel 在人力资源管理中的实际应用，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。
- 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。

## 课程大纲

### 第一讲：HR 人员使用 Excel 必须具备的基本素养

1. HR 表格的规范化和标准化
2. HR 表格常见的错误和不规范
3. HR 表格架构的重新设计
4. 正确处理数字与文本数据
5. 正确处理日期和时间数据
6. 高效准确输入数据

**案例演练：**不规范 HR 表格的重新整理与组织

### 第二讲：HR 人员必须掌握的数据处理工具

1. 必须掌握的实用 HR 数据处理工具
2. HR 数据的备份与更新
3. HR 数据的分离与汇总

### 第三讲：HR 人员必须掌握的数据处理函数

1. 学会 HR 数据的逻辑判断处理
2. 处理重复刷卡数据
3. 计算合同到期日

4. 合同提前提醒
5. 计算年龄和工龄
6. 计算工作日加班和双休日加班
7. 计算个税
8. 从身份证号码提取重要信息
9. 编制动态的月度员工信息统计报表
10. 制作员工档案卡

**案例演练：**如何从有重名重姓的数据区域中查询数据

**案例演练：**利用查找函数建立动态的滚动汇总表模版

#### **第四讲：数据透视表在 HR 中的灵活应用**

1. 员工信息的多维度分析
2. 全年工资的汇总与全方位统计分析
3. 快速核对社保和公积金
4. 从工资数据中发现员工的流动信息

**案例演练：**制作员工信息的各种统计分析报表

**案例演练：**建立动态的流动性分析模型

**案例演练：**离职原因多角度综合分析

#### **第五讲：图表在 HR 中的典型应用**

1. 制作图表的基本方法和注意事项
2. 突出标识图表的重点信息
3. 用组合图表表达更加复杂的信息
4. 用动态图表灵活显示需要的数据

**案例演练：同比增长分析图表制作**

**案例演练：业绩达成率分析图表制作**

**案例演练：显示变化区间的浮动变化图**