

Excel 在人力资源数据管理中的应用

课程背景：

HR 管理离不开结果导向，结果呈现离不开数据分析，如何以数据结果说话？如何以数据诊断指导 HR 的指标和目标推动，Excel 已经成为 HR 工作者的一项必备工具，但一个摆在 HR 面前的尴尬现实是，大部分的 HR 在使用 Excel 方面很不熟练，效率低下。本来可以 1 小时完成的数据分析需要花上 1 天甚至更久的时间。

大数据时代，HR 更应该较为熟练地掌握和应用好地运用 Excel，将繁杂的数据分析，通过 Excel 的应用，突破数据瓶颈、提升工作效率。

如何快速的掌握 Excel 的应用技巧，提高 HR 的工作效能，是每一位 HR 工作者必须突破的难题！本次课程针对 Excel 并不熟练或者无基础的 HR 群体，通过三天的学习可快速掌握超过 100 项的 Excel 工具、函数及应用技巧，帮助学员建立数据管理和数据分析自信，从平凡走向非凡！

课程收益：

- 掌握 Excel 强大的功能，快速提高工作能力
- 通过 Excel 的应用，简化流程，提高工作效率
- 学习掌握 Excel 在人力资源管理数据统计、分析中的应用
- 学习 Excel 在人力资源薪酬、福利核算中的应用
- 学习自动化处理数据（Excel 高级应用）

课程时间：3 天，6 小时/天

课程对象：企业人力资源部门主管、专员

课程方式：老师讲解+互动研讨+现场演练

课程大纲

第一讲：人力资源管理的数据分析项目

一、人力资源管理体系逻辑关系构成

1. 人力资源规划
2. 招聘与配置
3. 培训与开发
4. 薪酬管理
5. 绩效管理
6. 劳动关系管理

二、人力资源管理模块数据分析需求

1. 人力资源规划的分析需求
2. 人力资源招聘配置的分析需求
3. 人力资源培训开发的分析需求
4. 人力资源薪酬管理的分析需求
5. 人力资源绩效管理的分析需求
6. 人力资源劳动关系管理的分析需求

第二讲：文本、符号、格式及数据管理应用

一、快速输入与编辑 Excel 数据

1. 数据、文本的快速、批量填充应用

- 1) 快速在多个单元格中同时输入相同的数据
- 2) 缩小字体填充

课堂演练

2. 数据、文本的转换、转化应用

- 1) 快速将文本转换为数字
- 2) 以0开头的数字、负数、小数、货币输入的快捷处理
- 3) 快速输入中文日期

课堂演练

3. 符号默认设置、填充、关联应用

- 1) 快速填充技巧应用
- 2) 选择粘贴、转置技巧应用
- 3) 查找替换文字和格式
- 4) 日期格式、大小写字符的数据替换

课堂演练

4. 通配符、数据设置、有效性应用。

- 1) 使用&符号连接数据
- 2) 使用函数连接数据
- 3) 设置日期数据有效性、预警、禁止操作应用
- 4) 设置数据长度规则、预警设置及提示信息

课堂演练

二、快速操作 Excel 工作表

1. 数据单元格突出、美化设置

- 1) 跨越合并单元格
- 2) 快速添加底纹
- 3) 活用条件格式，突出显示单元格规则

课堂演练

2. 下载系统数据文件的分列应用

- 1) 快速应用数据分列
- 2) 系统后台数据的数据化转换运算技巧

课堂演练

3. 页眉、页脚应用处理

- 1) 页眉的联动化操作
- 2) 页脚的联动化操作

课堂演练

4. 工作表填充、查找和切换应用。

- 1) 改变工作表标签颜色
- 2) 填充空白单元格
- 3) 查找/切换工作表

课堂演练

第三讲：数据快捷高效管理

一、数据的快捷管理

1. 数据排列技巧应用

- 1) 简单快速排序
- 2) 多列排序

- 3) 乱序排序
- 4) 巧用排序插入空白行
- 5) 按字符数量排序

课堂演练

2. 统计筛选数据应用

- 1) 快速筛选目标数据
- 2) 公式筛选，自动汇总报表

课堂演练

二、数据分析表格及工具应用

1. 数据分类汇总和透视技巧应用

- 1) 快速筛选目标数据
- 2) 多字段分类汇总
- 3) 创建数据透视表
- 4) 查看数据透视表数据
- 5) 更新数据透视表

课堂演练

2. 数据、图表转换应用。

- 1) 快速设置图表
- 2) 表格转置
- 3) 条件格式之色彩斑斓术

课堂演练

第四讲：公式与函数高效应用

一、公式与函数高效应用

1. 数据引用、输入及基础核算应用

- 1) 快速求和
- 2) 快速统计个数与平均值
- 3) 快速输入公式
- 4) 快速复制公式
- 5) 公式中单元格的引用

课堂演练

2. 函数插入、嵌套应用

- 1) 插入函数的应用技巧
- 2) 函数的嵌套应用
- 3) SUM 函数分组求和
- 4) 8 类函数错误分析

课堂演练

二、劳动合同相关函数应用

1. IF 函数
2. OR 函数
3. 双层函数嵌套
4. AND 函数
5. 多层函数嵌套
6. FIND 函数
7. LEFT 函数
8. MID 函数

9. 多层函数嵌套的灵活应用
10. SUBSTITUTE 函数
11. DATEDIF 函数

课堂演练

三、劳动合同邮件合并工具的综合应用

1. “邮件合并”秒合百份合同千张表单

- 1) 建立 Excel 数据源整理及运算（数据源）
- 2) 撰写劳动合同文本确定（母文件）
- 3) 掌握合并域处理技能（关联处理）

课堂演练

2. 建立“劳动合同邮件合并文件夹”

- 1) Excel 数据源归档
- 2) 劳动合同母文件归档

课堂演练

3. 邮件合并工具的实操应用

- 1) 实操应用
- 2) 生成表单文件

课堂演练

第五讲：中高阶函数的高效应用

一、中高阶函数的应用

1. SUMIF 条件求和函数
2. SUMPRODUCT 数据间乘积和
3. MID 及 MOD 函数
4. 随机、引用、奇数函数
5. INT 返回参数整数函数
- 1) ROW 行数
- 2) COLUMN 列数
6. 任意/并且条件函数
7. 合并多个文本
8. TEXT 函数
9. FIND/SEARCH 函数
10. LEFT/RIGHT 函数
11. LOOKUP 函数
12. SUMIF 函数

课堂演练

二、关联函数的应用

1. 数组函数的应用（个人所得税计算）
2. 扣除保底业绩的奖金计算
3. 不同授奖规则奖金计算函数
4. 阶梯规则奖金计算函数
5. 试用期转正日期管控函数
6. 合同期管控函数
7. 时间区间附条件福利计算函数
8. 条件计数的函数
9. 数量排名及数据提取的函数

10. 多条件数据统计的函数
11. 汇总符合指定条件数据统计的函数

课堂演练

第六讲：表单、报表的综合应用

一、人事与行政管理应用实例

1. 人资资源表单中个人信息的统计、汇总函数应用
2. 人力资源表单中分析参数、指标的函数应用
3. 人力资源表单中考核、判断数据指标的函数应用
4. 人力资源表单中统计项目、类别的函数应用

课堂演练

二、报表自动化及对数据进行有效性、加密等处理

1. 敏感数据、保密信息的设置应用
2. 编制常用表单模板的应用
3. 禁止性、强行性标准录入规范的内置应用
4. 基础性报表的综合应用，实现自动化和关联性

课堂演练

结语：通过全面、系统了解人力资源管理六大模块的数据分析需求，综合学习 Excel 中相关文本、符号、格式及数据管理应用，数据快捷管理与函数高效应用，表单、报表的综合应用，开阔 Excel 技术、技巧、技能视野，增强人力资源管理中对数据的分析、理解、应用水平，提升人力资源管理的工作效率与综合水平。

互动答疑：Q&A