

秒变 HERO--Excel 在 HR 管理中的高级应用 (2 天)

——张晓如 (微软 Office 大师)

一、课程背景

HR 人群中在使用 Excel 的人比比皆是，但真正掌握了 EXCEL 精髓的凤毛麟角，这导致的直接后果就是效率低下、熬夜加班，得不到上司的赏识。比如在进行招聘数据分析、员工关系处理，员工考勤统计、工资奖金核算，执行年度调薪、分析薪酬成本，制作数据图表展示工作业绩等等诸如此类的问题，别人几分钟搞定的事情，而你却要话费一天一周来完成。

对任何一位人力资源管理者而言，这些技能是必须掌握的，想必您一定很累、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？

二、课程目标

掌握使用 Excel 的数据管理、处理和分析功能，包括常用函数、数据处理分析方法、数据透视表、图表的使用方法和技巧，提升 Excel 实际使用水平和能力，快速提高工作效率。

掌握规范整理 Excel 表格的实用方法和相关技巧。

掌握设计科学规范的 Excel 管理台账表单的理念、方法和技巧，诸如表单结构设计、数据有效性、使用条件格式、有关函数及其应用、工作表数据区域的操作权限、模板制作等。

通过大量的实际案例分析，使人力资源管理人员进一步加深对企业人力资源管理过程中数据处理的理解，从而能够熟练使用 Excel 实现科学的人力资源管理。

三、培训对象

人事经理、薪酬经理、HR 人员及经常使用 Excel 的人员，要求具有基本的 Excel 使用经验。

四、课程大纲

第一篇 学习准备——好习惯要养成

1. 六大偷懒技法——HR 要学会偷懒

快速导入外部数据 (文本数据/ACCESS 数据/网站数据快速导入到 EXCEL 中)

分列进行数据整理 (数据不规范，借力分列功能来搞定)

有效性可规范数据 (让别人按照你想要的数据格式录入数据)

定位填充录入数据 (定位的这些功能你肯定没有用过)

十大快捷键的妙用 (左手放在该放的位置，辅助数据处理)

2. 六大习惯养成——让数据处理更高效

自动更正可妙用 (常用人名/地名/公司名如何一键录入)

自动备份省烦恼 (突然死机断电不用怕，这个设置帮你忙)

快速工具栏增效 (常用命令大集合让你哪里不会点哪里)

数据录入要规范（自己录入数据可以这么来设置提高效果）
表格类型要理清（数值型文本型数据类型要理清）
机密数据要保护（薪酬奖金敏感数据一定要保护起来）

第二篇 整理运算—数据整理和高效运算

1. 整理篇——这些高效整理技巧你要懂

选择性黏贴效率高（复制粘贴不简单，体验六大神奇功能）
快速填充秒杀一切（掌握快速填充功能，从此告别分列和文本函数）
合并计算效率真高（多表数据快速联合计算）
智能表格高效应用（07版就有的智能表格功能，可惜你从没用过）

2. 运算篇——HR 必须掌握的函数

学习函数的准备（运算符/引用/公式格式/名称管理器）
数学与统计函数（SUM/SUMPRODUCT/SUMIFS/COUNTIFS）
文本与日期函数（MID/TRIM/DATE/DATEDIF）
逻辑和判断函数（IF/AND/OR）
查找和引用函数（VLOOKUP/MATCH/INDEX）

第三篇 分析展示—数据分析和图表展示

1. 数据分析——透视规划分析

排序与自定义排序（你不知道的排序技巧可以这么用）
筛选与高级筛选（利用高级筛选解决“或”的关系）
组合与分类汇总（行列太多，利用组合和汇总减少干扰项）
条件格式高级应用（条件格式中自定义公式功能如何使用）
数据透视表高级应用（排序/筛选/组合/报表显示/拆分表格/切片器的使用）

2. 图表展示——HR 常用商务图片制作

图表类型及选择（什么场景下使用什么图表类型）
图表制作四部曲（确定结论—选择类型—制作调整—设计美化）
组合图表制作大全（线柱组合/饼型条形组合/双坐标图表/面积折线图）
OFFICE2016 新增图表如何制作（瀑布图/旭日图等新增图表提升颜值）

熟练掌握图表美化技巧（突出最值、平滑曲线、渐变填充）

第四篇 综合应用—人力资源实战应用

1. 招聘篇——借用 EXCEL 做出决策和引导

招聘需求提出（使用数据验证功能设计招聘需求表，得到你想要到的数据信息）

招聘效果统计分析（3分钟生产你的数据报告并进行美化）

批量制作面试通知（WORD 与 EXCEL 协作快速制作面试通知）

2. 薪酬篇——考勤统计/薪酬计算/薪酬分析

考勤数据整理（设计一份实用的考勤表模板并实现员工考勤数据自动汇总计算）

工资模板设计（用三张表设计工资计算系统并与考勤、绩效、提成数据联动自动计算工资）

年终奖/离职补偿金等特殊情况下个税的计算设置

工资表快速打印（没有 HER 系统照样可打印传统工资条/保密信封工资条）

工资汇总与薪酬分析（利用数据透视表/数据透视图/仪表盘组合生成薪酬报告）

3. 统计篇——员工信息统计/报表制作及分析

员工档案管理（根据身份证号码/入职信息等，生成年龄/性别/退休日期/工龄/试用期/合同到期等）

人力资源结构多维度分析（编制人员、年龄、工龄、学历、性别、职务构成等报表，并绘制相应图表）

自动提醒功能设置（利用函数/条件格式功能制作生日、试用期、合同、退休日期自动提醒）

员工信息查询表（EXCEL 也可以开发自己的人力资源管理系统）

人事报告仪表盘（选讲，根据现有人员信息制作一张仪表盘全面展示公司员工信息）

五、 特别注意:

- ◆ 学员需自备电脑，每一篇章老师讲解示范后会由学员进行随堂练习
- ◆ 本课程建议不选用苹果系统和 WPS 软件
- ◆ 统一使用 windows 系统 office 软件（要求 Office2010 以上，推荐 Office2016）。



请学员打开5-课堂练习资料/2.数据透视表中的“员工档案登记表”

情境2：
王经理又有新任务了，需要配合人力资源部进行人力盘点，他请助理从HR系统中将某些数据导出后，再进一步做分析，请你协助他：
他要分析的有以下：

- 各部门工资总额分布情况？
- 公司的年龄结构？
- 职位工资水平？
- 钻石白富美是谁？

-20-