

Excel 人力资源 数字化管理实战

课程大纲

(12h)

王忠超

2023 年

课程背景

人力资源部门在管理员工信息时，如果缺乏有效的 EXCEL 操作技巧，往往造成效率低下、信息管理不规范等问题。本课程为您分享如何利用 EXCEL 高效管理员工信息、薪酬数据、考勤信息和培训绩效数据，手把手教会您高效便捷的操作手法，助你提升办公技能，倍增工作效率。

适用人群

- 人力资源管理者
- 人力资源管理咨询师
- 未来职业生涯希望从事 HR 工作的人员

课程目标

- 通过案例掌握数据规范与输入的技巧
- 掌握人力资源必备的日期函数、查询匹配函数和判断函数
- 通过数据分析掌握员工信息数据透视的工具
- 掌握数据图表的绘制规范和技巧

课程时长

- 12 小时

软件版本

- Office 2016/2019/ 365

专家介绍



王忠超

北京科技大学 MBA

微软(中国)员工技能提升项目 **特聘讲师**

长江商学院 MBA 班 **特聘讲师**

北大纵横管理咨询公司 **合伙人**

微信公众号“Office 职场训练营”**创始人**

《**商务 PPT 的说服之道**》作者

《**Excel 数据管理：不加班的秘密**》作者

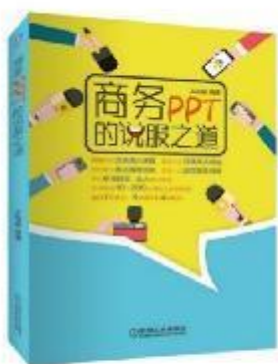
《**Excel 高效办公：财务数据管理**》作者

《**Power BI 商务智能数据分析**》作者

20 年企业 Office 实战培训经验

15 年企业管理咨询经验

编写著作



《商务PPT演示说服力》

2017-6



《Excel数据管理：不加班的秘密》

2017-12



《Excel高效办公：财务数据管理》

2019-7



《Power BI 商务智能数据分析》

2020-12

课程内容：

第 1 部分 Excel 实用操作技能

1.1 新工作簿的默认字体

- 1.2 快速访问工具栏
- 1.3 朗读单元格
- 1.4 文档自动保存
- 1.5 恢复未保存工作簿
- 1.6 数据区域的快速选择
- 1.7 多表快速定位和切换

第2部分 Excel 实用工具

- 2.1 数据分列—数据更规范
- 2.2 数据验证—限制数据输入
- 2.3 条件格式—数据提醒和预警
- 2.4 函数追踪器—看清公式来龙去脉
- 2.5 图表模板—快速调用已设定图表
- 2.6 数据透视表—快速统计分析企业“大数据”
- 2.7 EXCEL 插件—站在巨人肩膀上更高更快

第3部分 HR 基础数据分析

- 3.1 根据身份证号获取出生日期、性别和年龄
- 3.2 到期自动提醒（生日、合同）
- 3.3 创建下拉列表录入学历、部门和职位
- 3.4 根据入职日期计算企业工龄
- 3.5 按职务高低自定义排序
- 3.6 员工信息透视汇总

实战案例 1：公司员工动态多维度分析

第 4 部分 薪酬与福利数据分析

4.1 岗位评价数据汇总

4.2 薪酬等级自动套档匹配

4.3 年终奖缴税的计算方法

4.4 根据税后工资倒推税前工资

4.5 薪酬数据加密

实战案例 2：公司薪资结构多维度分析

实战案例 3：薪酬等级箱形图绘制

第 5 部分 培训和绩效数据数据分析

5.1 设计调研问卷

5.2 中国式排名

5.3 多条件结果判断

5.4 绩效星级评价

5.5 绩效分布矩阵图

实战案例 4：智能会议时间表

实战案例 5：制作 360 度评价表

第 6 部分 数据呈现可视化

6.1 条件格式可视化

6.2 迷你图可视化

6.3 数据图表可视化

6.4 柱形图的变异

6.5 动态图表的绘制

第 7 部分 人力资源规划工具

7.1 规划求解加载项

7.2 最大工资总额条件下人力资源配置

7.3 人数预测与规划

实战案例 6：根据业务数据预测未来 3 年公司人数