
Office 实战派讲师马浩志

Excel 在人力资源管理中的高效应用

(2 天精通版 高效操作+实战演练)

【课程背景】

本课程是由 Office 实战派讲师马浩志老师，根据自身多年的培训经验撰写，本课程注重 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，反映了现实中企业需要解决的问题，具有更强的针对性。

通过丰富的案例及练习，强化学员基础的 Excel 技巧，使学员灵活运用 Excel 的各项功能进行人力资源各模块的管理分析，把学员从数据堆中解放出来，使 Excel 成为人力资源工作最得力的助手！

Excel 的应用我们大家都会，但仍然面临以下问题：

我们虽然学习了一些 Excel 技巧，但在实际工作中却仍然不能得心应手？

懂得了一些函数却不知何时应用，如何应用？

人力工作中的数据问题，别人几分钟就解决了，自己却不知 Excel 能帮上什么忙？

人力工作繁琐而重要，Excel 怎样才能提高工作效率，事半功倍？

.....

【课程目标】

树立良好的人力数据管理理念，培养规范的 Excel 应用习惯

学会数据透视表的相关技巧，轻松完成人力信息的统计分析，为企业的决策提供依据

掌握各类常用函数、嵌套函数的运用，轻松搞定人力信息台账的录入和整理工作

学会制作专业、动态、精美的图表，借助图表更直观地展示人力资源信息

【课时】

1 天/6 课时，可根据实际情况调整

【培训对象】

企事业单位人力资源管理人员及需要用 Excel 提高工作效率的 HR 人员。

【培训大纲】

1 讲人事表格正确的操作理念

1.1 人事数据表格的规范化和标准化

正确处理基础表格与报告表格

规范现有的 HR 数据表格和管理表格

利用 Excel 进行高效 HR 管理的基本思路

搭建基于 Excel 的高效人力资源管理架构

1.2 系统导入的不规范数据的整理方法

修改非法日期
将文本型数字转换为纯数字
删除特殊字符
快速填充数据
数据分列（利用分列工具进行分列；利用文本函数进行分列）

2讲人事数据表格管理

2.1员工信息表信息维护

快速输入员工编号
限制空格输入
数据有效性-允许正确的身份证号录入
从身份证号中提取出生日期和性别信息
规范日期录入

2.2制作劳动合同续签意向书-邮件合并

数据准备-Word 文档“劳动合同续签意向书”和 Excel 表“员工信息数据表”
进行邮件合并
预览结果
修改域代码

2.3其他表格信息维护

员工岗位异动表信息维护
员工生日信息维护
员工转正信息维护
在职员工信息维护

3讲人事招聘数据管理

招聘需求汇总信息维护
应聘人员汇总信息维护
招聘直接成本信息维护
招聘间接成本信息维护
招聘成本汇总信息维护
制作录取通知书-邮件合并

4讲人事培训数据管理

年度培训计划完成统计信息维护
培训班汇总信息维护
反应评估汇总表信息维护
培训成本表信息维护
员工培训考核情况统计表信息维护
内部培训讲师汇总表信息维护
精品课程统计表信息维护

员工培训档案管理信息维护

5讲人事考勤数据管理

员工休假信息维护
员工考勤信息维护
加班统计表信息维护
工资表信息维护

6讲人事薪酬数据管理

薪酬数据深度分析
人工成本占比分析
工资区间人数分析
各部门最高最低平均工资分析
利用公式设置工资条
快速核对社保信息

7讲人事相关费用预算表格设计

工资奖金预算表设计
保险福利预算表设计
招聘费用预算表设计
培训费用预算表设计
年度费用预算总表设计

8讲优化配置-最小工资总额下的人员配置方案

线性规划简介
规划求解安装
最小工资总额下的人员最优配置方案

【总结答疑】