

员工的数字化工具与应用-员工 EXCEL 技能

课程背景：

在数字化转型的过程中，越来越多的组织开始注重员工赋能的重要性，而员工赋能一个非常好的切入点就是打造员工使用的数字化工具。

掌握 Excel 是企业和个人迈进数字化的钥匙，它既可以做简单的事务处理系统，也可以应付财务、HR 等专业领域的工作；它能做一个简约的 CRM 或者销售管道工具；一般的数据收集、数据处理、数据分析也能胜任，Excel 能够涵盖所有企业的多种业务场景。

Excel 依靠新的两个内置加载项工具，可以满足绝大多数企业的

BI（商业智能）需求。丰富的官方与第三方的其它加载项，对应满

足了多个细分的企业业务场景。

课程时长：6 小时

课程讲师：马兆林（略）

授课内容：

一、 为什么员工需要数字化工具

1. 记录业务行为和数据

2. 数字化连接客户和员工
3. 实现连接、在线、共享和智能

二、 **Excel** 基本功能归纳

1. 事务处理
2. 数据处理（这里含义包括数据获取、数据处理、数据分析）
3. 视觉输出

三、 **Excel** 工具辅导-财务人员必会的常用操作

1. 建立“常用文档”新菜单
2. 制作“专业符号”工具栏
3. 把数据彻底隐藏起来

4. 在 Excel 中自定义函数
5. 用连字符"&"来合并文本
6. 同时查看不同工作表中多个单元格内的数据
7. 在多张表格的相同单元格中输入同样的内容

四、 Excel 工具辅导-销售管理

1. 销售统计表的数据处理
2. 销售统计表的图表分析
3. 销售统计的数据透视表分析

五、 Excel 工具辅导-HR 部门员工常用技能

1. 创建员工信息表
2. 美化员工信息表

3. 员工工资信息管理
4. 公司员工人力资源基础数据表
5. 人力资源可视化信息化看板
6. 人力资源基础数据录入
7. 人事信息看板
8. 员工基本信息人力资源可视化报表
9. 人力资源变动分析表（可视化）

六、 **Excel 工具辅导-数据分析**

1. 数据采集输入
2. 给数据整合
3. 数据的计算

4. 数据分析可视