

Excel 在人力资源与行政管理中的高效应用

【课程背景】

本课程根据人力资源与行政管理工作的实际需要，由浅入深、循序渐进地讲解了人力资源与行政管理工作必需掌握的 Excel 软件技能。通过学习本课程，解决企业人力资源与行政管理工作中的繁杂问题。通过大量的实际案例分析与演练，使人力资源与行政管理人员进一步加深对企业人力资源与行政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与行政管理。

【课程收益】

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，提升 Excel 实际使用水平和能力，快速提高工作效率。

通过大量的实际案例分析，使人力资源与行政管理人员进一步加深对企业人力资源与行政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与行政管理。

【课程对象】

人力资源总监、行政总监、招聘经理、培训经理、薪酬统计分析主管、行政主管等；各级主管人员等需要经常使用 Excel 各部门管理层面的人员；需要快速制作各种统计分析报告的各类 Excel 使用者；具有基本 Excel 使用经验的任何人士。

【课程时长】

1 天（6 小时/天）（含半小时答疑）

【课程大纲】

【课程名称】 Excel 在人力资源与行政管理中的高效应用	
培训主题	课程描述

**Excel 基本操作及
员工人事档案的管理**

- **人力资源与行政常用数据输入方法、技巧和注意事项**

输入日期和时间，Excel 对日期和时间的处理方式，处理日期和时间应当注意的问题；

利用数据有效性控制数据的输入，把错误消灭在萌芽之中，让别人按照您的要求填写数据。

快速批量输入或填充数据与公式。

- **整理表格的一些常用的技能和技巧**

删除数据区域内的所有空行；

将文本型数字转化为纯数字；

快速核对数据：圈释出修改无效数据；

编辑加工表格的其他方法和技巧。

- **HR 案例：员工档案管理**

员工档案表：

利用身份证号码提取员工性别信息；

利用身份证号码提取员工出生日期信息；

计算员工年龄；

计算员工工龄；

使用下拉列表填充数据。

公司员工的人性化管理：

生日、试用期、合同、退休等提前提醒

<p>Excel 函数应用及设计便捷、清晰、规范各种人事管理表单</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 设计规范的 Excel 人力资源与行政管理表单的常用函数 <ul style="list-style-type: none"> 计数函数 (案例：统计在岗人数，统计各个部门的人数，等等) 求和函数 (案例：统计每个部门的考勤数据等) 查找函数 (案例：设计并打印员工档案信息表) 日期函数 (案例：计算员工的年龄、合同到期日、退休日、工作年限；设计考勤表) 文本函数 (案例：从身份证号码提取有关信息) 逻辑判断函数 (案例：对计算公式错误值的处理) 四舍五入函数 (案例：如何处理 Excel 的计算误差) ● 利用有效性控制数据的输入 <ul style="list-style-type: none"> 只允许输入规定范围的日期数据 只允许输入规定的序列数据 只允许输入某个区间的数字 不允许输入重复的数据 不允许空行输入数据 只有在 A 列单元格输入数据后才能在其他列单元格输入数据等 ● 利用函数自动输入对应的数据 ● 利用条件格式让管理表单更加清晰、美观和实用 ● 保护工作表的重要数据和公式
---------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none">● 保护重要的工作表、禁止删除工作表● 设置工作表的多用户编辑区域和使用权限，每个部门只能在自己的区域输入编辑自己的数据● HR 案例：透视分析各类人事行政管理表单 <p>创建数据透视表</p> <p>修改数据透视表布局</p> <p>编辑数据透视表的统计方式</p> <hr/> <p>设置数据透视表中的值显示格式</p> <p>创建超级表及套用表格样式</p> <p>多维度数据分析和动态透视分析</p> <p>超强组合应用：条件格式+切片器+日程表+透视图，实现交互式动态效果</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Excel 高级图表技巧及

各种人事图表的制作与

美化

● 图表的制作与美化技巧

使用自选图形突出图表信息的重点

在图表中使用次坐标轴

在图表中插入其他对象

绘制动态交互图表

● HR 案例：员工学历分析图

创建员工学历分析柱形图：

创建并格式化员工学历统计表

由表格数据生成柱形图

编辑图表：

调整图表位置和尺寸

添加数据系列

删除数据系列

由图表生成数据

套用图表样式

移动图表到其他工作表

更改图表类型

设置默认图表类型

设置图表区布局：

添加图表标题

添加坐标轴标题

调整图例位置

	<p>在图表中显示数据</p> <p>美化图表：</p>
	<p>设置图表背景及边框</p> <p>设置图表中文字的字体及颜色</p> <p>图表模板的使用：</p> <p>将图表保存为图表模板</p> <p>应用图表模板</p> <p>删除图表模板</p>
<p>Excel 在行政管理中的 应用</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Excel 抽奖器 ● 公司会议室使用安排表 <p>条件格式高亮提醒重点内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 制作员工胸卡 <p>创建人事数据表</p> <p>创建“员工胸卡”Word 文档</p> <p>邮件合并中添加照片</p>