

# Excel 在人力资源管理中应用

## 课程介绍及课程大纲

### 1、课前准备

---

本课程需要学员最好人手一台电脑、预先安装 Office2010 及以上版本。

### 2、课程目标

---

- 熟练掌握 Excel 基本功能、提高工作效率；
- 制作和美化表格，快速整理数据；
- 为掌握 Excel 高级功能奠定坚实基础；
- 掌握让 Excel 表格效率更高、更专业的技巧；
- 提升 Excel 进行人力资源工作应用能力；
- 注意提升学员分析、思维等方面的素养，提升学员综合办公能力。

### 3、课程内容

---

#### Part 1:高效办公基础

导入：你的操作达到高效办公的要求了么？

#### 1、高效：怎样快速提供工作效率？

##### 1.1 掌握常用的快捷键

##### 1.2 鼠标+键盘操作习惯

##### 1.3 高效录入技巧

- 批量录入相同数据。
- 序号的批量输入
- 姓名的自定义序列输入
- 关键字段的下拉菜单输入

- 公式的批量输入
- 下拉列表输入
- 利用公式和函数输入
- 定位、查找替换的应用

#### 1.4 界面：打造属于自己的个性化界面

- 快速访问工具栏
- 添加自己个功能选项

### 2、规范：高效数据管理和分析的基础

#### 2.1 数据录入规范

#### 2.2 表格设计规范

### 3、安全：限制用户随意修改数据

#### 3.1 工作表的保护

#### 3.2 工作簿保护

## Part 2:函数在人力资源部门应用

灵活使用函数，轻松处理数据、快速制作表格

### 1、函数 3 大基石

### 2、Excel 函数录入技巧

### 3、人力资源岗位常用函数解析

- 查询类函数（案例：员工人事信息数据查询表、模糊查找相应奖金比例、个人所得税代扣代缴 等）
- 逻辑类函数（案例：设计各类人事表格，并自动得到对应结果等）
- 数学类函数（案例：统计每个部门的考勤数据、处理计算误差、四舍五入 等）
- 统计类函数（案例：统计在岗人数，统计各个部门的人数、统计不同年龄段员工信息 等）

- 日期类函数（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 等）
- 文本类函数（案例：身份证号中提取生日、性别等信息，查找文本包含信息等）
- 信息类函数（案例：对计算公式错误值的处理 等）

## Part3:数据透视表分析在人力资源管理中的中应用

### 灵活使用透视表快速处理数据、快速分析数据

1. 如何快速创建数据透视表
2. 根据人力资源管理及使用要求对数据透视表进行布局
3. 利用各种数据组合的功能，达到特定的汇总要求
4. 让汇总数据显示各种分类汇总结果
5. 利用自定义计算功能得到各种百分比及其他汇总数据
6. 如何进行高级排序、高级筛选及显示设置
7. 利用数据透视表格式美化报表
8. 数据变更或扩容后的各类刷新数据方式
9. 分页显示报表
10. 案例分析：透视表在人力资管管理中应用
11. 人力资源工作中常用分析指标
  - **新进员工比率**=已经转正员工数/在职总人数
  - **补充员工比率**=为离职员工缺口补充的人数/在职总人数
  - **离职率**=离职人数/在职总人数=离职人数/（期初人数+录用人数）=离职人数/（（期初人数+期末人数）/2)
  - **人事费用率**=（人均人工成本\*总人数）/同期销售收入合计
  - **招聘达成率**=（报道人数+待报到人数）/（计划增补人数+临时增补人数)
  - **人员流动率**=（员工进入率+离职率）/2
  - **员工进入率**=报到人数/期初人数

- **关键人才流失率**=一定周期内关键人才流失数量/关键人才总数
- **人力资源培训完成率**=周期内人力资源培训次数/计划总次数
- **薪酬总量控制的有效性**=一定周期内实际发放薪酬总额/计划预算总额
- **员工增加率**= (本期员工数-上期员工) /上期员工数
- **人才引进完成率**=一定周期实际引进人才/计划引进总数

## Part4 : 专业数据呈现

掌握数据呈现技巧，展示关键数据，实现高效沟通，有效传递信息

1、商业图表制作思路和基本技巧

2、商业图表制作案例

- 分析需求和数据，提炼主题
- 选择图表
- 对数据进行预处理
- 按照商业图表的结构进行图表设计
- 配色、美化图
- 将图表发布到 PPT、WORD，并实现动态更新

## 4、课程特点

---

- 实战多个真实教学案例，学员可与讲师同步操作训练，工作实际现场指导
- 流程规范--培训内容的从“问题”->“案例”->“启发”，循序渐进，系统化。
- 注重效果——结合实际案例引发思考，提供问题的解决方案，重点针对日常办公中常见问题，讲授技巧的同时，融入解决问题的方法。

## 5、培训对象

---

企事业单位人力资源相关岗位工作人员。

## 6、培训与形式

---

- 本次培训采用企业内训形式。
- 由客户提供场地、投影仪、等必要的设施。

## 7、课堂要求

---

- 学员需要携带电脑，手机需置于关机或震动状态；
  - 禁止课堂录音、摄像，如有违反，讲师可停止授课，相关后果和责任由客户承担
-