

Excel 在人力资源中的应用

课程介绍及课程大纲 (1-2 天)

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

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，往往会造成效率低下、档案管理不规范等问题。本课程为您分享如何利用 EXCEL 高效管理员工信息，手把手教会您高效便捷的操作手法，本课程按照 excel 内在逻辑，从数据的准备、处理、输出呈现结合人力资源岗位的实际应用，通过案例进行剖析，案例操作，助你提升办公技能，倍增工作效率。轻松工作、快乐生活。

3、课程内容

Part 1:数据的准备：规范、高效的数据输入让你的效率飞起来

1 数据高效录入技巧

- 两种高效录入工号的做法
- 如何输入 15 位以上长数字
- 如何快速输入日期
- 数据有效性实现性别和部门的下拉框选择录入
- 数据有效性巧做二级联动下拉选项框
- 用高级筛选来提取不重复值

2 数据规范性：规范的数据是 excel 高效的基石

- 数据有效性提醒和强制入职时间规范录入

- 数据有效性创造二级下拉菜单对应部门对应岗位
- 规范身份证号码输入，保证 18 位且不能重复
- 数据分列分开连体数据、修正非法日期
- 替换功能快速处理不规范日期格式
- 替换功能快速处理不规范的函数输入

3 条件格式实现快速格式标识

Part2:数据查询：让你快速调用已有数据，实现智能抓取数据

1 直接引用数据

2 Vlookup 精确查找引用

- HR 案例剖析：根据工号精确查找员工所有某一信息
- HR 案例剖析：根据工号精确查找员工所有所有信息 (vlookup+match)
- Vlookup 函数出错情况分析
- Vlookup 函数错误处理技巧

3 Vlookup 模糊查找引用

- HR 案例剖析：根据培训成绩快速进行成绩分级

4 邮件合并：Word 与 Excel 协同办公

- HR 案例剖析：Word 邮件合并提取 Excel 数据批量制作并发送面试通知

Part3:数据处理：使用函数实现数据计算，获得你想要的数据库

EXCEL 与员工关系案例：员工关系里边的台账主要是存储一个员工的相关信息以及劳动合同。。这些数据看似平淡无奇，但依然可以提取抓取出很多有效信息加以分析。并且可以通过 EXCEL 解决劳动合同最大的一部分就是合同到期日期的提醒。

1 针对身份证号中的有效信息，进行的自动化

- 通过截取类函数与条件判断函数，自动算出户籍
- 通过截取类函数与合并，自动算出出生年月日
- 通过截取类函数与日期处理函数，自动算出年龄
- 通过截取类函数与条件判断函数，余数函数，自动算出性别

2 根据入职日期，进行的自动化

- 通过日期类函数，自动算出司龄
- 通过日期类函数与条件判断函数，自动算出年假天数
- 通过日期类函数计算两个日期之间的工作日数（两种情况）
- 通过日期处理类函数计算过一定工作日后的日期

4 条件格式与日期类函数，条件判断函数自动标注合同到期

5 HR 案例：七级个人所得税计算的简便的方法

6 HR 案例：工资条制作的基本操作法

Part4:数据报表：使用透视表快速分析数据，实现企业商业智能分析

- 1 数据透视表原理
- 2 快速创建数据透视表
- 3 数据透视表的组成部分
- 4 数据透视表无法自动更新数据的原理
- 5 透视表在岗位中的应用
- 6 HR 案例剖析：员工信息的透视表多维度动态分析
 - 员工管理：对员工的性别、学历、年龄及部门等进行结构分析

Part5:数据呈现：用图说话表达更有力，挖掘数据背后的问题

- 1 图表的选择依据
- 2 确定创建图表的目的
- 3 专业图表的结构
- 4 HR 案例剖析：雷达图多维度、图形化的呈现出该员工岗位的技能水平

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，工作实际问题现场指导
- 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

企事业单位人事经理、销售经理、生产经理及市场销售、行政文秘、人力资源、仓储物流等与数据接触较多的相关岗位工作人员。

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