

<<Excel高效人力资源管理从入门到>>

图书基本信息

书名：<<Excel高效人力资源管理从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787113117887

10位ISBN编号：7113117880

出版时间：2011-2

出版时间：中国铁道出版社

作者：韩小良，王敏娴 著

页数：283

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<Excel高效人力资源管理从入门到>>

### 内容概要

《Excel高效人力资源管理从入门到精通（附光盘）》分两篇，共11章，以人力资源（HR）管理中最常见的工作为例，结合大量有实用价值的案例，详细地介绍了Excel的功能、应用技巧和方法，以及Excel在招聘管理、培训管理、员工信息管理、合同管理、考勤与休假管理、薪酬管理与统计分析等方面的应用方法和技巧。

这些案例实际上就是企业HR管理与分析的模板，可以被很容易地移植到各用人单位的实际工作中，将读者使用Excel进行日常HR管理的效率提升到一个新层次。

《Excel高效人力资源管理从入门到精通（附光盘）》适用于企事业单位的管理者和HR管理人员，也可作为各类培训班的参考教材。

书籍目录

第一篇 HR人员应具备的Excel基本技能Chapter 1 高效输入数据1.1 处理文本型数字1.1.1 输入文本型数字的基本方法1.1.2 如何将数字转换为文本1.2 快速输入文本序列1.2.1 快速填充默认的文本序列1.2.2 使用函数快速填充文本序列1.2.3 输入自定义的文本序列1.3 快速准确输入日期和时间1.3.1 Excel对日期和时间的处理方式1.3.2 输入日期和时间的正确方法1.3.3 如何判断单元格的数据是否为日期和时间1.3.4 快速输入当前日期1.3.5 使用函数输入动态的当前日期和时间1.3.6 快速输入有规律的日期序列1.3.7 利用函数输入特殊的有规律的日期序列1.4 利用有效性准确快速输入数据1.4.1 Excel 2003有效性的基本使用方法1.4.2 Excel 2007有效性的基本使用方法1.4.3 快速输入规定的序列数据1.4.4 禁止输入重复的数据1.4.5 多重限制只能输入其他工作表的某列数据1.4.6 保证数据记录的完整性1.5 其他高效输入数据的小技巧Chapter 2 现有HR表格数据的整理与规范2.1 不规范表格的重新整理与组织2.1.1 取消合并单元格并填充数据2.1.2 多行表头表格的重新架构搭建2.2 高效核对数据2.2.1 快速圈释错误数据&hellip;&hellip;第二篇 Excel人力资源应用

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>