

<<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：9787113135348

10位ISBN编号：711313534X

出版时间：2011-10

出版时间：中国铁道出版社

作者：韩小良，王敏娴 编著

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

本书分两篇，共11章，以人力资源(hr)管理中最常见的工作内容为例，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。

本书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。

## <<Excel高效人力资源管理从入门到>>

### 作者简介

韩小良，资深实战型Excel培训讲师和应用解决方案专家，对Excel及Excel VBA在企业管理中的应用有着较深的研究和独到的认识，对Excel及VBA在管理中高级应用培训有着丰富的实战经验。已经为包括中国银行、中国民生银行、浦发银行、深圳联合证券、谷歌、上海医药集团、上海麦考林国际邮购、上海电信、南瑞集团、美国强生医疗器械、南京朗诗集团等数百家中外企业讲授Excel及Excel VBA高效管理应用课程，著有30余部Excel应用方面的书籍，开发了数套基于Excel的人力资源管理系统、工资管理系统、财务管理系统、进销存管理系统、合同管理系统、固定资产管理系统、客户管理系统、销售管理系统等，并应用于数十家企业，取得了明显的经济效益。

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

1.3.1excel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

1.4.1excel 2003有效性的基本使用方法

1.4.2excel 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

2.2.2对比分析两个表格的差异：特殊情况

2.2.3对比分析两个表格的差异：一般情况

2.3修改非法日期

2.3.1查找非法日期

2.3.2快速批量修改非法日期

2.3.3设置合同日期格式

2.4数据分列和分行

2.4.1数据分列

2.4.2数据分行

2.5处理重复数据

2.5.1从单列数据中找出重复的数据并用颜色标识出来

2.5.2从多列数据中找出重复的数据并用颜色标识出来

2.5.3从有重复数据的区域中整理出没有重复的数据清单

2.6其他数据整理技巧

## <<Excel高效人力资源管理从入门到>>

- 2.6.1复制可见单元格数据
- 2.6.2对单元格区域数据进行批量修改
- 2.6.3将工作表或者指定区域的所有公式错误值删除
- 2.6.4将行、列数据进行对调
- 2.6.5快速删除工作表中所有的图形对象

### chapter 3 设计科学、高效的hr管理表单

- 3.1认识两类基本的excel表格
  - 3.1.1报告型表格
  - 3.1.2清单型表格
- 3.2设计表格的基本原则
- 3.3设计表格的基本方法和技巧
- 3.4示例研究：办公用品管理表格
  - 3.4.1办公用品管理表格的基本要求
  - 3.4.2设计表格结构
  - 3.4.3防止输入非法日期
  - 3.4.4选择输入办公用品名称和单位
  - 3.4.5选择输入部门名称
  - 3.4.6准确输入数量和金额
  - 3.4.7设置条件格式以美化表格
  - 3.4.8定义动态数据区域名称
  - 3.4.9保护工作表.防止输入垃圾数据

### chapter 4 公式基础及常用的hr函数

- 4.1创建高效计算公式
  - 4.1.1巧妙使用单元格引用方式快速输入大量公式
  - 4.1.2如何快速准确输入嵌套函数
  - 4.1.3在公式中使用表达式
  - 4.1.4在公式中使用名称
  - 4.1.5创建数组公式
  - 4.1.6处理公式的错误值
- 4.2处理日期和时间
  - 4.2.1处理动态日期和时间
  - 4.2.2拆分日期
  - 4.2.3合并日期
  - 4.2.4确定一段时间之后或之前的日期
  - 4.2.5判断是星期几
  - 4.2.6判断日期是某年的第几周
  - 4.2.7计算时间
- 4.3处理文本
  - 4.3.1从文本字符串中取出部分字符
  - 4.3.2合并多个文本
  - 4.3.3清理文本的特殊元素
  - 4.3.4文本函数综合应用：从身份证号码提取信息
- 4.4查找数据
  - 4.4.1使用mat ch / index函数进行精确查询
  - 4.4.2使用vlookup / hlookup函数进行精确查询
  - 4.4.3使用vlookup / hlookup函数进行模糊查询
  - 4.4.4多列数据查询问题

## <<Excel高效人力资源管理从入门到>>

4.4.5从多个数据区域中查询数据

4.4.6问题研究：如何从有重名重姓的数据区域中查询数据

4.5计数与求和

4.5.1简单条件下的计数：统计在职和离职人数

4.5.2复杂条件下的计数：员工信息的多维度分析

4.5.2简单条件下的求和

4.5.4复杂条件下的求和

4.5.5多项目汇总求和

4.5.6复杂条件下的求极值

chapter 5 快速汇总多个工作表数据

5.1使用函数

5.1.1使用函数汇总个数不定的工作表数据

5.1.2使用函数汇总几个有关联的工作表数据

5.2使用合并计算工具

5.2.1excel2003的操作方法

5.2.2excel2007的操作方法

5.3使用多重合并计算数据区域的数据透视表

5.3.1excel 2003的操作方法

5.3.2excel 2007的操作方法

5.4使用导入数据+sql语言

5.4.1excel 2003的操作方法

5.4.2excel 2007的操作方法

5.5使用microsoftquery工具

5.6汇总多个工作簿数据

第二篇excel人力资源应用

chapter 6 招聘管理

6.1应聘人员基本信息管理

6.1.1建立应聘人员基本信息表

6.1.2应聘人员信息筛选分析

6.2招聘面试信息管理

6.2.1面试评估表结构设计

6.2.2使用有效性控制数据的输入

6.2.3使用单选按钮对应聘人员的各方面进行评价

6.2.4计算评价结果

6.2.5保护工作表

6.2.6打印面试评估表

6.2.7自动保存面试评估结果

6.2.8系统完善：与应聘人员基本信息结合

6.2.9筛选分析面试评估信息

chapter 7 培训管理

7.1制作新员工培训计划表

7.1.1制作培训计划表

7.1.2在excel 2003中制作培训计划图

7.1.3在excel 2007中制作培训计划图

7.2设计培训评估表

7.3培训信息管理

7.3.1设计员工信息管理表格

## <<Excel高效人力资源管理从入门到>>

- 7.3.2设计课程信息管理表格
- 7.3.3设计培训信息管理表格
- 7.3.4利用数据透视表编制各种统计汇总分析报表
- 7.3.5设计一个系统管理界面.便于操作管理

### chapter 8 员工信息管理

- 8.1建立员工基本信息表
- 8.2编制员工信息统计分析月报
- 8.3员工信息的多维度动态分析
- 8.4用图表更加直观地分析员工信息

### chapter 9 合同管理

- 9.1试用期合同管理
  - 9.1.1计算试用期到期日
  - 9.1.2试用期提前提醒
- 9.2正式合同管理
  - 9.2.1不规范的合同管理表格
  - 9.2.2设计合同管理表格
  - 9.2.3计算合同到期日
  - 9.2.4合同提前提醒

### chapter 10 考勤与休假管理

- 10.1完整月份的考勤管理
  - 10.1.1设计完整月份的动态考勤表
  - 10.1.2制作完整月份日常考勤的月汇总表
  - 10.1.3设计辅助区域.以备进行考勤统计汇总分析
  - 10.1.4复制工作表.得到全年12个月的日常考勤表和月汇总表
  - 10.1.5制作各种考勤汇总统计报表
- 10.2跨月份的考勤管理
- 10.3请假统计与分析
  - 10.3.1利用函数进行请假统计与分析
  - 10.3.2利用数据透视表进行请假统计与分析
  - 10.3.3请假记录表格的改进
- 10.4计算加班时间
  - 10.4.1计算每周的加班时间
  - 10.4.2分类计算工作日、双休日和国家法定节假日的加班时间
- 10.5休假管理
  - 10.5.1关于工龄的计算
  - 10.5.2计算国家法定年休假天数
  - 10.5.3根据社会工龄和公司工龄计算年休假天数
  - 10.5.4根据工龄和岗位级别计算年休假天数
  - 10.5.5根据员工请假条的起止日期确定休假天数
  - 10.5.6年假动态管理表格

### chapter 11 薪酬管理与统计分析

- 11.1计算个税的几个实用公式
  - 11.1.1使用VLOOKUP函数
  - 11.1.2使用数组公式
  - 11.1.3使用查找函数
  - 11.1.4使用自定义函数
  - 11.1.5将自定义函数设置成加载,宏在任何工作簿上都能使用

- 11.2根据税后工资反算税前工资和个税
  - 11.2.1根据税后工资反算税前工资
  - 11.2.2根据税后工资反算个税
- 11.3建立工资清单工资表
- 11.4制作打印工资单
  - 11.4.1制作打印工资条
  - 11.4.2制作打印工资表
  - 11.4.3制作打印工资保密信封
  - 11.4.4群发工资条邮件
- 11.5填报代扣代缴个人所得税报告表
  - 11.5.1代扣代缴个人所得税报告表格式
  - 11.5.2填报代扣代缴个人所得税报告表
- 11.6工资统计分析
  - 11.6.1全年工资汇总
  - 11.6.2全方位统计每个部门和岗位的工资分布
  - 11.6.3统计分析全年各月的工资变化
  - 11.6.4制作社会保险汇总表
  - 11.6.5制作住房公积金汇总表
  - 11.6.6制作每个员工的全年个人所得税汇总表
  - 11.6.7制作每个员工的全年工资明细表
  - 11.6.8制作工资的四分位分析图



章节摘录

版权页：插图：

## <<Excel高效人力资源管理从入门到>>

### 编辑推荐

《Excel高效人力资源管理从入门到精通(超值版)》：1CD-ROM1200分钟超值基础教学视频，附赠大量人事工作中相关高效科学的表格设计实际案例，超值赠送《Excel表格设计全能手册》完整视频教学文件，精心挑选案例 基于办公环境 详尽解读软件 图解轻松掌握 馈赠超值光盘。

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>