

图书基本信息

书名：<<Word/Excel在人力资源管理中的应用>>

13位ISBN编号：9787115219756

10位ISBN编号：7115219753

出版时间：2010-4

出版时间：人民邮电出版社

作者：神龙工作室

页数：416

字数：687000

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>

前言

在人力资源管理工作中，如何编写美观实用的员工手册，如何进行薪酬调查和统计，如何做好员工招聘与培训，如何通过电脑轻松实现绩效考核……如果你能够熟练地使用Word和Excel办公软件，那么这些问题都会迎刃而解。

为了帮助广大HR提高工作效率，我们组织了多位在人力资源管理领域具有丰富工作经验的职场人士及Office办公软件方面的专家精心编写了本书，学完本书之后，相信读者不但能掌握Word和Excel的操作和功能，而且能够通过这两款软件轻松地解决人力资源管理工作中的各种问题。

本书特色 版本升级，内容全面：本书以Word 2003和Excel 2003版本讲解，系统全面地介绍了这两款软件在人力资源管理方面的应用。

双栏排版，超大容量：本书采用双栏排版的格式，内容紧凑，信息量大，力求在有限的篇幅内为读者奉献更多的理论知识和实战案例。

背景引导，重点提炼：本书增加了“案例背景”和“关键知识点”两个部分，这是有别于其他同类书籍的一个重要特点。

“案例背景”部分引导读者进入本实例的学习内容，“关键知识点”部分对本实例所涉及的知识进行了提炼，便于读者有选择地学习。

一步一图，以图析文：本书采用图文结合的讲解方式，每一个操作步骤的后面均附有对应的插图，读者在学习的过程中能够更加直观、清晰地看到操作的效果，更易于理解和掌握。在讲解的过程中还穿插了各种提示技巧和注意事项，使讲解更加细致。

内容概要

本书是指导初学者学习Word和Excel办公应用的书籍。

本书打破了传统的按部就班讲解知识的模式，以实际应用为出发点，通过大量来源于实际工作的实例精彩地演绎了Word和Excel在人力资源管理工作中的应用，全面涵盖了读者在使用Word和Excel处理日常人力资源管理工作时所遇到的问题及其解决方案。

全书共分9章，分别从组织结构与职位管理、招聘与录用管理、人力资源开发与培训管理、员工数据信息管理、员工日常管理、绩效管理、薪酬管理、员工关系与流动管理以及人事信息自动化管理等几个方面，系统介绍了Word和Excel这两款办公软件的具体应用。

本书附带一张专业级的DVD格式的多媒体电脑教学光盘，提供长达10个小时的多媒体教学内容，通过全程语音讲解、情景式教学等方式对书中的每个实例进行了详细讲解。

此外盘中还附有书中所有实例对应的原始文件、素材文件以及最终效果文件；并赠送一个超值大礼包，内含3个小时的Windows Vista视频教学，5个小时的Office 2007办公应用视频教学，以及常用办公设备及软件的视频教学，各种岗位的日常工作手册、Word/Excel实用技巧和模板、电脑日常维护与故障排除方法以及常用的Office快捷键等实用内容的电子文档。

本书既适合刚刚接触Word和Excel的初学者阅读，又可以作为大中专院校或者企业的培训教材，同时对于在人力资源管理方面有实践经验的用户也有较高的参考价值。

书籍目录

第1章 组织结构与职位管理 1.1 人力资源规划书 1.1.1 文本操作 1. 选定文本
 2. 文本内容的复制、移动和删除 3. 特殊文本的输入 1.1.2 设置字符格式
 1.1.3 设置段落格式 1. 设置对齐方式 2. 设置段落缩进 3. 设置段落间距
 1.1.4 项目符号和编号 1. 添加项目符号 2. 添加编号 3. 添加多级列表
 1.1.5 添加边框和底纹 1.1.6 自定义工具栏和菜单栏 1. 自定义工具栏 2. 自定义菜单栏
 1.1.7 Word选项 1. 设置文档历史记录 2. 控制改写模式 3. 设置度量单位
 4. 隐藏段落标记 5. 设置自动保存时间间隔 6. 设置拼写和语法检查
 1.2 公司组织结构图 1.2.1 创建组织结构图形 1.2.2 设置组织结构图 1.3 职位说明书
 1.3.1 创建表格 1. 使用按钮创建表格 2. 使用对话框创建表格
 3. 手工绘制表格 1.3.2 设置表格 1. 选定表、行、列和单元格 2. 插入与删除行、列和单元格
 3. 合并单元格 4. 拆分表格 5. 调整表格的列宽和行高
 6. 复制、移动与删除表格 1.3.3 美化表格 1. 设置对齐方式 2. 设置边框和底纹
 1.3.4 表格应用技巧 1. 绘制斜线表头 2. 列宽调整技巧 3. 防止表格跨页换行
 4. 在表格前加入空行 5. 防止表格被“撑”变形 6. 一次插入多行或多列
 第2章 招聘与录用管理 2.1 绘制招聘流程图 2.1.1 认识绘图工具栏和绘图画布
 1. 【绘图】工具栏 2. 绘图画布 2.1.2 添加自选图形 2.2 招聘广告第3章
 人力资源开发与培训管理第4章 员工数据信息管理第5章 员工日常管理第6章 绩效管理第7章
 薪酬管理第8章 员工关系与流动管理第9章 人事信息自动化管理附录 Word/Excel应用技巧

编辑推荐

多位办公软件应用专家与资深职场人士精心编著，通过源自实际工作的案例讲解，剖析Word / Excel在人力资源工作中最专业的应用！ 职场经验与办公应用内外兼修，切实提升办公效率！
10小时与《Word/Excel在人力资源管理中的应用》内容同步的视频讲解，光盘与图书内容完美结合

- 3小时windows vista视频教学，轻松运用主流操作系统。
- 5小时office 2007办公应用视频教学，Office新老版本全掌握。
- 视频讲解常用办公设备和工具软件的使用方法，全面提升办公技能。
- 独家赠送内容丰富的超值大礼包，包括财务 / 人力资源 / 生产 / 文秘 / 行政等岗位日常工作手册、Word, Excel应用技巧、Word, Excel实用模板、word, Excel常用快捷键、电脑日常维护与故障排除问题解答等内容。
- 汇集名家精华，分享实战经验。
- 为您创造价值，我们倾力奉献。

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>