

<<Excel 2010人力资源管理入门与>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2010人力资源管理入门与实战体验>>

13位ISBN编号：9787111324249

10位ISBN编号：7111324242

出版时间：2011-1

出版时间：机械工业

作者：武新华//王英英//于春霞

页数：357

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 2010人力资源管理入门与>>

前言

科技在发展，时代在进步，自主择业下的就业情况，出现了前所未有的发展态势，员工可以自由选择自己的职业，自然地，企业员工的流动性就比以往大得多，这无疑增加了企业人力资源部门的工作，妥善合理地进行人力资源管理就成了每个企事业单位必需的工作之一。

熟练运用Office办公软件已经成为办公人员必须具备的技能之一，从而也就导致了现在计算机图书市场上Office办公组件的书层出不穷。

为什么写这本书纵观各种应用类IT媒体，每一期都有Office办公组件应用、技巧的版面，有些媒体更是开设了办公应用专版，另一方面，读者关于Office办公组件方面的投稿也非常踊跃。

因此，可以看出用户对Office办公组件应用文章的需求非常强烈。

随着网络的普及，越来越多的管理人员摒弃了过去一切手动操作的方式，而是借助于Excel这个有利的工具，实现人力资源的管理。

正是基于此，我们设计策划了本书。

关于本书本书以最新版本的Excel 2010在人力资源与行政管理中的具体应用为主线，按照人力资源管理者的日常工作特点谋篇布局，通过介绍典型应用案例，在讲解具体工作方法的同时，介绍相关的Excel常用功能。

本书深入浅出，图文并茂，以图析文，直观生动，并结合大量Excel 2010在人力资源与行政管理中常用的应用实例来帮助读者理解知识，可操作性强且便于查阅，能有效地帮助读者提高人力资源与行政管理应用水平，提升工作效率。

全书内容包括：招聘录用企业新成员、企业员工培训管理系统、管理员工的薪酬福利、人事信息数据统计分析、Excel在行政管理中的应用、管理企业员工社保业务、建立员工考评管理系统、创建企业员工调动管理系统、创建企业员工奖惩管理系统、建立企业人事查询系统和用户权限管理系统。

<<Excel 2010人力资源管理入门与>>

内容概要

本书由浅入深地讲解了Excel 2010在人力资源与行政管理方面的应用，主要包括：招聘录用企业新成员、企业员工培训管理系统、管理员工的薪酬福利、人事信息数据统计分析、Excel在行政管理中的应用、管理企业员工社保业务、建立员工考评管理系统、创建企业员工调动管理系统、创建企业员工奖惩管理系统、建立企业人事查询系统、用户权限管理系统，每部分均配有相应的具体操作步骤。在讲解过程中，力求剖析应用过程中的重点和难点，将Excel 2010在人力资源与行政管理方面的应用技巧融会贯通。

本书实例丰富、布局合理、图文相得益彰，叙述内容深入浅出，注重理论与实际操作相结合，涵盖了Excel 2010在处理人力资源与行政管理方面的难点和热点。

本书既可作为各大中专院校、职业院校和各类培训学校讲授Office办公软件课程的教材，也可作为企业办公人员的自学教材，还可以作为办公自动化短训班的培训教材或学习辅导书，并适用于不同层次的办公文秘和各行各业办公用户的自学参考。

<<Excel 2010人力资源管理入门与>>

书籍目录

前言第1章 招聘录用企业新成员 1.1 企业员工招聘流程图 1.1.1 创建工作簿 1.1.2 招聘流程图的表格绘制 1.1.3 应用自选图形绘制招聘流程图 1.1.4 招聘流程图添加文字 1.1.5 美化招聘流程图 1.1.6 页面设置及打印 1.2 制作招聘人员增补申请表 1.2.1 添加人员增补申请表文字 1.2.2 设置相应表格 1.2.3 美化人员增补申请表 1.3 制作招聘费用预算表 1.3.1 创建招聘费用预算表 1.3.2 美化招聘费用预算表 1.4 制作面试评价表 1.4.1 创建面试评价表 1.4.2 美化面试评价表 1.4.3 面试评价表的页面设置及打印预览 1.5 制作面试通知单 1.5.1 创建应聘者信息表 1.5.2 创建“面试通知单”Word文档 1.5.3 创建Excel和Word的邮件合并 1.6 制作员工信息登记表 1.6.1 创建员工信息登记表 1.6.2 报表页脚添加企业Logo图片 1.7 专家课堂（常见问题与解答）第2章 企业员工培训管理系统 2.1 制作培训需求调查表 2.1.1 创建培训需求调查表 2.1.2 美化培训调查表 2.2 制作培训人员胸卡 2.2.1 创建需培训人员信息表 2.2.2 创建需培训人员“胸卡”Word文档 2.2.3 在邮件合并中添加培训人员照片 2.3 制作培训成绩统计分析表 2.3.1 编制培训成绩统计简单汇总公式 2.3.2 编制判断成绩达标与否公式 2.3.3 编制排名公式 2.4 专家课堂（常见问题与解答）第3章 管理员工的薪酬福利 3.1 加班统计表 3.1.1 定义单元格格式 3.1.2 利用数据有效性快速输入名称 3.1.3 日期格式的设置及其加减统计 3.1.4 美化表格 3.2 员工销售奖金计算表 3.2.1 创建销售奖金计算表 3.2.2 巧用VLOOKUP函数模糊查找相应奖金比例 3.2.3 借助函数嵌套编制奖金计算公式 3.3 个人所得税代扣代缴表 3.3.1 创建个人所得税代扣代缴表 3.3.2 使用数组公式计算应纳税额 3.3.3 编制个人实发工资公式 3.4 带薪年假天数统计表 3.4.1 统计员工工龄 3.4.2 利用IF函数嵌套计算带薪年假天数 3.4.3 利用内存数组公式计算带薪年假天数 3.5 员工月度工资表 3.5.1 跨表引用数据 3.5.2 编制员工月度工资表中实发工资公式 3.5.3 美化表格 3.6 员工月度工资部门汇总表 3.6.1 部门分类汇总统计 3.6.2 打印不同汇总结果 3.6.3 高亮显示部门小计 3.7 批量制作员工工资条 3.7.1 排序法批量制作员工工资条 3.7.2 利用VLOOKUP函数批量制作工资条 3.7.3 利用IF函数嵌套批量制作工资条 3.8 工资发放零钞备用表 3.8.1 员工工资发放零钞备用表 3.8.2 编制计算零钞数量公式 3.8.3 编制各面值数量汇总公式 3.8.4 美化表格 3.9 年度职工工资台账表 3.9.1 创建按需整理月度工资表 3.9.2 创建Access数据源 3.9.3 创建职工年度台账表 3.9.4 Excel+Access+VBA自动汇总年度台账 3.10 专家课堂（常见问题与解答）第4章 人事信息数据统计分析 4.1 制作人事信息数据表 4.1.1 创建人事信息数据表 4.1.2 利用数据有效性防止工号重复输入 4.1.3 身份证号中提取生日、性别等有效信息 4.1.4 应用DATEDIF函数计算员工工龄 4.1.5 设置每页顶端标题行和底端标题行 4.1.6 美化表格 4.2 人事数据的条件求和计数 4.2.1 人事数据的单字段单条件求和计数 4.2.2 人事数据的单字段多条件求和计数 4.2.3 人事数据的多字段多条件求和计数 4.2.4 DSUM数据库函数的应用 4.3 分析员工学历水平 4.3.1 编制员工学历透视表 4.3.2 编制员工学历透视图 4.4 人事数据表的两表数据核对 4.4.1 利用“条件格式”比照核对两表格数据 4.4.2 利用“数据透视表”比照核对两表格数据 4.4.3 利用VLOOKUP函数比照核对两表数据 4.5 员工人事信息数据查询表（员工信息卡片） 4.5.1 VLOOKUP函数查询人员信息 4.5.2 美化和打印表格（员工信息卡片） 4.6 统计不同年龄段员工信息 4.6.1 应用COUNTIF函数统计分段信息 4.6.2 使用FREQUENCY数组公式法统计分段信息 4.7 人力资源月报动态图表 4.7.1 创建数据源工作表 4.7.2 数据分析汇总 4.7.3 建立窗体控件 4.7.4 对数据自动降序排列 4.7.5 定义动态数据区域名称 4.7.6 绘制柏拉图 4.7.7 美化图表区 4.8 专家课堂（常见问题与解答）第5章 Excel在行政管理中的应用 5.1 Excel抽奖器 5.1.1 根据现有内容新建抽奖器模板 5.1.2 用Excel抽奖器模板进行抽奖 5.1.3 了解Excel自带的模板 5.2 企业会议室使用安排表 5.2.1 创建企业会议室使用安排表 5.2.2 设置Excel条件格式高亮提醒 5.3 企业办公室布局平面图 5.3.1 绘制企业办公室布局平面图 5.3.2 美化办公室平面图 5.4 专家课堂（常见问题与解答）第6章 管理企业员工社保业务 6.1 员工社会保险费统计表 6.1.1 创建社保缴费统计表 6.1.2 设置工作表保护防止修改 6.2 职工退休到龄提示表 6.2.1 创建职工退休到龄提醒表 6.2.2 利用VBA编制到龄员工提醒表 6.3 专家课堂（常见问题与解答）第7章 建立员工考评管理系统 7.1 创建企业员工业绩

<<Excel 2010人力资源管理入门与>>

评估表 7.1.1 制定员工业绩奖励标准 7.1.2 建立员工业绩评估表并格式化 7.1.3 输入全年业绩数据 7.1.4 计算应获得的业绩奖金 7.2 创建企业员工工作态度评估表 7.2.1 建立员工工作态度评估表并格式化 7.2.2 输入“评估分”数据 7.3 创建企业员工考评管理表 7.3.1 建立企业员工考评管理表并格式化 7.3.2 引用业绩奖金数据 7.3.3 换算业绩评估分 7.3.4 引用员工表现评估分 7.3.5 计算员工应得考核分 7.3.6 计算考核名次 7.3.7 突出考评分最低的员工 7.3.8 计算员工应获考核年终奖 7.3.9 使用图表分析员工年终考核分 7.3.10 查看员工业绩走势及添加趋势线预测下季度情况 7.4 打印分析图表 7.4.1 打印嵌入在工作表中的图表 7.4.2 打印工作表式图表 7.5 专家课堂（常见问题与解答）第8章 创建企业员工调动管理系统 8.1 创建企业员工调动管理表 8.1.1 创建员工调动管理表格 8.1.2 格式化员工调动管理表 8.2 企业员工调动管理中公式的应用 8.2.1 使用公式录入基本信息 8.2.2 审核工作表 8.3 套用表格格式功能的应用 8.3.1 使用套用表格格式 8.3.2 手动设置其他格式 8.4 样式功能的应用 8.4.1 利用样式创建辞职名单表 8.4.2 样式的基本操作 8.5 专家课堂（常见问题与解答）第9章 创建企业员工奖惩管理系统 9.1 创建企业员工奖惩管理表 9.1.1 建立员工奖惩基本表格 9.1.2 格式化员工奖惩管理表 9.1.3 员工奖惩信息的有效性 9.2 对企业员工奖惩信息排序 9.2.1 简单排序 9.2.2 复杂排序 9.2.3 自定义排序 9.3 对企业员工奖惩信息进行筛选 9.3.1 使用列标识自动筛选 9.3.2 设定条件筛选 9.4 分类汇总员工奖惩信息 9.4.1 简单的分类汇总应用 9.4.2 嵌套式分类汇总应用 9.4.3 显示和隐藏明细数据 9.4.4 删除分级显示和分类汇总 9.4.5 分页显示分类汇总 9.5 共享企业员工奖惩信息 9.5.1 保护企业员工奖惩信息 9.5.2 以网页形式保护奖惩信息 9.5.3 启用共享工作簿功能 9.5.4 共享工作簿的资源 9.6 追踪修订功能的应用 9.6.1 创建追踪修订 9.6.2 追踪修订问题的解决 9.7 专家课堂（常见问题与解答）第10章 建立企业人事查询系统 10.1 制作企业人事档案管理表单 10.1.1 填充企业人事档案管理表数据 10.1.2 完善表单统计项目 10.1.3 为人事档案管理表单添加控件 10.1.4 添加相应的控件程序 10.1.5 封装工作表单区域 10.2 创建企业人事查询系统操作界面 10.2.1 创建企业人事查询统计界面 10.2.2 完善窗体控制程序 10.3 创建企业人事统计系统的口令登录模块 10.3.1 添加常见的窗体控件项目并格式化 10.3.2 添加口令登录窗体程序 10.4 隐藏工作簿中的项目 10.4.1 隐藏工作表的标题和编辑栏 10.4.2 隐藏工作簿中的工作表标签 10.5 检测企业人事查询统计系统的可靠性 10.5.1 设置Excel安全性 10.5.2 检测口令登录模块的可用性 10.5.3 检测人事查询统计系统的可靠性 10.6 专家课堂（常见问题与解答）第11章 用户权限管理系统 11.1 设计思路 11.2 创建管理用户权限的窗体 11.2.1 创建“用户权限管理系统说明”和“用户权限”工作表 11.2.2 创建“登录”窗体 11.2.3 创建“注册”窗体 11.2.4 创建“更改用户权限”窗体 11.3 保护设计完成的用户权限管理系统 11.3.1 隐藏工程代码 11.3.2 锁定工程 11.4 应用用户权限管理系统 11.4.1 验证用户权限管理系统 11.4.2 将用户权限管理系统保存为模板 11.5 专家课堂（常见问题与解答）

章节摘录

插图：企业员工考核管理系统是为加强和提升员工绩效及本企业绩效，提高劳动生产率，增强企业活力，调动员工的工作积极性，从而使该企业的奖惩有所依循。

7.1 创建企业员工业绩评估表企业员工考评系统主要有员工业绩评估表、员工工作态度评估表和员工考评管理表三个工作表组成，而员工业绩评估表是以员工业绩标准为基础的。

7.1.1 制定员工业绩奖励标准员工业绩是根据制定的规范获得应有的金额奖励，促使销售人员拓展业务，从而创造，更好的业绩。

不同企业具有不同的业绩奖金规范。

如为某公司制定的销售业绩奖金标准规范如下：

- 一个季度销售额在¥45000以下的，没有业绩奖金；

- 一个季度销售额在¥45000～¥59999之间的，业绩奖金为销售额的2%；
- 一个季度销售额在¥60000～¥79999之间的，业绩奖金为销售额的5%；
- 一个季度销售额在¥80000～¥99999之间的，业绩奖金为销售额的10%；
- 一个季度销售额在¥100000以上的，业绩奖金为销售额的15%。

<<Excel 2010人力资源管理入门与>>

编辑推荐

《Excel 2010人力资源管理入门与实战体验》：Excel 2010的最新功能与人力资源管理工作紧密结合。为人力资源管理人员与行政管理人员提供系统的解决方案。
循序渐进的编写体例+精彩实用的随书光盘帮助读者轻松掌握办公技巧。
提供完善的售后服务和技术支持，为读者答疑解惑。
随书赠送多媒体教学光盘随书赠送多媒体教学光盘，内含海量学习资料，包括：视频教学文件+PPT课件+素材文件。

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>