第一图书网, tushu007.com

<<即学即用>>

图书基本信息

书名：<<即学即用>>

13位ISBN编号：9787894878137

10位ISBN编号：7894878138

出版时间：2009-12

出版时间：北京科海电子出版社

作者：梵绅科技

页数：414

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

第一图书网, tushu007.com

前言

对于从事人力资源管理或办公室行政工作的人来讲，常常都要和报表、图表打交道。
如何快速、准确、自动化输入常用信息？
如何规范地显示员工资料信息数据？
如何让人事档案报表更美观、更专业？
如何统计、分析员工的绩效考核数据？
如何避免每月重复同样的数据操作，有没有更简单的方法，如设计模型，具体又该如何做？
其实这些令很多人力资源管理者苦恼的问题，使用Excel就能顺利解决。
Excel是一款高效的数据分析、处理与图表制作软件，被广泛应用于多个办公领域，如市场营销决策与分析、人力资源管理、文秘与行政管理、财务与会计应用等。
Excel丰富的功能以及与其他Office办公软件的良好协作性，让各行各业的资料统计、分析、归纳与处理都离不开它。
为了便于读者掌握Excel的操作方法，并能根据自身实际的行业应用需求，精通相应的软件功能，我们推出了“即学即用”系列教程，希望能为您日常处理工作事务、提高办公效率带来帮助。

内容概要

本教程针对人力资源管理人氏所需求的各种信息录入、数据统计、表格制作和图表展示，汇编出最实用、最贴近实际工作的知识和技巧，全面系统地介绍了Excel的技术特点和应用方法，深入揭示了隐藏于高效办公背后的原理概念，并配合大量典型的应用实例，帮助读者全面掌握Excel在人力资源管理工作中的应用技术。

本教程以解决实际工作中的常见问题为目标，不仅分专题详解Excel的应用，还设计了经验分享、常见问题、专家点拨和人力资源应用等单元，帮助读者更快更好地理解内容、抓住精髓，从而更好地工作。

教程共分为3篇18章。

第1篇为基础篇，内容包括快速高效录入数据、轻松做表格、灵活高效组织数据、用图形图示形象化表现数据、用公式函数快速求解问题、线性规划的概念和应用、借助宏与控件提高办公效率等7章。

第2篇为实例篇，重点介绍如何使用Excel解决人力资源工作中的常见问题，具体包括人员的招聘与录用、人事档案管理、公司员工结构多纬度分析、考勤与请假管理、加班管理、员工培训、员工业绩测评、薪资核算与汇总、薪资统计与分析、公司人员流动与离职率分析等10章。

第3篇为协同工作篇，介绍了Excel的共享工作簿、导入其他格式的数据、电子邮件和超链接功能。

本教程配套的DVD光盘内容极其丰富，除了包含所有实例的原始文件和可直接套用的最终文件外，还有256个重点操作实例的视频教学录像，其播放时间长达10个半小时，具有极高的学习价值和使用价值。

本教程可作为使用Excel处理、分析人事信息数据的人事工作者，如人力资源总监、人力资源经理、人力资源数据分析人员、人事报表编制者等的案头参考；也可作为培养职场新人或非人事工作者快速掌握Excel人力资源应用技能的教材。

书籍目录

即学即用 Excel人力资源实战应用宝典第1篇 Exce——高效的表格与数据处理软件 Chapter01 快速高效录入数据 1.1 高效的数据录入功能 1.2 高效的数据编辑功能 1.3 高效的数据核对功能 Chapter02 轻松做表格 2.1 快速画边框 2.2 制作表头 2.3 快速设计表格样式 2.4 快速设置单元格格式 Chapter03 灵活高效组织数据 3.1 动动鼠标就能快速组织数据 3.2 快速对调数据行列 3.3 海量数据的高效重组——数据透视表 3.4 创建数据透视图 3.5 编辑数据透视图 Chapter04 用图形图示形象化表现数据 4.1 使用“条件格式”快速凸显数据 4.2 将数据图表化 Chapter05 用公式函数快速求解问题 5.1 什么是公式或函数 5.2 不可不知的“名称” 5.3 公式中常用的“引用”功能 5.4 使用数组快速求解结果 Chapter06 人力资源的有效工具——线性规划 6.1 使用线性规划计算最优结果 6.2 使用Excel规划求解工具进行优化 6.3 模拟运算表运算 6.4 Excel的方案分析 Chapter07 借助宏与控件提高办公效率 7.1 什么是宏 7.2 创建宏 7.3 运行宏 7.4 宏的管理 7.5 宏的安全性设置 7.6 控件 7.7 添加和设置控件属性 7.8 VBA程序设计 第2篇 Excel在人力资源中的应用 Chapter08 人员的招聘与录用 8.1 编制招聘费用预算表 8.2 制作招聘流程图 8.3 制作应聘人员登记表 8.4 制作面试人员名单表 Chapter09 人事档案管理 Chapter10 公司员工结构多纬度分析 Chapter11 考勤与请假管理 Chapter12 加班管理 Chapter13 员工培训 Chapter14 员工业绩测评 Chapter15 薪资核算与汇总 Chapter16 薪资统计与分析 Chapter17 公司人员流动与离职率分析第3篇 Excel与其他软件协同工作 Chapter18 Excel与其他软件协同使用

章节摘录

插图：2 常量与变量常量是指在执行VBA程序的过程中始终保持不变的量。
例如，公司销售人员工资提成比例等，这个提成比例是一定的，它就可以定义为VBA中的常量。
常量又称为常数，可在程序代码中的任何地方代替实际值，使程序设计变得更为简单，也增强程序的可读性和灵活性。
变量就是在VBA程序运行过程中值可以改变的量，和常量相反。
例如日期等，就可定义一个变量来存储日期。
变量包含两层含义，一是变量的名称，二是给变量赋值。
变量的名称就是用户自己为变量定义的标识符。
变量名的命名规则等同于用户自定义标识符的命名规则；而变量的值表示其实际的量存储在计算系统中，以变量标识符标记的存储位置。
VBA有两种类型的常量，即字符直接常量和符号常量。
（1）字符直接常量字符直接常量是指在VBA程序中使用字符串、数值、任何算术运算符（除乘幂与Is之外）或逻辑运算符的组合。
每个主应用程序皆可定义自己的一组常量，存储在VBA程序中。
（2）符号常量符号常量是VBA中一种可以代替常量的标识符，可以由用户指定，也可以是Excel系统中自带的。

编辑推荐

《即学即用Excel 2007人力资源实战应用宝典》：多媒体光盘内含2大类17组256段典型实例的教学视频，播放时间长达630分钟，另含人力资源管理应用实例文件401个。
经验分享：详解Excel于人力资源工作中的应用，全面覆盖Excel各知识点和技巧，让您领略如何用同样的简单功能玩出不同的花样。
人力资源应用：大量源自实际工作的典型实例，通过细致的讲解和完善的操作，生动地展示了各种应用技巧。
专家点拔：来自一线工作者和培训专家多年的研究结果，跳脱复杂的数学公式，将统计分析和图表制作彻底活用在工作中。
常见问题：汇总常常困扰初学者的功能特性，深入剖析、理清概念，提高统计力、解析力和设计能力。
从事人力资源管理工作的你，是否厌倦了枯燥的数据统计、简单重复的报表核算，想要游刃有余、高效率地完成工作呢？
这本汇总了Excel人力资源应用的实战宝典将为你提供完备的服务！
本教程以各种实务工作为出发点，透过丰富的Excel活用技巧，让各种烦人的琐碎工作都能有理可循地轻松完成；精心构建的知识体系，能最大程度地满足你日常人力资源管理工作所需。
灵活运用各种技巧是进行自动化工作的关键，而实战技法的传授正是本教程的核心思想。
不拘泥于一种方法、不执着于一种形式，博采众家所长，以积极的思考来应用Excel，就能做到融会贯通、举一反三！
希望藉由学习本教程，能助你从繁忙的工作中减轻一些负担，成为一位高效率的职业人！

第一图书网, tushu007.com

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