

Excel 2010人力资源管理入门与实战体验



[Excel 2010人力资源管理入门与实战体验 下载链接1](#)

著者:武新华//王英英//于春霞

出版者:机械工业

出版时间:2011-1

装帧:

isbn:9787111324249

《Excel 2010人力资源管理入门与实战体验》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。

《Excel

2010人力资源管理入门与实战体验》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。《Excel

2010人力资源管理入门与实战体验》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培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。

作者介绍：

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第3章 管理员工的薪酬福利第4章 人事信息数据统计分析第5章 Excel在行政管理中的应用第6章 管理企业员工社保业务第7章 建立员工考评管理系统第8章 创建企业员工调动管理系统第9章 创建企业员工奖惩管理系统第10章 建立企业人事查询系统第11章 用户权限管理系统
· · · · · (收起)

[Excel 2010人力资源管理入门与实战体验](#) [下载链接1](#)

标签

人力资源

Excel

评论

实用性来说还不错，就是很多公式没解释，要花些时间才能弄明白。

[Excel 2010人力资源管理入门与实战体验 下载链接1](#)

书评

[Excel 2010人力资源管理入门与实战体验 下载链接1](#)