

薪酬福利专业人员 Excel/Word/PowerPoint 技能培训

您是否遇到过这样的尴尬？

- **Vlookup** 老是报错，有什么方法可以规避？**调薪矩阵**是否可以也用 Vlookup 套用？
- 没有 2007 版本才有的 **Averageif** 功能，如何计算工龄大于 3 小于 5 年的员工工资平均数？
- 只会用 **if** 嵌套公式计算员工所得税 (7 层嵌套限制)
- **分类汇总**结果无法复制，隐藏区域的复制粘贴老是出错
- **薪酬架构与样本职位散点**组合图中，如何将**散点对应的人名**加入进去？
- 无法用**数据透视表**得出某部门**高绩效员工**的平均奖金（即该部门所有员工奖金的 **75 分位**数值）
- 对设计的问卷进行工作表**保护**后，排序和筛选功能无法使用了，如何精确保护？
- 有时为了显示图表,不知如何在**竖版**的文档中插入一页**横版**？(Word)
- 用**邮件合并**生成每个人的调薪通知书后,数字格式(小数点、千分位)**很乱很无序**(Word)

您是否能在 5-10 秒内完成以下操作？

- **隔列删除**系统导出的乱码数据(记录数众多)；
- **统计**调薪矩阵中绩效成绩与薪酬对比率的所有组合所对应的人数分布。
- 选中所有**包含公式的单元格**，用于进行工作表的保护；
- 找出所有**重名**记录，并计算重复次数。(重名检测是 Vlookup 公式使用前的必备工作！)

多数 HR 都会感觉已经很了解 Excel 的使用，但其实您仅仅体验了其强大功能的冰山一角。Excel 高手眼中的 Excel，带来的不仅仅是表面上节省的那些时间，更重要的是利用引用公式、条件格式化等功能，确保数据分析的精确性、各分析步骤之间的连贯性。基于海量的数据分析和项目经验，翰威特顾问整理并提炼出一份行之有效且通俗易懂的**内部培训材料**，而此次公开培训的核心知识点便取自这份内训材料。

短期内提高 Excel 操作及分析技巧不仅可行，您的工作状态将会因此改变！**翰威特保证：**

- **仅授精华：**对一般学员而言，新知识点比率高达 70%以上，公司内训该比率也高达 50%以上。
- **源与实战：**薪酬架构与散点图(散点图可加人名), Paymix, 调薪矩阵,人员流动月度统计表...近 100 个知识点均使用人力资源从业人员熟悉的实例,实用性强；
- **全而精：**1 天的课程 精讲 Excel、覆盖 Word 及 PPT 核心各 10 大技巧，信息量充足、重点突出；
- **轻松提高：**提高 100%操作效率一点也不夸张，同时加强函数及制图技巧；
- **即学即用：**纯 HR 实例讲解，与学员实际工作结合紧密、亲密度高，用实用性提高学习兴趣；
- **不断完善：**讲师通过 3 年的授课，教学方法和内容不断改进，适合各类基础水平的学员。

培训目录：操作技能

章节一：吃透 Excel 自带功能 (不记公式，玩转 Excel)

海量录入（小数点自动缩位、加入以月为间隔的日期、插入大量工作表等）
 数据定位（公式格的全选、条件格式化、区域定名、多区域视图、高级筛选的活用等）
 页面优化（自定义工具栏、创造没有网格线滚动条表头的美化版界面、重复抬头打印设置等）
 有效安全（添加下拉框与数据有效性、单元格内容的可视与只读设置、工作表备份与共享）

章节二：Excel 基本函数概念

常用函数符号及概念（“\$”，“&”，“today()”等，用特殊符号拼接及引用其他单元格的内容）
 引用函数(Vlookup 深度讲解：模糊匹配（税收计算、绩效评估等）和二维匹配(调薪矩阵)
 计数与条件函数 (Countif, Counta 等，统计满足条件项的平均值等)
 动态取值函数(Mid/ len/ find 等，从单元格内容中动态截取字段，如分别取出姓与名)
 单元格显示优化(Upper/ proper/ trim 等，统一对单元格大小写及规范空格，便于 Vlookup 等引用)
<案例研究：调薪举证的设立与预算调整>

章节三：功能图表的绘制技巧

比率分析 – 饼图、饼中饼图
 收入组成分析 – 100% 叠加柱状图
 趋势分析 – 回归图形；了解如何根据公式求出曲线值(指数及回归函数)
 薪酬架构 – 在一张图上，绘制柱状图(薪酬架构)及散点图(员工薪酬)等不同类型的图表
 条件格式化图表 – 在薪酬与散点组合图中，显示所有散点对应的人名

章节四：数据分析常用工具

数据透视表<Pivot table>(精讲分类区与数据区**拖拉**技巧，巧算调薪矩阵人数分布)
 分类汇总<subtotal> (求特定分类条件下的 75 百分位值)
 数据合并 (在新建的年度汇总表中，加总分散在各月工资表内的当月所有员工<每月不同>的工资)

培训对象：本课程为参与薪酬调研、进行薪酬福利分析、薪酬架构设计以及拥有基本 Excel 操作技巧的薪酬及福利管理专业人员开设。

其他：请学员带好笔记本电脑及 U 盘
 微软办公室软件版本：2002

价格：人民币 2500 元

报名请联系：

上海，苏州，杭州	北京，青岛，大连，天津	成都，重庆	广州，深圳
朱卿	简莺燕	钟乐	曹微
电话：021-2306 6832	电话：010-6587 5826	电话：028-6626 5588*106	电话：020-2831 3617
传真：021- 6391 6766	传真：010-8527 5115	传真：028-6626 5566	传真：020-2831 3666
jennifer.zhu@hewitt.com	jenny.jian@hewitt.com	queenie.zhong@hewitt.com	selina.cao@hewitt.com