

Excel

人事办公管理

必备50招省时技

张雯燕 编著



清华大学出版社

Excel

人事办公管理

必备 50 招省时技

张雯燕 编著

清华大学出版社
北京

北京市版权局著作权合同登记号 图字：01-2015-2541

本书为荣钦科技股份有限公司授权出版发行的中文简体字版本。

内 容 简 介

本书依照办公室行政人员所需的各项Excel技巧，让每个人可以根据不同的职务类型，学习必要的Excel基本功能，进而熟悉与活用Excel公式、函数等操作，做个全方位的管理达人。

本书汇集了8大行政系统，内容包括：行政事务、总务管理、备用金管理、人事资料、出勤管理、人事考核、业绩统计、薪酬管理，精选50个实用的Excel表格，内容符合人力资源、行政、事务管理等商务必学的实用专题，有效提升工作效率，展现用户的职场价值。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。侵权举报电话：010-62782989 13701121933

图书在版编目（CIP）数据

Excel人事办公管理必备50招省时技 / 张雯燕编著. —北京：清华大学出版社，2015

ISBN 978-7-302-41459-9

I. ①E… II. ①张… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字（2015）第209451号

责任编辑：夏非彼

封面设计：王 翔

责任校对：闫秀华

责任印制：刘海龙

出版发行：清华大学出版社

网 址：<http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址：北京清华大学学研大厦A座

邮 编：100084

社 总 机：010-62770175

邮 购：010-62786544

投稿与读者服务：010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈：010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者：北京天颖印刷有限公司

经 销：全国新华书店

开 本：190mm×260mm

印 张：20

字 数：512千字

版 次：2015年11月第1版

印 次：2015年11月第1次印刷

印 数：1~3500

定 价：69.00元

产品编号：062779-01

序

这本书刚写第一个单元就开始后悔，没事为什么搬块石头砸自己的脚。虽然以前也常写 Excel 范例书，但是难度却没有这本书高。这本书列举 50 个范例，仅整理工作上实用的范例，就已经花费不少时间，更别说要将 Excel 功能融入其中，让每个范例保持完整性，又兼顾功能性及启发性，简直是难度超大。

虽然市场上也有类似全范例导向的书籍，但是读者仔细阅读就可以发现，其中的功能不断重复，每个单元都是第一个单元，只是以范例数量作为噱头。整本书充其量只是一本表格大全，或者能够应付日常的需求，但是对于创新和应用上的帮助可以说很小。

本书的每个单元均为实用的真实范例，但是在顺序和内容安排上仍然保持由浅入深、循序渐进的方式。读者可以按照顺序当作工具书来学习所有 Excel 功能，也可以针对感兴趣的范例主题单独学习，不用担心范例不连贯的情况。

最后希望读者能够在学习本书内容后，将 Excel 的功能融会贯通、活学活用，用到日常工作或者生活中。祝福各位读者有个愉快而又轻松的 Excel 学习之旅。

本书源代码下载地址（注意数字和字母的大小写）：

<http://pan.baidu.com/s/1sj1LRbR>

下载如果有问题，请联系电子邮箱 booksaga@126.com，邮件主题为“Excel 人事办公管理”素材文件。

张雯燕

目录

第 1 章 行政常用表格

单元 1	访客登记表.....	2
单元 2	邮件登记表.....	7
单元 3	邮票使用统计表	11
单元 4	公文收发登记表	18
单元 5	团购意愿调查表	23

第 2 章 总务用品管理系统

单元 6	打印纸领用登记表.....	33
单元 7	办公用品申领单	39
单元 8	办公用品请购汇总表.....	45
单元 9	耗材使用日报表	52
单元 10	设备保管明细表.....	61

第 3 章 零用金管理系统

单元 11	支出证明单	69
单元 12	零用金传票	75
单元 13	零用金管理系统.....	82
单元 14	零用金管理系统说明	89
单元 15	零用金拨补表	95

第 4 章 人事资料系统

单元 16	员工资料表	106
单元 17	人事资料库	113
单元 18	员工通讯录	122
单元 19	工龄计算表	129
单元 20	员工年假表	135
单元 21	部门人力分析	140

第 5 章 出勤管理系统

单元 22	员工请假卡	151
单元 23	出勤日报表	157
单元 24	休假统计图表	163
单元 25	兼职人员签到表	169
单元 26	兼职人员排班表	174
单元 27	兼职人员出勤统计表	183

第 6 章 人事考核系统..... 190

单元 28	人评会考核流程表	191
单元 29	人评会考核表	197
单元 30	考核成绩统计表	206
单元 31	各部门考核成绩排行榜	212
单元 32	个人考核成绩查询	219

第 7 章 业绩计算系统..... 224

单元 33	业绩月报表	225
单元 34	业绩奖金计算表	229
单元 35	业绩统计季报表	234

单元 36	业绩统计年度报表.....	241
单元 37	员工年度业绩排名.....	247
单元 38	年终业绩分红计算图表	253
单元 39	员工年度业绩分析.....	259

第 8 章 薪资管理系统..... 265

单元 40	员工薪资异动记录表	266
单元 41	亲属登记表	272
单元 42	保险家属加保登记表	275
单元 43	退休金自行提拨登记表	279
单元 44	保险补充保费计算表	285
单元 45	薪资总额计算	288
单元 46	薪资减项金额计算.....	291
单元 47	应付薪资明细表.....	294
单元 48	薪资转账明细表.....	299
单元 49	个人薪资明细表.....	306
单元 50	社保费用公司负担表	310

第 1 章 行政常用表格

1

单元 1	访客登记表
------	-------

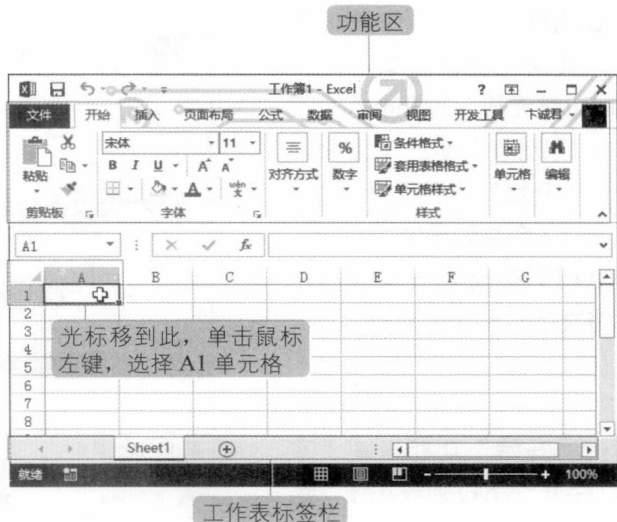
单元 2	邮件登记表
------	-------

单元 3	邮票使用统计表
------	---------

单元 4	公文收发登记表
------	---------

单元 5	团购意愿调查表
------	---------

2 Excel 2013 与以往版本的 Excel 最大的不同，就是一个工作簿文件打开一个窗口，因此不会发生不同文件共享同一个功能区的混乱状况。虽然默认的工作表只有一个，但是同一个工作簿文件中还可以通过工作表标签栏进行查看。接着将鼠标光标移到 A1 单元格位置，单击鼠标左键，选择 A1 单元格。



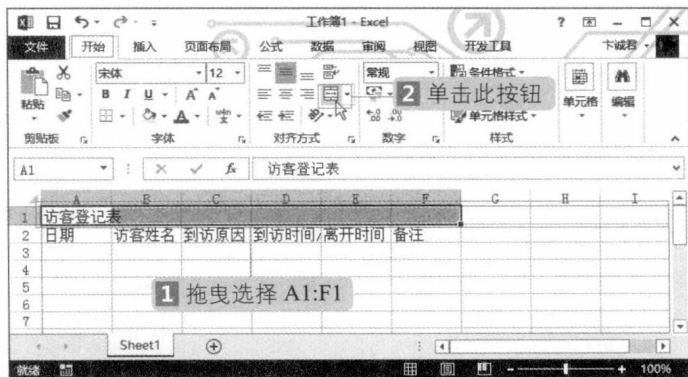
3 在已选择的 A1 单元格输入表头名称“访客登记表”，输入完后单击“输入”按钮（按键盘 Enter 键或者选择其他单元格都可以完成内容的输入）。



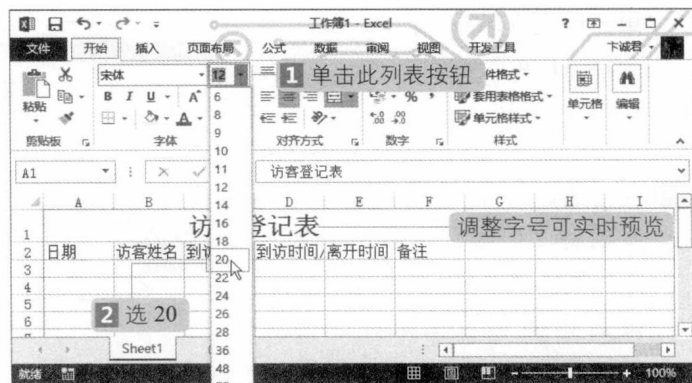
4 接着分别在 A2:F2 单元格输入“日期”、“访客姓名”、“到访原因”、“到访时间/单位”、“离开时间”以及“备注”。如果输入的文字已经超出单元格宽度，没关系！接下来的步骤会调整单元格宽度或合并单元格，都可以解决这个问题。



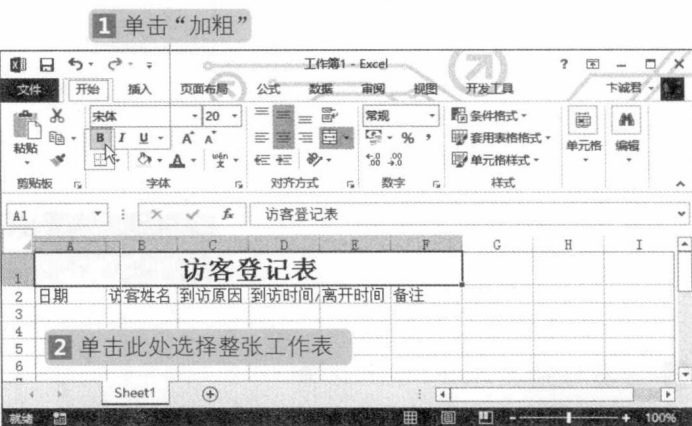
- 5** 先在A1单元格按住鼠标左键，使用拖曳的方式，选择A1:F1单元格，放开鼠标左键即完成选择相连的单元格。单击“开始”功能区中的“对齐方式/合并后居中”按钮，使A1:F1变成同一单元格，并将文字水平居中对齐。



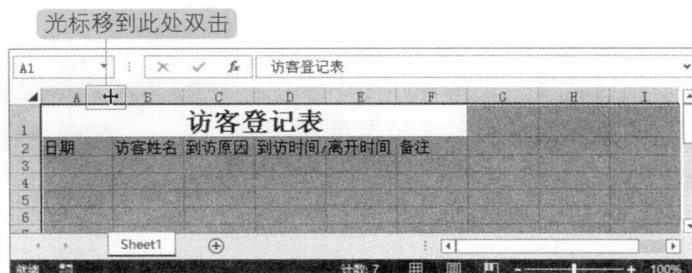
- 6** 单击“开始”功能区中“字体/字号”下拉列表按钮，选择“20”。选择字号时，单元格内的文字大小能够实时预览，方便用户确认。



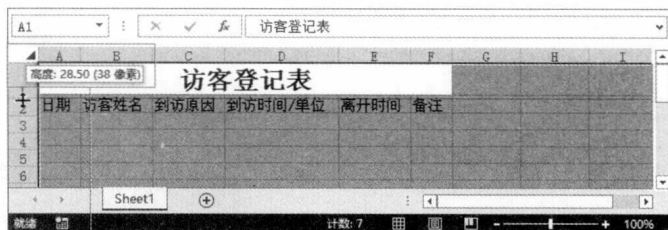
- 7** 继续单击“开始”功能区中“字体/加粗”按钮，将表头文字变成粗体。接着将光标移到工作表左上方“列”和“行”的交叉处，单击鼠标左键选择整张工作表。



- 8** 将光标移到任意两列的连接处，当光标符号变成 + 时，双击鼠标左键，使单元格自动调整为适合文字的宽度。

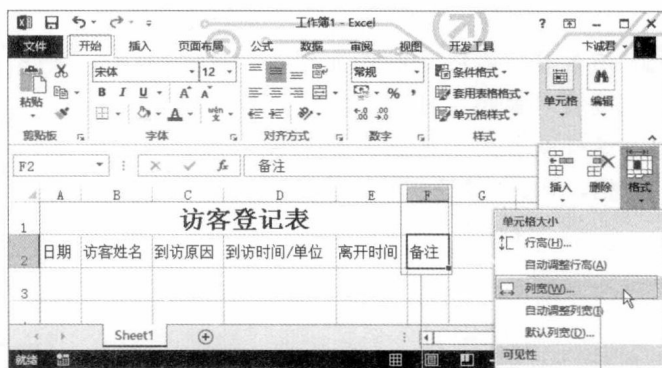


- 9 将光标移到任意两行的连接处，当光标符号变成  时，按住鼠标左键拖动调整行高到“28.5”，释放鼠标及完成调整行高。



光标移到此，拖动鼠标调整行高

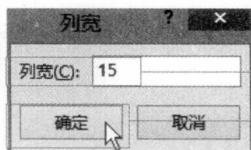
- 10 任选一个单元格取消选择整张工作表。选择 F 列任意一个单元格，单击“开始”功能区中“格式/列宽”按钮，调整 F 列（“备注”列）宽度，适合输入较多的文字。



1 选择 F 列任意一个单元格

2 执行此命令

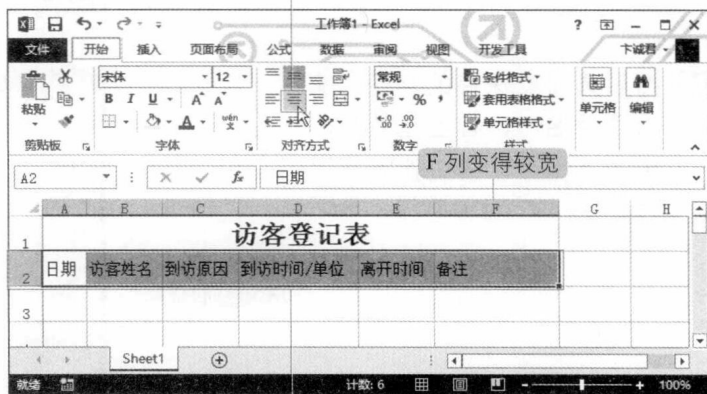
- 11 输入“列宽”为“15”后，单击“确定”按钮。



1 输入列宽

2 单击此按钮

- 12 选择 A2:F2 单元格，单击“开始”功能区中“对齐方式/居中”按钮，将标题文字水平居中。



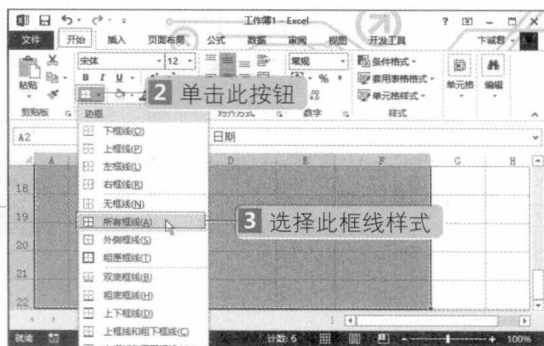
2 单击此按钮

F 列变得较宽

1 选择 A2:F2 单元格

- 13 最后选择 A2:F22 单元格，单击“开始”功能区中“字体/边框线”下拉列表按钮，选择“所有框线”样式。

1 选择 A2:F22 单元格

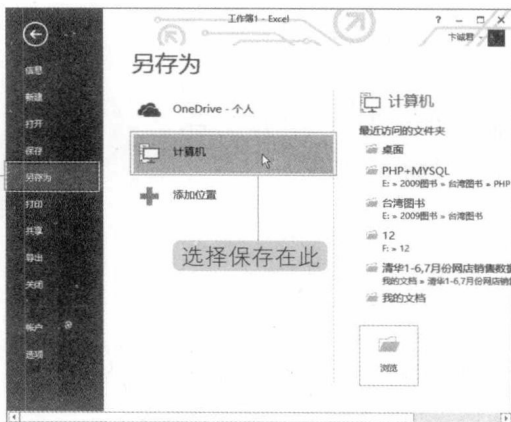


- 14 访客登记表终于制作完成。接着只要将文件保存起来，这样就不用一直重复制作表格。单击“快速访问工具栏”上的“保存”按钮。



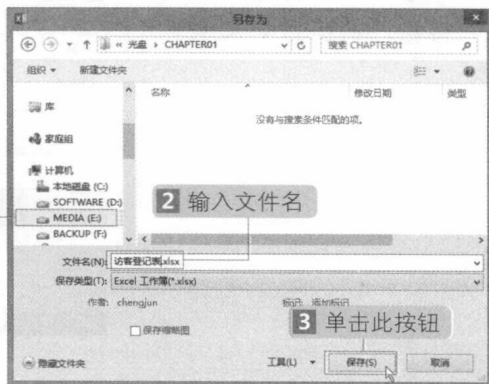
- 15 出现“文件”窗口，Excel 会自动选择“另存为”命令，选择保存在本地“计算机”中。

出现“文件”窗口，并自动选择“另存为”

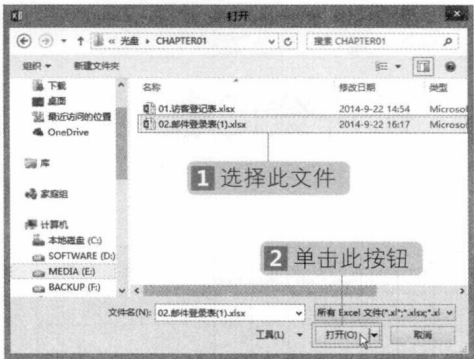


- 16 然后选择要保存的路径，输入文件名“访客登记表”，单击“保存”按钮就完成保存工作。

1 选择保存的路径位置



3 请读者选择下载文件中的范例文件“02. 邮件登记表 (1).xlsx”后，单击“确定”按钮。

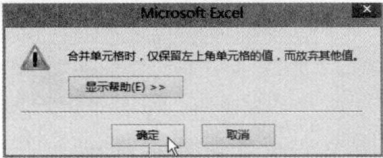


4 打开文件，本范例文件已将部分文字格式、对齐方式以及字段宽度设置完成。先选择 A2:A3 单元格，按住键盘【Ctrl】键，再分别选择 B2:B3、C2:C3 以及 J2:J3 单元格，放开键盘【Ctrl】键，完成不连续单元格的选择。

邮件登记表									
寄件日期	寄件人/单位	收件厂商名称	投递方式				收据浮点处/货单编号		
			快递	包裹	挂号	限时	平信	印刷品	

按住键盘【Ctrl】键，分别不相邻选择单元格

提示 用户千万别偷懒一次先选择 A2:C3 单元格！这样 Excel 会认为 A2:C3 单元格是同一个相连的活动单元格，当选择合并单元格时，会将这 6 个单元格合并成一个，而不是两两合并。

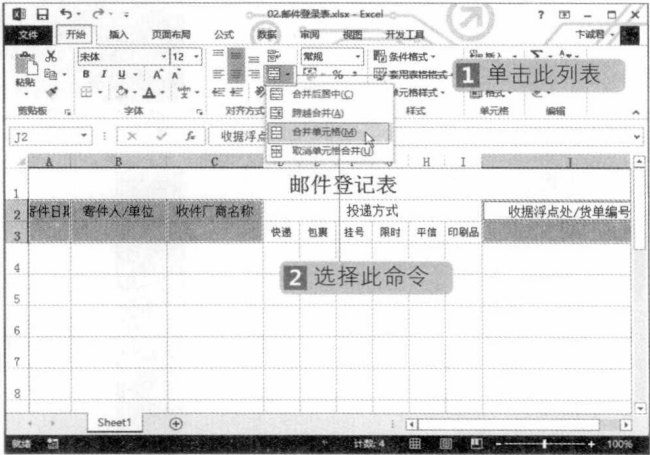


Excel 提出警告信息，若强行单击“确定”按钮

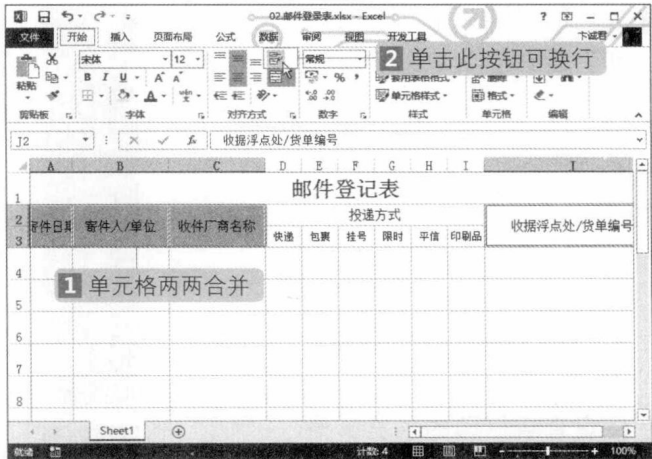
邮件登记表						
寄件日期			投递方式			
			快递	包裹	挂号	限时

糟糕！合并成一个

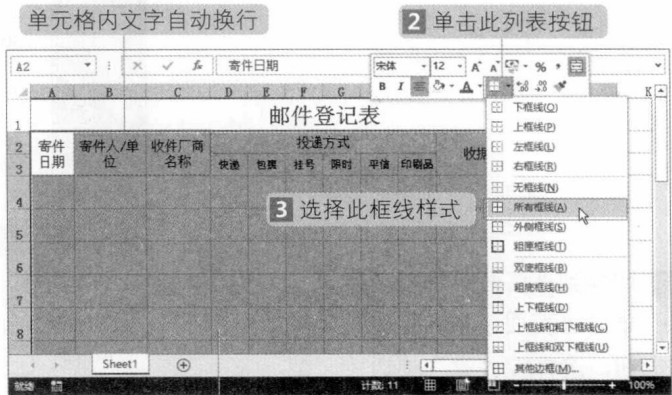
5 单击“开始”功能区中的“对齐方式 / 合并后居中”下拉列表按钮，选择“合并单元格”命令。



6 单元格各自两两合并，但是有些内容超出列宽，除了调整列宽外，还可以让文字换行来解决。继续单击“开始/对齐方式/自动换行”按钮。



7 单击工作表任意一个单元格取消选择后，重新选择 A2:J23 单元格，在选择区域中单击鼠标右键打开快捷菜单，单击“边框线”下拉按钮，选择“所有框线”样式。



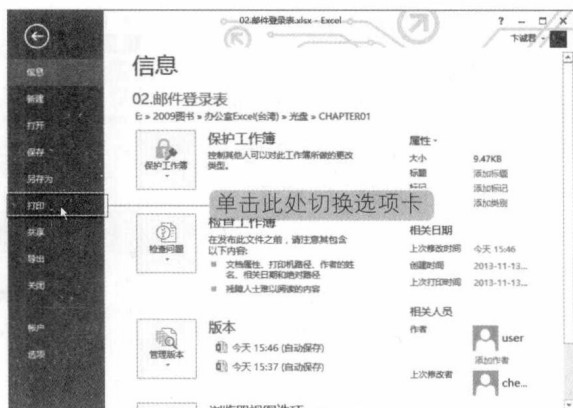
1 重新选择 A2:J23 单元格，单击鼠标右键

8 邮件登记表已经制作完成，做好的表格当然要打印出来，才能供同事使用。接着单击“文件”选项卡。

单击“文件”选项卡



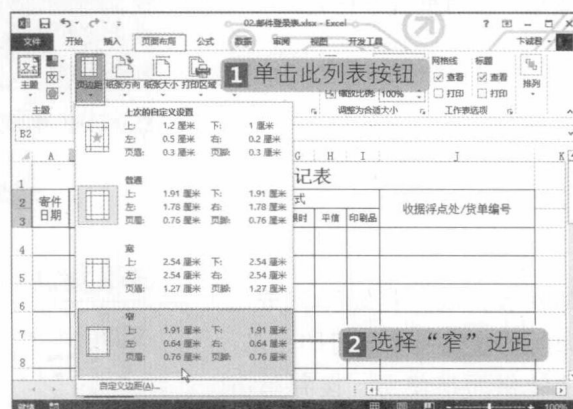
- 9** 在“文件”窗口中，切换到“打印”选项卡。



- 10** 注意查看打印的预览窗格，邮件登记表超过一页的边界，所以表格变成两页。因此单击“返回”按钮返回到工作表。



- 11** 切换到“页面布局”功能区，单击“页面设置 / 页边距”按钮，选择较“窄”的边距（默认为标准边距）。



- 12** 再回到“文件”窗口，切换到“打印”选项卡，此时预览窗格中的表格变成一页了！最后单击“打印”按钮，就可以到打印机上拿走打印的表格。

