

凭什么你可以 不加班

Excel 行政、文秘 与人力资源一招制胜

恒盛杰资讯 编著



扫描二维码
添加订阅号
获取大礼包



超值大礼包内含

1. 本书相关源文件
2. 在线答疑与其他延伸服务
3. 相关视频教程与模板
 - 价值59元的《Excel基础教学》视频教程一套
 - 价值59元的《Excel公式、函数与图表》视频教程一套
 - 300个Excel常用模板



机械工业出版社
China Machine Press

凭什么你可以 **不加班**

Excel 行政、文秘
与人力资源**一招制胜**

恒盛杰资讯 编著



机械工业出版社
China Machine Press

图书在版编目 (CIP) 数据

凭什么你可以不加班: Excel 行政、文秘与人力资源一招制胜 / 恒盛杰资讯编著.
— 北京: 机械工业出版社, 2015.10

ISBN 978-7-111-51667-5

I. 凭… II. 恒… III. 表处理软件 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 233051 号

本书以 Excel 2013 为载体, 以实际应用为导向, 是站在企业的角度为广大行政与人力资源工作者专门设计的【理论 + 思维 + 操作】的综合性书籍, 适合具有一定 Excel 操作基础的读者阅读, 是一本提高行业技术知识的宝典。

本书分为两个部分, 共 10 章, 第一部分为行政管理模块, 包括前 5 章内容。其中, 第 1 章日常办公事务处理, 主要介绍了几种行政日常工作的处理秘诀; 第 2 章行政人事管理, 主要介绍员工信息的管理; 第 3 章客户数据管理, 主要介绍有关客户所有数据的保管; 第 4 章日常费用管理, 重点介绍日常开支的统计与分析; 第 5 章文件打印输出管理, 是行政管理模块中的最后一部分内容, 主要讲解行政打印工作中的一些技巧性操作。第二部分为人力资源管理模块, 包括后 5 章内容。其中, 第 6 章人员规划与管理, 主要介绍如何对企业人力资源进行规划和管理, 包括人事动态管理、考勤管理等; 第 7 章人员招聘与培训, 主要介绍招聘流程和培训课程的设计, 以及培训期间学员成绩分析; 第 8 章员工值班与休假, 重点介绍如何安排员工值班和核算员工的各种休假; 第 9 章员工业绩分析, 主要介绍图表分析法和各种指标的核算; 第 10 章是本书的最后一章, 也是人力资源管理模块中的最后一部分内容, 主要是对员工的薪资进行各种计算和管理, 以及最后的成本分析。

凭什么你可以不加班——

Excel 行政、文秘与人力资源一招制胜

出版发行: 机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码: 100037)

责任编辑: 杨倩

印刷: 北京天颖印刷有限公司

开本: 170mm × 242mm 1/16

书号: ISBN 978-7-111-51667-5

版次: 2015 年 11 月第 1 版第 1 次印刷

印张: 14

定价: 59.80 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

客服热线: (010) 88379426 88361066

购书热线: (010) 68326294 88379649 68995259

投稿热线: (010) 88379604

读者信箱: hzit@hzbook.com

版权所有·侵权必究

封底无防伪标均为盗版

本书法律顾问: 北京大成律师事务所 韩光 / 邹晓东



前言

P R E F A C E

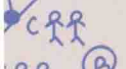
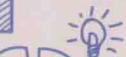
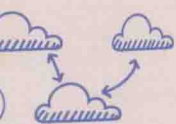
企业的正常运转离不开行政和人力资源工作的协调分配,随着现代企业的多元化发展,行政与人力资源工作所涵盖的工作范围也越来越广,其产生的直接影响也是不可估量的。因此,无论是小型的民营企业还是大型的国有企业,都会日渐重视行政和人力资源工作。它们既是其他部门的连接纽带,也是企业运营的有利保障。对于从事行政与人力资源工作的员工来说,要想在各自领域占有一席之地,就必须学会解决工作中的各种难题。本书就是专为行政和人力资源工作的职业者设计的一本专业指导性书籍,重在帮助各位职场人士轻松解决日常工作中遇到的难题。

本书分为两部分,共10章,第一部分是行政管理模块,包括第1~5章,主要介绍行政工作、客户工作、日常费用、文件管理这几个模块的内容,旨在为行政人员提供一个快速解决问题的方法和建议;第二部分是人力资源管理模块,包括第6~10章,主要介绍人力资源在人员规划、人员招聘、人员休假、员工业绩和员工薪资方面的管理工作。由于行政与人力资源工作密切相关,因此在内容安排上也有相互渗透的部分。

本书特色

内容布局清晰明了:本书按用户的应用划分章节,这样方便用户在遇到实际问题时在对应的章节中查看详细内容,而且根据书中的二级标题能快速分辨出该部分所能解决的实际问题。

情景导入式案例:每一个二级标题就是一个大的案例,而案例的引入是通过人物对话产生的,很好地模拟了实际工作中的场景,使阅读变得更加轻松。



场景描述与应用分析：在每个大案例中以场景描述的方式介绍小节内容，并以具体实例为依据进行演示。每一个实例在演示前都对此进行了很透彻的分析，包括应用和操作上的分析，以免在实际操作中不知道为什么要那么做，本书重在给出思维方式和解决方案。

详细的步骤解析：由于本书以案例的形式贯穿每一个知识点，因此在引入案例后还有一个针对情景中所涉及的案例分析，书中以详细步骤解析了实例中所需解答的问题。

相关的知识延伸：在每个小节后有一个知识延伸部分，这部分内容主要是从实例中进行延伸和扩展的，既包括操作技法上的扩展，也包括应用上的延伸，具有很强的启发作用。知识延伸部分内容的重要性不亚于实例中介绍的内容。

一招制胜：上述五大特色综合起来就是本书的最大亮点——“一招制胜”，“一招”即章节后的二级标题，“制胜”即它不但解决了对应模块中的难题，运用思维拓展，还能用同样的模式解决工作中的其他问题。

本书以实际应用为导向，是站在企业的角度为广大行政与人力资源工作者专门设计的【理论 + 思维 + 操作】的综合性书籍，适合具有一定 Excel 操作基础的读者阅读。

由于编者水平有限，在编写本书的过程中难免有不足之处，恳请广大读者指正批评。除了扫描二维码添加订阅号获取资讯以外，您也可加入 QQ 群 227463225 与我们交流。

作者

2015 年 6 月

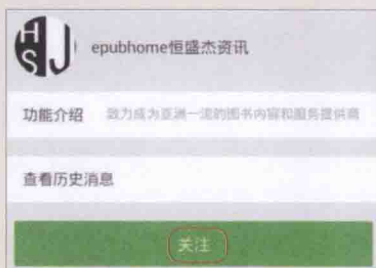
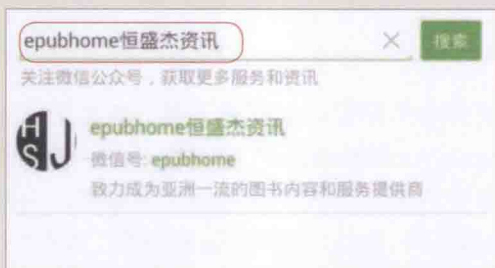
如何获取云空间资料

一、加入微信公众平台

打开微信，在“通讯录”界面点击右上角的十字添加图标，如左下图所示。然后在展开的列表中选择“添加朋友”选项，再在打开的界面中点击“公众号”进入搜索界面，如右下图所示。



在搜索栏中输入我们的微信公众号“epubhome 恒盛杰资讯”，并点击“搜索”按钮，如左下图所示，然后查看该公众号并进行关注，如右下图所示。



二、获取资料地址

关注微信号后，回复本书书号的后6位数字（516675），如左下图所示，输入书号后我们的公众账号就会自动将该书的链接发送给你，在链接中可看到该书的实例文件与教学视频的下载地址和相应的密码，如右下图所示。





三、下载资料

将获取的地址输入到网址栏中进行搜索，搜索后跳转至左下图所示的界面中，在图中的文本框中输入获取的下载地址中附带的密码（注意区分字母大小写），并单击“提取文件”按钮即可进入资源下载界面，如右下图所示，可将云端资料下载到你的计算机中。

提示：下载的资料大部分是压缩包，读者可以通过解压软件（类似 WinRAR）进行解压。

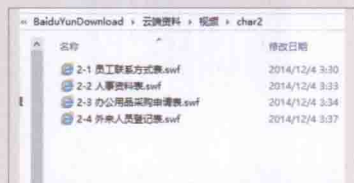


四、查看下载的资源

在百度云中下载资源时，一般需设置好所保存的路径，这样在下载完成后可快速找到所下载的内容，此处默认在 F 盘下的“BaiduYunDownload”文件夹中。一般从网上获取的文件都是压缩后的文件，为了使运作更方便，可以先将压缩文件解压，只需右击压缩包，然后选择“解压到当前文件夹”选项即可，如左下图所示。解压后，点击“云端资料”文件夹，然后可看到下载下来的实例文件和视频文件，如右下图所示。



在“实例文件”文件夹下，读者可看到不同章节的实例文件，打开需要查看的章节文件夹即可看到该章内容下的原始文件和最终文件，如左下图所示是第 2 章“最终文件”文件夹下的案例表格。同样地，读者在“视频”文件夹下也可查看不同章节中录制的视频内容，而右下图所示的视频就是第 2 章内容相关的视频内容。



目 录 CONTENTS

前言

如何获取云空间资料

第1章 日常办公事务处理

- 1.1 开机自动提醒工作计划 / 2
- 1.2 办公用品采购前的准备 / 5
- 1.3 防止他人修改你的表 / 8
- 1.4 共享还有这个作用 / 11
- 1.5 轻而易举获取外部数据 / 15
- 1.6 让文件管理更有序 / 18

第2章 行政人事管理

- 2.1 自动获取员工出生信息 / 22
- 2.2 快速输入人事资料 / 27
- 2.3 员工合同期限提示 / 31
- 2.4 员工生日按天提醒 / 35
- 2.5 员工加班数据轻松统计 / 38

第3章 客户数据管理

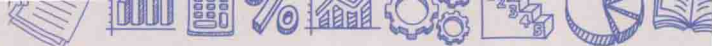
- 3.1 增减客户记录让序号自动变 / 42
- 3.2 客户信息漏填了怎么办 / 46
- 3.3 客户数据增减一目了然 / 49
- 3.4 自动筛选大客户数据 / 53
- 3.5 自定义关键词排列客户数据 / 58

第4章 日常费用管理

- 4.1 按月汇总多个工作表费用 / 63
- 4.2 多张工作簿中的费用类别汇总 / 66
- 4.3 根据月开支汇总季度费用 / 70
- 4.4 用小图分析费用趋势 / 73
- 4.5 根据费用类别自动输入费用明细 / 77
- 4.6 采购记录简易预算 / 81

第5章 文件打印输出管理

- 5.1 打印前的下画线怎么设置 / 86
- 5.2 强制性分页打印 / 89



- 5.3 打印时多页显示标题 / 93
- 5.4 在表格顶部显示公司重要信息 / 96
- 5.5 特殊技能显示水印 / 99
- 5.6 在打印的表格中显示带圈标记 / 103



第6章 人员规划与管理



- 6.1 轻松掌握公司人员结构 / 109
- 6.2 人力资源需求预测 / 113
- 6.3 人员离职率分析 / 117
- 6.4 从打卡机上做考勤 / 121
- 6.5 公司 KPI 绩效设定与计算 / 125



第7章 人员招聘与培训



- 7.1 详解招聘工作流程 / 129
- 7.2 根据笔试成绩自动计分 / 133
- 7.3 培训计划甘特图 / 136
- 7.4 考试成绩区间分布图 / 140
- 7.5 培训效果检验分析 / 144



第8章 员工值班与休假



- 8.1 员工值班最优方案 / 148
- 8.2 如何判断每月休假天数 / 152
- 8.3 员工离职月的工作天数核算 / 155
- 8.4 三秒计算年假天数 / 158
- 8.5 根据性别判断退休日期 / 161



第9章 员工业绩分析



- 9.1 在图表中突显周数据 / 167
- 9.2 在图表中分析多个变量 / 170
- 9.3 员工的综合能力分析 / 174
- 9.4 根据排名计算奖金 / 178
- 9.5 对多个业绩表进行汇总分析 / 181



第10章 员工薪酬管理



- 10.1 薪资各项目计算 / 187
- 10.2 一招解决工资条 / 191
- 10.3 员工薪资快速查询 / 196
- 10.4 计算各种面额钞票数 / 200
- 10.5 薪资体系分析 / 204





第 1 章

日常办公事务处理

- 1.1 开机自动提醒工作计划
- 1.2 办公用品采购前的准备
- 1.3 防止他人修改你的表
- 1.4 共享还有这个作用
- 1.5 轻而易举获取外部数据
- 1.6 让文件管理更有序



1.1 开机自动提醒工作计划



身为总经理助理，工作中失职的地方有很多，除了经常忘记自己每天的工作外，就连领导的安排也时有疏忽。往往在头一天安排得很好，第二天却忘记了！



这样的你对你的工作有计划吗？像你这种记性不太好的人应该每周做一个工作计划表，然后每天看一下有什么事要做。这样操作，你的工作将会井然有序地进行下去。

行政工作不像其他岗位那样单一，每天可以只着眼于一件事上。由于行政部门是公司的综合办事部门，主要职能体现在沟通、管理和服务上，所以各部门大大小小的事都可能会牵涉行政工作。而行政人员每天面对如此多的工作，难免会手忙脚乱，到最后可能什么都做不好。因此，行政人员有必要每周对自己的工作做一个计划，主要包括一些较为重要或时间紧迫的工作，如领导的日程安排、重大事项的决策等。

制作工作计划表一方面是让行政人员对自己的工作周密规划，另一方面是通过 Excel 中的条件格式每日进行提醒，这样行政人员不但能让工作有条不紊地进行下去，在一定程度上还能提高工作效率。条件格式虽然能根据日期显示不同的颜色进行提示，但要借助于计算机中的启动功能，将制作好的工作计划表放在启动功能下，这样每天打开电脑时会自动启动相应的 Excel 表，不用 VBA 也能实现全自动提醒作用。

举例说明

原始文件：实例文件 >01> 原始文件 >1.1 工作计划 .xlsx

最终文件：实例文件 >01> 最终文件 >1.1 最终表格 .xlsx

实例描述：制作一份工作计划表，先按照发生日期罗列出二月第 2 周的重要工作计划，然后根据“开始 > 样式 > 条件格式 > 突出显示单元格规则 > 发生日期”设置不同的颜色来提醒第二天有什么工作要做，并设置成每天开机自动打开该工作表。



应用分析：

即便是记性再好的人，一旦事情多了也难免有忘记的时候。如果将重大事件忘得一干二净，不仅关系到自身工作的失职，严重的话还会影响整个公司的工作进展，这是公司决不允许发生的事。对行政人员而言，每天知道自己要做什么，便是对自己工作最清晰的认识。在实际的工作中，大家可以根据事件的紧迫性设置提醒日期，可以是当天、本周、7 天内以及一个月内等。对于一些需要时间准备的工作，就有必要设置在一个较大的日期范围内。



步骤解析

步骤01 打开“实例文件>01>原始文件>1.1 工作计划.xlsx”工作簿，如图 1-1 所示，表中记录了二月第 2 周工作计划，制表日期为 2 月 11 日。

步骤02 选取单元格区域 A3:A7，然后在“开始”选项卡下的“样式”组中单击“条件格式”下三角按钮，在展开的列表中选择“突出显示单元格规则”选项，然后选择“发生日期”命令，如图 1-2 所示。

	A	B	C	D
1			二月第2周工作计划	
2	日期	工作日	事件	备注
3	2月9日	周一	通知上午9点主任以上职位开会	
4	2月10日	周二	下午3点提醒总经理与B公司王总见面	
5	2月11日	周三	下午2点半通知所有同事开会	
6	2月12日	周四	下午3点接见客户	
7	2月13日	周五	上午10点提醒总经理下午2点飞机到上海	
8				
9				
10				
11				
12				
13				

图 1-1 原始表格

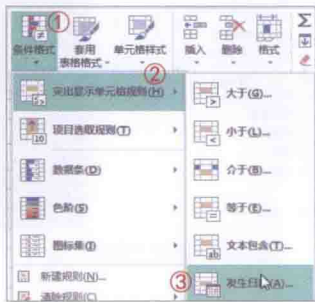


图 1-2 突出显示单元格规则

步骤03 在弹出的对话框中单击第一个文本框下拉按钮，在列表中选择“明天”选项，如图 1-3 所示。单击第二个文本框下拉按钮，在列表中选择“自定义格式”选项，如图 1-4 所示。

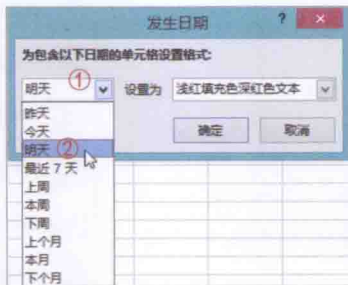


图 1-3 设置日期

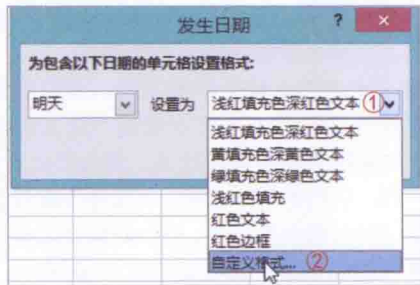


图 1-4 设置单元格格式

步骤04 弹出“设置单元格格式”对话框后，切换至“填充”选项卡下，选择红色，如图 1-5 所示，再依次单击“确定”按钮返回工作表中。此时工作表中“2月12日”所在单元格就突出显示出来，如图 1-6 所示。



图 1-5 设置填充颜色

	A	B	C
1			二月第2周日程安排表
2	日期	工作日	事件
3	2月9日	周一	通知上午9点主任以上职位开会
4	2月10日	周二	下午3点提醒总经理与B公司王总见面
5	2月11日	周三	下午2点半通知所有同事开会
6	2月12日	周四	下午3点接见客户
7	2月13日	周五	上午10点提醒总经理下午2点飞机到上海
8			
9			
10			
11			
12			

图 1-6 突出显示效果



步骤 05 设置完条件格式后保存并退出，然后通过计算机的“开始”菜单找到“启动”项，再右击“启动”文件夹，在弹出的快捷菜单中选择“打开”命令，如图 1-7 所示。接下来将上一步设置的工作计划表放在启动文件夹下，如图 1-8 所示。这样，当每天上班启动电脑时，该工作表就会自动打开，用户每天就能第一眼看到第二天的工作计划了。

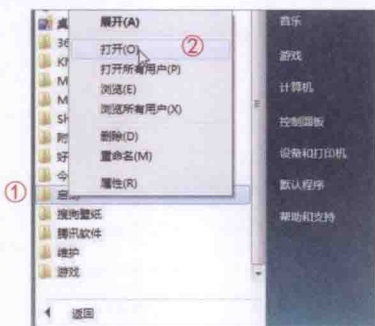


图 1-7 打开“启动”项

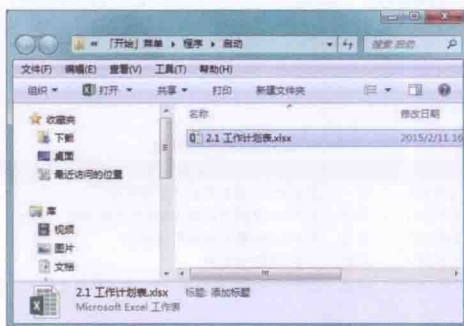


图 1-8 将工作表放在“启动”文件夹中

知识延伸

在前面介绍的“条件格式 > 突出显示单元格规则”选项下有多种规则可供选择，如图 1-9 所示。其中的大于、小于、介于、等于这 4 种比较关系规则主要用在突出显示某个区间范围的数字，如员工业绩大于多少的有哪些、员工工资小于多少的有哪些等。

除了上述的比较关系规则外，“文本包含”规则和“重复值”规则使用得也较为广泛。大家可以根据“文本包含”规则突出显示表格中指定的数据，如果指定的数据是数值，那么“文本包含”规则的功能就与“等于”规则一样。它们的区别在于，“等于”规则仅针对数值数据，而“文本包含”规则除了针对数值数据外，还针对纯文本数据，如要在表格中突出显示带“经理”字样的单元格，其结果如图 1-10 所示。

而“重复值”规则就更容易理解了，无论是数值型数据还是文本型数据，只要有重复的值，使用该规则就能突出显示出来。这个功能可以用来检验输入数据时是否输入了相同的数据。如图 1-11 所示，在输入员工编码时，可以先设置这样的规则，一旦有重复的编码输入时，单元格立即突显出来，可以有效地减少后续的检查工作。

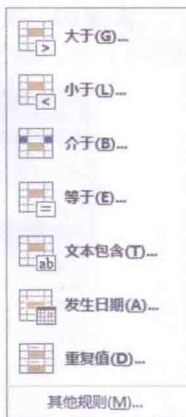


图 1-9 规则列表

	A	B
1	姓名	职位
2	李菡	总经理
3	朱凯	业务员
4	李洁菊	人事专员
5	张得	销售部经理
6	张珂	行政
7	王海军	市场部经理
8	唐嫣	出纳

图 1-10 “文本包含”规则

	A	B
1	员工编码	姓名
2	10010	李菡
3	10011	朱凯
4	10012	李洁菊
5	10018	张得
6	10014	张珂
7	10015	王海军
8	10011	唐嫣

图 1-11 “重复值”规则



1.2 办公用品采购前的准备



行政工作虽然简单，但我总是做不好。这不，为了统计办公用品的使用情况，我还要重新查看当初做的表，真是费时又费力啊！

那你当初是怎么制作表格的，只是简单记录下有哪些部门领用了什么商品吗？对使用较快的办公用品没有特殊注明要提前采购吗？



企业的日常工作中有一项管理工作归属于行政人员，即对办公用品的采购和领用的管理。每个公司都有其固定的表格形式来记录办公用品的使用情况，但是行政人员不能只是简单地做记录，还需要对商品使用情况做出分析和判断，如什么商品耗费得最快、哪个部门领用的次数最多、商品剩余数量能不能满足下一个部门领用一次等，这些问题都是行政人员在管理办公用品时应该考虑的。那么要如何在 Excel 表格中管理办公用品呢？

在记录办公用品的使用情况时，一定要填制好领用部门和领用时间，这两列数据反映了部门对办公用品的需求量，如果表中记录了同一个部门多次领用商品，就需要行政人员到该部门进行查访，了解部门员工是否存在浪费办公材料的行为，若有，就要限制该部门领用商品的数量，从而有效地对办公日常工作进行管理。

举例说明

原始文件：实例文件 >01> 原始文件 >1.2 办公用品领用明细 .xlsx

最终文件：实例文件 >01> 最终文件 >1.2 最终表格 .xlsx

实例描述：制作一份办公用品领用明细表，包含用品名称、领用部门、领用日期、领用数量、剩余数量和领用人等列标题，根据剩余数量提醒工作人员是否需要采购商品。这里需要应用到条件格式突出显示单元格中的值，还需要使用 IF 函数来判断单元格中的值是否满足给定的条件，然后决定是否显示提示信息。



应用分析：

使用条件格式突出显示办公用品的剩余数量是为了提醒行政人员该商品是否处于紧缺状态，再结合 IF 函数判断商品剩余数量是否在 5 以下，如果是，可提示行政人员做好采购准备工作，以免后期急用时因为没有办公用品而耽误了工作。看似简单的办公用品管理工作，却需要行政人员处处留心。如果不这样做好事前的提醒准备，在遇到紧急情况时难免因为时间紧迫而耽误工作！



步骤解析

步骤 01 打开“实例文件 > 01 > 原始文件 > 1.2 办公用品领用明细.xlsx”工作簿，如图 1-12 所示。选中“剩余数量”列下的 E3:E12 单元格区域，在“样式”组中选择“条件格式”下的“新建规则”选项，如图 1-13 所示。

用品名称	领用部门	领用日期	领用数量	剩余数量	领用人	备注

注：本表适用于2015年度，此处省略了办公用品的常规单位，特将有差异的单位罗列如下：
签字笔/支，纸杯/套，A4纸/盒

图 1-12 原始表格



图 1-13 “新建规则”选项

步骤 02 在弹出的对话框中选择“只为包含以下内容的单元格设置格式”选项，并在下方设置“单元格值”介于 0 到 5，然后单击“格式”按钮，如图 1-14 所示。

步骤 03 在“设置单元格格式”对话框中切换至“字体”选项卡下，设置单元格字形为加粗，并设置字体颜色为红色，如图 1-15 所示，可看到预览效果，然后依次单击“确定”按钮。

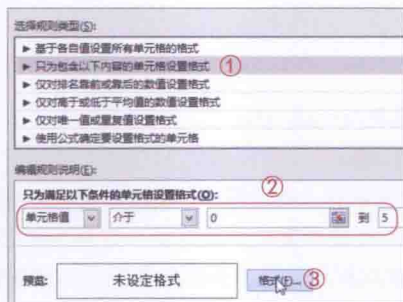


图 1-14 新建格式规则

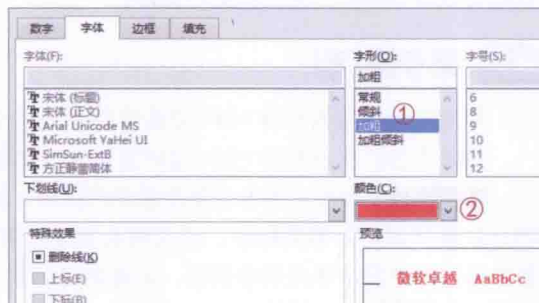


图 1-15 设置规则格式

步骤 04 在 G3 单元格中输入公式“=IF(AND(E3>0,E3<5),”库存不足，请尽快采购”, “)”，该公式是判断办公用品剩余数量是否达到下限要求，如果剩余数量在 5 以下则提醒采购，如图 1-16 所示，最后将该公式填充到下方单元格中。

步骤 05 将本月各部门领用的办公用品情况记录在表中。当“剩余数量”列中的单元格值小于 5 时，该单元格中的字体就以红色加粗的形式显示，并且在“备注”列显示“库存不足，请尽快采购”信息，如图 1-17 所示。这样制作表格不但能详细记录各部门领用办公用品的情况，还能随时掌握有哪些用品需要立即采购。



=IF(AND(E3>0,E3<5),"库存不足,请尽快采购","")				
	D	E	F	G
办公用品领用明细表				
日期	领用数量	剩余数量	领用人	备注

图 1-16 输入公式

办公用品领用明细表						
用品名称	领用部门	领用日期	领用数量	剩余数量	领用人	备注
笔记本	销售部	2月11日	8	12	张媛	
签字笔	财务部	2月25日	15	4	吴海军	库存不足,请尽快采购
纸杯	人事部	2月28日	2	8	李艳	
笔记本	销售部	2月28日	10	2	赵卓	库存不足,请尽快采购

注:本表适用于2015年度,此处省略了办公用品的常规单位,特将有奇异的单位罗列如下:
签字笔/支,纸杯/纸,A4纸/盒

图 1-17 显示结果

知识延伸

在上例的步骤 04 中提到了 AND 函数,该函数是逻辑函数,下面详细介绍该函数的用法和与其相关的 OR 函数的用法。

AND 函数的语法格式为:AND(logical1,logical2,...),其中参数 logical1,logical2,...表示待检测的 1~30 个条件值,各条件值可为 TRUE 或 FALSE。当所有参数的逻辑值为真时,返回 TRUE;只要有一个参数的逻辑值为假,就返回 FALSE。

AND 函数常与 IF 函数嵌套使用,来判断某个值的真假。如上例中的公式“=IF(AND(E3>0,E3<5),"库存不足,请尽快采购","")”,其中 AND(E3>0,E3<5) 表示 E3 单元格中的值既要满足 E3>0 又要满足 E3<5,只有当这两个条件同时满足时才返回 IF 函数中的逻辑真值。

根据 AND 函数的思想,大家可以理解 OR 函数的用法,它们属于同一类函数,只是 AND 函数表示“且”关系,而 OR 函数表示“或”关系,下面举例说明这两个函数的相似点与不同点。

(1) 如图 1-18 所示,E2 单元格中的公式是“=IF(AND(B2>=85,C2>=90,D2>=80),"录取","")”,填充 E3:E4 单元格区域后显示的结果只有“李东”被录取。这说明只有同时满足面试成绩 >=85、笔试成绩 >=90、综合素质 >=80 时才被录取,只满足一个不被录取。

	A	B	C	D	E
1	姓名	面试成绩	笔试成绩	综合素质	是否录取
2	张建	80	90	85	
3	李东	85	95	80	录取
4	吴英霞	85	88	85	

图 1-18 “且”关系

(2) 如图 1-19 所示,E7 单元格中的公式是“=IF(OR(B7>=85,C7>=90,D7>=80),"录取","")”,填充后的结果为大家都被录取。这说明只要这 3 个成绩中有一个满足条件就被录取。

	A	B	C	D	E
6	姓名	面试成绩	笔试成绩	综合素质	是否录取
7	张建	80	90	85	录取
8	李东	85	95	80	录取
9	吴英霞	85	88	85	录取

图 1-19 “或”关系



1.3 防止他人修改你的表



我在群里共享了一份员工业绩表，让大家看后对统计有误的地方做批注并反馈给我。而当我收到返回的表格时，却发现那些不能修改的项也被他们整得乱七八糟了！

那你在共享文件时就应该特别说明下，哪些内容是不能修改的，不然他们真不知道！或者你对工作表中的单元格进行一些保护，他们就不能随便改动了！



行政工作中我们常常会遇到这样的情况，发给同事的表格让他们填写，由于公司中有很多非行政人员对 Excel 的操作不是很熟练，导致在填写数据的时候不小心更改了其他单元格的数据，当行政人员收到这些返回的表格时，还要重新处理一次数据。如果公司中有大多数员工都不太熟悉 Excel 操作，那带给行政人员的工作量就很大。为了杜绝这种情况的发生，行政人员应该提前对单元格进行保护，避免在后期的操作过程中因其他同事的误操作带来不必要的更改。

保护单元格是对工作表中的部分单元格进行保护，非保护的单元格是可以操作的。这样，当其他同事需要填写信息时，就可以在规定的单元格内进行编辑。如果要对保护后的单元格进行编辑，那就需要密码，这样能有效地避免上述情况的发生。

举例说明

原始文件：实例文件 >01> 原始文件 >1.3 员工业绩统计.xlsx

最终文件：实例文件 >01> 最终文件 >1.3 最终表格.xlsx

实例描述：有一份员工业绩统计表，表中记录了销售部每个员工的销售业绩及相应的排名情况。销售人员查看后若对所记录的数据有异议，可在备注栏注明，不能擅自修改其他单元格中的数据。



应用分析：

对于某些 Excel 工作表中的数据，如果仅仅是希望别人查看而不希望其随意更改的话，为该工作簿添加一个密码无疑是最简单的方法。但是在实际应用中，在对 Excel 工作簿中某些指定单元格中的数据加以保护的同时，还要允许别人修改其他单元格中的数据，这就要运用“审阅”选项卡下的“允许用户编辑区域”功能按钮。此功能可以帮助大家对指定单元格的数据进行保护，而不影响其他数据的输入。