

实战经验分享，绝对干货！

Excel

人力资源管理实操

从入门到精通



齐涛◎编著



15年人力资源工作总结

看资深HR如何手把手教你玩转Excel!

全面系统的HR实务操作思路，摆脱杂乱无章的混乱数据
熟练掌握Excel的操作技巧，告别一直加班的烦恼
精通人力资源的六大模块，让你的职场能力发挥到极致

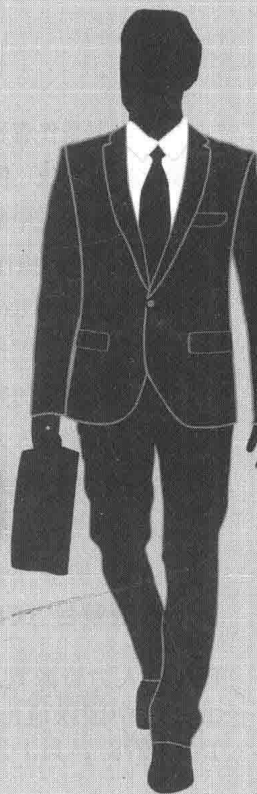
加入本书读者交流群，与作者面对面交流
工作难题，迎刃而解

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

Excel

人力资源管理实操 从入门到精通

齐涛◎编著



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书是作者根据多年人力资源工作经验,结合人力资源专业知识,提出建立各个自动化数据系统、模板的思路方法及一些实际工作问题的解决思路方法。本书以 Excel 在人力资源管理中的实际应用为主线,以人力资源各模块为主要结构,以人力资源专业知识和 Excel 操作知识由低到高分阶,引导读者一步步建立数据系统或模板,同时在全书中对应讲解 Excel 相关的操作知识。实用性和系统化是本书最大的特色,通过将人力资源管理日常工作中所需的指标、数据表格、图表等纳入到系统或模板中,让人力资源从业者从繁杂的数据汇总和数据分析工作中解脱出来。

本书兼有人力资源管理工作思路、表格设计思想、Excel 操作知识等,适用于需要建立数据系统的人力资源管理从业者、希望提高 Excel 水平的人力资源管理从业者,非人力资源管理从业者也可以借助本书案例提高 Excel 水平。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 人力资源管理实操从入门到精通 / 齐涛编著.

—北京:中国铁道出版社,2016.3

ISBN 978-7-113-21182-0

I. ①E… II. ①齐… III. ①表处理软件—应用—人力资源管理 IV. ①F241-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 296843 号

书 名: Excel 人力资源管理实操从入门到精通

作 者: 齐 涛 编著

策 划: 王 佩

责任编辑: 苏 茜

责任印制: 赵星辰

读者热线电话: 010-63560056

封面设计: **MX** DESIGN STUDIO

出版发行: 中国铁道出版社(北京市西城区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)

印 刷: 三河市宏盛印务有限公司

版 次: 2016 年 3 月第 1 版

2016 年 3 月第 1 次印刷

开 本: 700mm×1 000mm 1/16

印张: 25.5 字数: 456 千

书 号: ISBN 978-7-113-21182-0

定 价: 55.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社读者服务部联系调换。电话:(010) 51873174

打击盗版举报电话:(010) 51873659

● 写作缘起

有朋友问我 Excel 怎么能学好, 我说得最多的是多用、多学、多想。在写本书时仔细回顾了自己学习 Excel 的历程, 发现自己 Excel 水平真正的提升是用 Excel 第一次设计了一套完整的考勤数据系统, 这个系统包括考勤机数据处理、请休假数据处理、调休和加班数据处理等。现在看来这套系统很简单, 但当时用了一周的时间, 除了晚上睡觉, 其他时间都在研究这个系统如何设计。那时才发现自己以前所学的 Excel 知识全然用不上, 又从头开始学表格的设计、基础操作、函数、数据透视表等, 这些都是基于考勤数据进行练习, 一次次的设想方案又一次次的否决, 经过千辛万苦最终完成了这个系统。

这套系统设计出来之后, 我发现自己学习 Excel 的方向有些问题, 原来总是沉迷于一些方法技巧, 碎片化的学习 Excel 知识, 缺乏系统性的学习, 对 Excel 基础知识严重忽略。也正是从这次事情之后, 我开始梳理自己所学的知识, 将其形成系统化, 并与实际工作紧密结合, 陆续设计了工资核算系统、员工信息管理系统、招聘管理数据系统、培训管理数据系统、办公用品管理系统、销售统计系统等各个自动化系统, 最大限度地减少手工操作, 极力的想办法去提高工作效率。用“系统”二字命名可能有些名不符实, 因为 Excel 毕竟有些短板, 在不使用 VBA 的情况下已经是我尽最大的努力来设计这系列表格。

当今快节奏的社会, 人们习惯于学习碎片化的知识, 都是感觉缺少时间去系统化的学习知识。对 Excel 知识来说, 我发现不少人也是沉迷于一些操作技巧或方法, 操作技术或方法确实在解决某些问题时能给我们带来便利, 但将其放在整个工作环境中, 有效率的方法可能会变成没效率的方法。拿员工信息表来说, 为了工作需要, 我们需要统计每月员工生日情况、定时提醒我们试用期到期或劳动合同到期情况, 现在人们普遍想到的方法就是设置提醒, 员工信息表中各种提醒和不应该出现的辅助列让人看的眼花缭乱, 如果再让统计这些信息生成专门的表格, 又是排序筛选、复制粘贴、美化表格等, 这些都浪费了我们大量的时间。

为什么不将固定统计的数据让其系统化或模板化呢? 这样既能提升我们的 Excel 水平, 也能拓宽我们考虑问题的思路。因为在设计系列表格时, 我们需要对工作进行深入分析, 才能设计出一套符合工作实际的表格。也正因如此, 我也一直在系统化地设计与工作相关的表格, 同时进行 Excel 知识的学习。

在写本书时，为了能将 Excel 与人力资源工作完美地结合起来，我将人力资源各模块的知识及日常的工作进行了仔细梳理，对人力资源部门需要统计分析的数据进行了模拟运算，再加上以往设计的各个数据系统，最终形成本书中的知识。

本书讲知识、重操作、讲理念、理思路、讲技巧，相信读者能在本书中受到启发和收获，应用于实际工作中，提高工作效率。

● 本书特色

以提高工作效率为最终目的

本书的最终目的是让人力资源从业者提高工作效率，将经常用到的数据系统化、模板化，减少日常操作。

紧密结合人力资源管理工作实际

本书是以人力资源管理工作实际出发，在考虑工作中各项数据、各项统计分析指标需求的基础上设计整套表格。用 Excel 进行薪酬体系设计中的数据快速处理、年度预算实操、人力资源优化配置也提供了参考方法。

由浅入深、层次分明

本书结合人力资源六大模块分别讲解了各模块数据系统的建立。在操作中，从表格设计入手讲解 Excel 功能和相关知识，最终建立整个数据系统，更是结合人力资源专员、主管、经理等不同职级的数据需求，按照职级梯次讲解数据录入、汇总、分析及图表应用等。

● 本书结构

本书分为基础篇、实践篇和综合运用篇三篇共 13 章。

基础篇（第 1 章～第 2 章）

第 1 章使读者树立正确的表格操作意识，第 2 章是讲解日常应用中的不规范操作，以便使读者养成良好的操作习惯。

实践篇（第 3 章～第 10 章）

实践篇分为两个部分，分别是 HR 基础资料的建立和 HR 高效数据分析实战。

HR 基础资料的建立部分包含第 3 章～第 6 章，分别讲解人事数据系统、招聘数据系统、培训数据系统、考勤工资模板的建立及简单数据汇总，这 4 章主要对应各模块专员的工作内容。

HR 高效数据分析实战部分包含第 7 章～第 10 章，第 7 章主要是对人员结构数据、人员流动数据及原因进行自动汇总及图表分析。第 8 章主要是对招聘模块的 KPI 考核指标、过程指标、结果指标等进行自动汇总及图表分析。第 9 章主要是对培训模块中的各项指标数据进行自动汇总及分析。第 10 章主要是讲解使用

Query 功能和数据透视表对考勤工资数据进行统计汇总，并用图表进行分析。这 4 章主要对应各模块主管或经理的工作内容，对一些公司中的 HR 专员及部门经理同样适用。

综合运用篇（第 11 章～第 13 章）

第 11 章主要讲解薪酬体系设计中各项数据的快速处理。第 12 章主要是以模板化的形式讲解年度预算表格的设计及使用。第 13 章主要是讲解以线性规划求解解决人力资源优化配置问题。

● 阅读对象

需要建立数据系统的人力资源从业者，可以选择阅读基础篇和其他两篇中对应的章节知识，其中基础篇让您减少不规范操作，相关章节的知识可以按照模板设计符合公司实际情况的数据系统。

希望提高 Excel 水平的人力资源从业者，务必从头开始阅读，因为前面章节涉及的一些操作知识，在后面章节可能会简化。

Excel 水平较高的人力资源从业者，可以选择自己感兴趣的内容来阅读，要参考表格和公式的设计思想，建议选取实践篇中的某一章节从头到尾进行学习。

对于非人力资源从业者，建议从本书中学习 Excel 操作知识，以数据系统的建立当作事例来进行阅读，建议每章节中前面部分要阅读，以学习表格设计思想。

在本书的编写过程中，难免有纰漏，敬请读者们能够提供宝贵的意见和建议，同时也欢迎各位朋友与我一起交流工作中的实际问题，我都会及时回复您。欢迎加入 QQ 群：243798164 与我联系。

齐涛

2015 年 11 月 27 日

上篇 基础，磨刀不误砍柴工

第 1 章	树立正确的操作理念	1
1.1	认识 Excel 对 HR 的重要性	1
1.1.1	从 Excel 应用的普遍性来说	1
1.1.2	从大数据时代对人力资源管理提出新要求	1
1.1.3	HR 岗位晋升必备技能	2
1.2	数据源表格和报表表格区别对待	2
1.2.1	数据源表格	2
1.2.2	报表表格	4
1.3	表格设计的正确意识	4
1.3.1	大局意识	6
1.3.2	统一意识	7
1.3.3	长远意识	7
1.3.4	传承意识	7
第 2 章	减少不规范操作，提高工作效率	8
2.1	表格结构的不规范操作	8
2.1.1	多行表头的不规范应用	8
2.1.2	小计行、合计行的不规范应用	10
2.1.3	合并单元格的不规范应用	11
2.1.4	人为产生隔断的不规范应用	13
2.1.5	隐藏行或列的不规范应用	14
2.1.6	数据前后排序不重视	15
2.1.7	工作表中出现多个不同表格	15
2.1.8	表名的不正确应用	16
2.2	工作表内容的不规范操作	16
2.2.1	空格的滥用	17
2.2.2	日期格式不规范	17

2.2.3	数字格式不规范	18
2.2.4	名称表达不统一	18
2.2.5	多类数据混用	19
2.2.6	批注的不正确应用	19
2.3	表格存储的不规范操作	20
2.3.1	不注意保护工作表	20
2.3.2	工作表、工作簿名称不一致	21
2.3.3	文件保管不规范	22

中篇 实践，工作一劳永逸的秘诀

第一部分 HR 基础的建立数据

第 3 章	员工信息表的建立，让人事管理简单化	23
3.1	员工信息表设计维护	23
3.1.1	员工信息表结构设计	23
3.1.2	快速输入员工编号	25
3.1.3	限制空格输入	33
3.1.4	身份证号输入设定	34
3.1.5	从身份证号中提取出生日期及性别	35
3.1.6	日期输入规范	39
3.1.7	利用序列实现统一录入	40
3.1.8	二级联动下拉菜单设置	44
3.1.9	员工信息表美化	52
3.2	员工岗位异动表设计维护	53
3.3	员工生日信息维护	60
3.4	劳动合同续签信息维护	68
3.5	利用邮件合并制作劳动合同续签意向书	73
3.6	员工转正信息维护	79
3.7	在职员工信息管理	82
3.8	临时人事数据统计事例	87
第 4 章	招聘数据系统的建立，让招聘环节数据化	91
4.1	招聘数据表格设计分析	91
4.2	招聘需求汇总表设计维护	92
4.3	应聘人员信息表设计维护	98

4.4	招聘成本相关表格设计维护	102
4.4.1	招聘直接成本统计表设计	103
4.4.2	招聘间接成本统计表设计	105
4.4.3	招聘成本汇总表设计	106
4.5	招聘数据汇总表设计维护	109
4.6	利用邮件合并发送录用通知书	111
第5章	培训数据程序的建立, 让培训开发可比化	118
5.1	培训数据表格设计分析	118
5.2	年度培训计划完成统计表设计	119
5.3	培训班汇总表设计维护	122
5.4	反应评估汇总表设计维护	125
5.5	培训成本表设计维护	130
5.6	员工培训考核情况统计表设计维护	135
5.7	内部培训讲师汇总表	137
5.8	精品课程统计表	141
5.9	员工培训档案管理	143
第6章	考勤管理工资数据模板化	147
6.1	工资表及配套表格设计分析	147
6.2	休假管理	148
6.2.1	员工休假统计表设计维护	148
6.2.2	员工年休假统计表设计维护	151
6.3	考勤管理	156
6.3.1	整理考勤机数据	156
6.3.2	生成完整考勤表	158
6.4	加班统计表	161
6.5	工资表模板设计维护	164
6.6	工资表打印	171
6.6.1	页面设置	171
6.6.2	页眉页脚设置	174
6.6.3	带部门小结及数据汇总的工资表设置	176
6.6.4	工资条打印	178
6.7	销售提成计算	179
6.7.1	浮动提成计算	180
6.7.2	超额阶梯提成计算	181
6.8	年终奖核算	182

第二部分 HR 高效数据分析实战

第 7 章	人员结构、人事数据统计分析可视化	184
7.1	人事主管的数据统计分析	184
7.2	在职人员结构统计分析	184
7.2.1	在职人员结构统计	185
7.2.2	按人员结构统计各部门人数构成动态图表设计	188
7.2.3	按部门统计人员结构动态图表设计	197
7.3	入职、离职人员结构统计分析	202
7.4	人员流动情况分析	205
7.4.1	人员流动情况统计分析	205
7.4.2	年度人员流动情况统计分析	216
7.4.3	柱形图加拆线图反映员工流失情况	222
7.4.4	离职原因统计分析	225
7.5	岗位变动情况统计	233
7.6	辅助表格下的数据统计分析	234
7.6.1	辅助表格统计数据	234
7.6.2	用数据透视表进行多维分析	237
7.7	建立目录索引	240
第 8 章	招聘指标模板的建立，全面检验招聘工作	242
8.1	招聘主管的数据统计分析	242
8.2	招聘效果数据统计分析	243
8.2.1	招聘计划完成率统计分析	243
8.2.2	平均招聘周期统计分析	252
8.3	过程控制数据统计分析	263
8.3.1	过程控制指标统计分析	263
8.3.2	未报到原因统计分析	268
8.4	招聘费用数据统计分析	271
8.4.1	招聘费用支出情况统计分析	271
8.4.2	招聘渠道费用统计分析	279
8.5	入职异动指标分析	287
8.6	建立目录索引	288
第 9 章	培训数据模板的建立，以图表作证培训效果	289
9.1	培训班次情况统计分析	289
9.2	平均出勤率统计分析	302
9.3	培训费用数据统计分析	309

9.4	各项指标统计	316
9.5	建立目录索引	319
第 10 章	考勤工资分析模板, 总结规律无忧工作	320
10.1	预算表薪酬主管的数据统计分析	320
10.2	考勤情况统计预算表分析	320
10.2.1	建立出勤基础汇总表	321
10.2.2	部门出勤情况分析	326
10.2.3	个人出勤情况统计	334
10.3	预算表工资数据统计分析	339
10.3.1	建立工资基础汇总表	339
10.3.2	部门工资数据对比	342
10.3.3	员工工资收入对比	345
10.3.4	年度工资总额构成分析	349
10.4	预算表年度调薪操作及核算	358

下篇 综合运用, 不做重复工作的“忙人”

第 11 章	薪酬体系设计中的数据处理	364
11.1	预算表岗位等级分布表设计	364
11.2	预算表外部薪酬调查数据处理及拟合薪酬曲线	366
11.3	预算表薪酬中点值确定及调整	372
11.4	预算表薪酬标准表设计及调整	374
11.5	预算表薪酬等级结构图设计	375
第 12 章	年度人力资源费用预算编制	380
12.1	预算表格设计分析	380
12.2	工资奖金预算表设计	381
12.3	保险福利预算表设计	383
12.4	招聘费用预算表设计	385
12.5	培训费用预算表设计	385
12.6	其他预算费用测算表设计	386
12.7	年度费用预算总表设计	387
第 13 章	线性规划对人力资源进行优化配置	389
13.1	线性规划概述	389
13.2	安装规划求解加载项	389
13.3	最大工资总额下的人员最优配置方案	391

1.1 认识 Excel 对 HR 的重要性 →→

Excel 是微软公司的办公软件 Microsoft Office 的重要组成部分之一，它的操作有简单、灵活、舒适的人机界面、培训成本低等特点，在我们的工作中担当着重要的角色。对 HR 从业者来说，“人”已经作为一种资源进行管理，必然从原来对资源的统计升格到对资源的汇总、分析、调配等方面，因此 Excel 在人事信息管理、招聘管理、培训管理、薪酬绩效管理等方面的数据统计、汇总、分析、结果输出等方面起着不可或缺的作用。

1.1.1 从 Excel 应用的普遍性来说 →→

现在能独立开发或者购买人事管理系统的毕竟还是少数，大多企业从成本方面或其他方面考虑，还是利用 Excel 成本低这一特点，用 Excel 对人力资源数据进行管理的还是主流。因为企业管理都有自己独特的地方，企业管理并不一定按固定模式一直发展下去，所以人事管理系统只能实现其固有的功能，系统设定之外的功能不能实现，并不一定能满足企业各方面的需求，这就需要通过 Excel 的灵活性进行补充。

1.1.2 从大数据时代对人力资源管理提出新要求 →→

从传统的人事管理到人力资源管理，“人”作为一种资源逐渐地被人们接受，但发展的路途是坎坷的，“人”作为一种资源不能被量化，只能从思想上进行重视，但不能从实际中进行评估。

大数据时代来临，人力资源管理的变革也将来临，人员的选、用、育、留都可以进行量化，人力资源管理也将从模糊的、观念的管理进入量化的数据管理。对数据的存储、汇总、分析等需要用软件来实现，基于第一点的说明，Excel 可以担当一部分数据处理的角色，甚至是在大多数公司完全担当这一角色。所以大数据时代来临，对 HR 从业者的数据处理的能力提出了更高的要求，对于

广泛应用的 Excel 办公软件来说，它在 HR 工作中的作用越来越大。

1.1.3 HR 岗位晋升必备技能

从人力资源专员到人力资源主管，再到人力资源经理，随着岗位的不断晋升，对人员的要求也会越来越高，从事务性的工作转变力战略性调控。而在各个职位 Excel 起着不同的作用，专员需要建立各种数据表，利用 Excel 对数据进行存储并进行简单汇总分析；主管或专业模块经理需要将专员汇总的数据进行深入分析，找出问题原因并提出改进意见；而经理必须在所有数据中进行综合分析，找出人力资源运行中出现的问题并加以解决，并为公司发展提供科学的人力资源战略决策。

Excel 对办公人员都很重要，但对 HR 的作用是越来越重要，熟练应用 Excel，除了能提高我们的工作效率外，数据汇总分析的作用也越来越明显。只有将 Excel 知识和专业知识、工作实际结合起来，HR 从业者的知识才能融会贯通，结合数据分析，从观念性的管理到科学的数据管理。

1.2 数据源表格和报表表格区别对待

在和别人沟通 Excel 问题的时候，我比较喜欢用自己的学习经历来举例，因为学习 Excel 确实走了很多弯路。接触 Excel 有好几年了，我才有了数据源表格和报表表格的概念，如果刚参加工作的时候就能明确这两种表格，我的工作效率还能成倍地提高，Excel 学习之路也不至于很坎坷。

我们经常说表格或 Excel 表格，为什么还会出现数据源表格和报表表格，Excel 表格怎么能区分出这些？其实这两种表格是概念中的，而并非靠 Excel 固有的功能就能区分。在学习 Excel 的过程中，我们必须先将这两种概念的表格区分清楚，才能让我们在 Excel 学习之中更加通畅。

我们从小就被教育学习要打好基础，学习 Excel 同样如此，这个基础是从区分两种表格开始的，只有了解清楚这两种表格，才能更好地进行表格的设计和应用。

1.2.1 数据源表格

“大数据”突然铺天盖地而来，它的特点之一是海量的数据，对 HR 从业者来说，我们可能得不到海量的数据，但是大量数据是可以积累的，例如历年来的工资数据、员工离职数据、培训数据等。在这里所介绍的大量数据并不是处理过的数据，而是一些基础的数据。如果有人说他有历年来公司的离职率、离职原因分析等，这就不是基础数据，而是处理过的数据，对我们的工作意义不是太大，因为管理并不是固化的，我们每年不可能固定地用几项指标。如果有人说他历年来公司离职员工的各项基本信息，那么这样的信息对我们分析

员工离职的各项数据是非常有帮助的。

在日常工作中，很多人分不清数据源表格或者让数据源表格承担太多的“职责”，最终搞得不伦不类，导致在表格处理和数据处理方面，浪费大量的时间和精力，最后也有可能达不到想要的结果。图 1-1 所示为某公司的一个人事信息表，当然这个表不是他们公司的表，是笔者自己根据他们公司表格格式处理过的。根据这个表如果要统计各部门 28 周岁以上的的女性，是否有头大的感觉？这仅仅是一项统计，如果按人力资源工作中的各项指标来统计，那么需要一个人用很长时间来专门统计这些数据，这样严重降低了工作效率。

总序号	姓名	岗位	性别	出生日期	身份证号	学历	入职时间
1	朱娜	经理	女	1978-11-28	130183197811282220	专科	2008-1-6
2	李玉红	往来会计	女	1988-12-9	130183198812092220	专科	2012-4-10
3	张静	出纳	女	1986-6-3	130183198606032220	专科	2012-5-17
4	王冬娜	成本会计	女	1978-11-28	130183197811282220	专科	2012-9-30
5	李红梅	总账会计	女	1987-5-10	130183198705102220	本科	2013-8-5
6	赵学灵	成本会计	女	1982-9-20	130183198209202220	专科	2014-8-25
财务部 6人							
7	吴谦谦	经理	男	1985-1-20	130183198501202210	专科	2009-2-16
8	刘红	采购专员	女	1988-12-9	130183198812092220	专科	2013-4-10
9	魏亚静	采购专员	女	1986-6-3	130183198606032220	专科	2013-5-17
10	刘晓洁	采购专员	女	1989-10-25	130183198910252220	专科	2014-8-1
11	张梅	采购助理	女	1987-5-10	130183198705102220	本科	2014-8-5
采购部 5人							
12	李健	经理	男	1972-2-4	130183197202042210	本科	2011-4-1
13	赵娟	SOP技术员	女	1979-3-16	130183197903162220	本科	2011-5-11
14	胡波	主管	男	1989-3-1	130183198903012210	本科	2012-8-19
15	李立杰	工艺工程师	男	1986-9-1	130183198609012210	本科	2013-3-20
16	王佳	工艺技术员	男	1984-10-18	130183198410182210	本科	2013-5-26
17	田方方	文员	女	1984-7-25	130183198407252220	本科	2014-8-1
工艺部 6人							

图 1-1 错误的的数据源表格

数据源表格一般只是给数据统计分析人员看的，在没有汇总分析的情况下，给其他人看意义很小，我们不能指望一张表格能满足多项需求，千万不要把一张表做得不伦不类，结果满足不了各种需求，反而会给数据汇总分析造成困难。

地基牢固方能建起高楼大厦，在 Excel 表格操作中数据源表格就是这个地基，基础打不好，谈什么工作效率提高、数据分析、多维对比等都是枉然。因此，在设计数据源表格时应注意以下事项。

1. 录入的数据是基本的数据

基本数据表现在录入的数据是最基本的，即基本不是通过数据计算得出的。为什么要说“基本不是通过数据计算得出的”，因为用 Excel 是辅助工作的，为了一些操作便利，我们可能还要用到一些处理后的数据，如人事信息表中的出生日期和性别，虽然能通过身份证号得出，但为了工作中的数据处理分析便利，还是将其纳入数据源表格中。

越是基础的数据，越能从中找到一些规律。例如每次培训的培训费用，可

以将培训费用分为：教材费用、讲师津贴、交通费用、住宿费用等，以便于日后对各项费用进行分析对比。例如想要提高工作效率，缩短一件产品的加工时间，可以将加工分解为各个基本的动作，然后从各个动作中分析问题，找出提高工作效率的方法。

2. 数据便于操作处理

录入、存储各种数据，就是为了用 Excel 的功能或工具如筛选、排序、函数、数据透视表等对数据进行汇总、分析，进而得到我们想要的结果。例如，录入人事信息数据是为了对人员情况进行多维分析；录入培训数据是为了对培训情况进行分析，以期从分析结果中找出规律、找出工作中需改进的地方，不断促进我们工作效率的提高。因此数据源表格中的数据要具备各种“变形”的能力，是各种汇总分析的基础。如何让数据具备各种“变形”的能力，学习了第 2 章的内容后我们会了解。

再来看图 1-1，它明显不符合“数据便于操作处理”这一点的要求，进行综合分析的时候给我们造成了诸多不便。

1.2.2 报表表格

报表表格是相对数据源表格来说的，如果说数据源表格是给自己看的，那么不需要华丽的外表；如果数据源表格是给外人看的，那么报表表格就需要打扮得漂漂亮亮地呈现在众人眼前。

图 1-2 所示为年度人员流动情况统计表，该表可以说是一个报表表格，它是根据人事信息表汇总出来的数据，根据这个表格我们看到，报表表格的数据是从数据源表格中汇总计算而来的、它注意了排版的美观性等。

年度人员流动情况统计表

统计年份	2014												
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合计
期初人数	68	66	64	71	76	78	82	83	87	87	89	92	68
入职人数		7	8	6	4	5	2	5	3	3	3		46
离职人数	2	9	1	1	2	1	1	1	3	1			22
期末人数	66	64	71	76	78	82	83	87	87	89	92	92	92
平均人数	67	65	67	73	77	80	82	85	87	88	90	92	80
人员流失率	2.9%	12.3%	1.4%	1.3%	2.5%	1.2%	1.2%	1.1%	3.3%	1.1%			19.3%
人员流动率	2.9%	21.9%	12.5%	9.1%	7.5%	7.2%	3.6%	6.8%	6.7%	4.4%	3.3%		59.6%

图 1-2 报表表格样例

1.3 表格设计的正确意识

我们在接触 Excel 的初始阶段，也必然会面临自己设计表格的情况，有不少人认为设计一个表格很简单，因为知道需要统计什么信息后直接在表中列明

相应的标题即可。有一次一位同行在网上传给我一张表，问我怎么能快速统计劳动合同期限。她说她问了其他人，知道用 DATEDIF() 函数可以快速统计出劳动合同期限，但是她无论如何也统计不出来。图 1-3 所示为笔者根据印象做的一张表，中间省略了很多内容，看到她传来的表后，便先问她这表为什么设计成这样，她告诉我劳动合同起止日期放在一起看多方便。而在她问我这个问题不久，一个朋友截图问我问题，正好又看到了他的表格中劳动合同起止日期也是这样填写的，他说是他的上级要求他这样做的，理由同样是看着方便。

序号	姓名	第一次劳动合同起止日期
1	赵红花	2008-1-4至2011-1-3
2	朱娜	2008-1-6至2011-1-5
3	张龙	2008-3-24至2011-3-23
4	孙建军	2008-7-4至2011-7-3
5	陈武	2008-8-7至2011-8-6
6	张秀权	2008-8-7至2011-8-6
7	张丽	2008-8-24至2011-8-23
8	吴军杰	2008-10-1至2011-9-30
9	金建科	2008-10-24至2011-10-23
10	刘小伟	2009-1-5至2012-1-4
11	吴谦谦	2009-2-16至2012-2-15
12	张立锋	2009-3-31至2012-3-30
13	刘波	2009-8-19至2012-8-18
14	贾正	2009-9-2至2012-9-1
15	张学伟	2009-12-2至2012-12-1
16	吴婷婷	2010-2-26至2013-2-25
17	李静	2010-3-1至2013-2-28
18	张健超	2010-3-19至2013-3-18
19	潘玉博	2010-5-9至2013-5-8

图 1-3 劳动合同期限统计

Excel 并不只是数据存储，它通过基础数据并不能反映出我们想要的结果，还要通过它强大的运算能力。问我问题的那个同行她知道用一个函数能计算出劳动合同期限，但她却忽略了重要的一点，那就是表格设计得不规范。

前面我举了一个数据源表格的事例，图 1-4 所示为一个简单的员工劳保发放签收表，仅这一个简单的表格，就能找出好几个问题。部门和发放时间完全可以放在表格标题中，表格的颜色也完全没有必要等。

	A	B	C	D
1	员工劳保发放签收表			
2			发放日期:	2015年4月
3	序号	部门	姓名	签名
4	1	技术部	员工1	
5	2		员工2	
6	3		员工3	
7	4		员工4	
8	5		员工5	
9	6		员工6	
10	7		员工7	
11	8		员工8	
12	9		员工9	
13	10		员工10	

图 1-4 报表表格样表

无论设计数据源表格还是报表表格，都需要进行仔细分析。在我接触的 Excel 问题中，发现一个道理：Excel 在 HR 工作的应用中，如果表格设计的科学了，几乎不存在什么高深的知识。Excel “高手”，只不过是操作 Excel 表格不规范造就的，这其中就包括表格设计的不规范。

对于规范化的表格设计，没有统一的标准，我们设计的表格能满足工作的需要，而且通过表格数据可快速得到各种处理过的数据即可。在设计表格时，不要拿过来就设计，一定要仔细考虑，如同分析工作一样，分析一下表格需要达到的效果、采用什么样的结构等，对于一些无用的信息或重复的信息也要剔除出去。因此，在表格设计时，一定要有大局意识、统一意识、长远意识和传承意识。

1.3.1 大局意识

大局意识就是在表格设计时要有大局观，表格设计和 HR 岗位晋升不一样，无论 Excel 新手还是老手，设计表格时都要有大局观。但初入 HR 这一行业的人员甚至是在这一行业工作了有些年头的人员，在能力方面都不一定会要求他们有大局观。所以在设计表格时，必须要考虑相关的人员及上下级对数据的需求，预估工作中可能用到的数据，而且要把设计的表格放在工作流程中的某一环节中考虑。

设计一个表格应用到工作中，最好的结果莫过于悄无声息地融入工作流程中，不会对和自己工作相关的人员造成工作量的增加。如在员工较多的公司，员工姓名重复或出错的可能性就越大，人事专员在设计人事信息表时考虑将员工编号设置成唯一性，员工编号作为检索条件，无论在查询员工的人事信息、工资明细还是培训记录时，都可以用员工编号进行检索，在很大程度上防止了出错。