

高
效
办
公

WORD EXCEL

Word/Excel

在人力资源 管理中的 应用

神龙工作室 编著

多位办公软件应用专家与资深职场人士精心编著，通过源自实际工作的案例讲解，剖析Word/Excel在人力资源工作中最专业的应用！
职场经验与办公应用内外兼修，切实提升办公效率！

DVD

- 10 小时与本书内容同步的视频讲解，光盘与图书内容完美结合。
- 3 小时 Windows Vista 视频教学，轻松运用主流操作系统。
- 5 小时 Office 2007 办公应用视频教学，Office 新老版本全掌握。
- 视频讲解常用办公设备和工具软件的使用方法，全面提升办公技能。
- 独家赠送内容丰富的超值大礼包，包括财务/人力资源/生产/文秘/行政等岗位日常工作手册、Word/Excel 应用技巧、Word/Excel 实用模板、Word/Excel 常用快捷键、电脑日常维护与故障排除问题解答等内容。

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

高效办公

Word/Excel

在人力资源管理中的应用

神龙工作室 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

Word/Excel在人力资源管理中的应用 / 神龙工作室
编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2010.4
ISBN 978-7-115-21975-6

I. ①W… II. ①神… III. ①文字处理系统,
Word—应用—劳动力资源—资源管理②电子表格系统,
Excel—应用—劳动力资源—资源管理 IV. ①F241-39

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第023813号

内 容 提 要

本书是指导初学者学习 Word 和 Excel 办公应用的书籍。本书打破了传统的按部就班讲解知识的模式,以实际应用为出发点,通过大量来源于实际工作的实例精彩地演绎了 Word 和 Excel 在人力资源管理中的应用,全面涵盖了读者在使用 Word 和 Excel 处理日常人力资源管理工作中所遇到的问题及其解决方案。全书共分 9 章,分别从组织结构与职位管理、招聘与录用管理、人力资源开发与培训管理、员工数据信息管理、员工日常管理、绩效管理、薪酬管理、员工关系与流动管理以及人事信息自动化管理等几个方面,系统介绍了 Word 和 Excel 这两款办公软件的具体应用。

本书附带一张专业级的 DVD 格式的多媒体电脑教学光盘,提供长达 10 个小时的多媒体教学内容,通过全程语音讲解、情景式教学等方式对书中的每个实例进行了详细讲解。此外盘中还附有书中所有实例对应的原始文件、素材文件以及最终效果文件;并赠送一个超值大礼包,内含 3 个小时的 Windows Vista 视频教学,5 个小时的 Office 2007 办公应用视频教学,以及常用办公设备及软件的视频教学,各种岗位的日常工作手册、Word/Excel 实用技巧和模板、电脑日常维护与故障排除方法以及常用的 Office 快捷键等实用内容的电子文档。

本书既适合刚刚接触 Word 和 Excel 的初学者阅读,又可以作为大中专院校或者企业的培训教材,同时对于在人力资源管理方面有实践经验的用户也有较高的参考价值。

Word/Excel 在人力资源管理中的应用

- ◆ 编 著 神龙工作室
责任编辑 马雪伶
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
三河市海波印务有限公司印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 27
字数: 687 千字 2010 年 4 月第 1 版
印数: 1-5 000 册 2010 年 4 月河北第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-21975-6

定价: 49.80 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

前 言

在人力资源管理工作中，如何编写美观实用的员工手册，如何进行薪酬调查和统计，如何做好员工招聘与培训，如何通过电脑轻松实现绩效考核……如果你能够熟练地使用Word和Excel办公软件，那么这些问题都会迎刃而解。为了帮助广大HR提高工作效率，我们组织了多位在人力资源管理领域具有丰富工作经验的职场人士及Office办公软件方面的专家精心编写了本书，学完本书之后，相信读者不但能掌握Word和Excel的操作和功能，而且能够通过这两款软件轻松地解决人力资源管理工作中的各种问题。

本书特色

❖ **版本升级，内容全面**：本书以Word 2003和Excel 2003版本讲解，系统全面地介绍了这两款软件在人力资源管理方面的应用。

❖ **双栏排版，超大容量**：本书采用双栏排版的格式，内容紧凑，信息量大，力求在有限的篇幅内为读者奉献更多的理论知识和实战案例。

❖ **背景引导，重点提炼**：本书增加了“案例背景”和“关键知识点”两个部分，这是有别于其他同类书籍的一个重要特点。“案例背景”部分引导读者进入本实例的学习内容，“关键知识点”部分对本实例所涉及的知识点进行了提炼，便于读者有选择地学习。

❖ **一步一图，以图析文**：本书采用图文结合的讲解方式，每一个操作步骤的后面均附有对应的插图，读者在学习的过程中能够更加直观、清晰地看到操作的效果，更易于理解和掌握。在讲解的过程中还穿插了各种提示技巧和注意事项，使讲解更加细致。

❖ **案例丰富，实用至上**：本书以大量的、贴近实际工作需要的经典实例为主要内容，不仅涉及人力资源管理工作的各个方面，而且在讲解实例的具体操作方法的同时还介绍了人力资源管理的各种工作技巧。

光盘特色







❖ **时间超长，容量更大**：本书配套光盘采用DVD格式，讲解时间长达10个小时，容量更大，不仅包含视频讲解，书中所有实例涉及的素材文件、原始文件和最终效果文件，还包含一个超值大礼包。

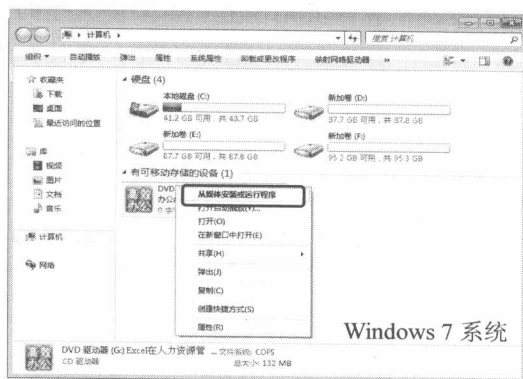
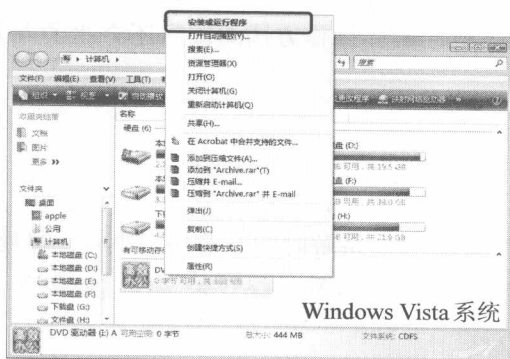
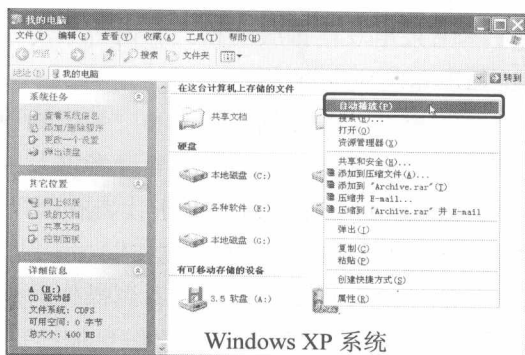
❖ **书盘结合，通俗易懂**：本书配套光盘全部采用书中的实例进行讲解，是本书内容的可视化教程；本光盘采用情景互动式教学模式，操作更加人性化，实用性更强；光盘中的情景对话语言轻松活泼，内容通俗易懂，可加深读者对本书内容的理解。


❖ **超值奉送，贴心实用**：本书配套光盘中不仅包含10个小时的与书中内容同步的视频讲解，

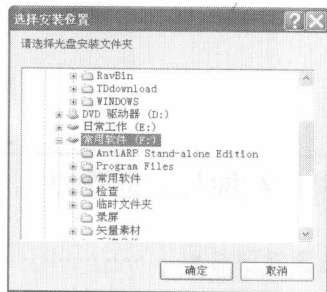
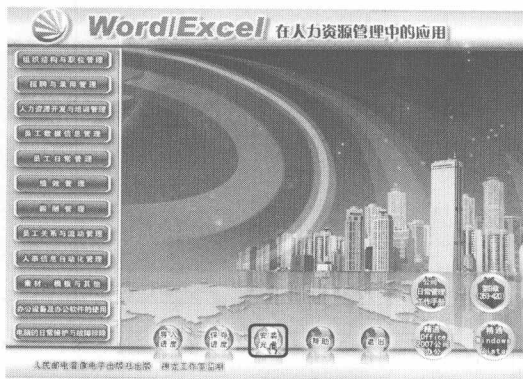
同时还赠送了3个小时的Windows Vista视频教学、5个小时的Office 2007办公应用视频教学，以及电脑办公常用设备（如扫描仪、打印机、刻录机）和软件使用方法的视频教学，同时赠送多个实用的电子文件，包括财务/人力资源/生产/文秘与行政等岗位日常工作手册、1000个Word/Excel实用技巧、Word/Excel软件实用模板、电脑的日常维护与故障排除、常用Office快捷键、300个Windows Vista应用技巧以及1800个Office 2007应用技巧。




光盘使用说明

- 1 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。
- 2 若光盘没有自动运行，可在Windows XP操作系统下双击桌面上的【我的电脑】图标打开【我的电脑】窗口，然后双击光盘图标，或者在光盘图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项，光盘就会运行。在Windows Vista\Windows 7操作系统下可以双击桌面上的【计算机】图标打开【计算机】窗口，然后双击光盘图标，或者在光盘图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【安装或运行程序】（Windows 7中选择【从媒体安装或运行程序】）菜单项即可。



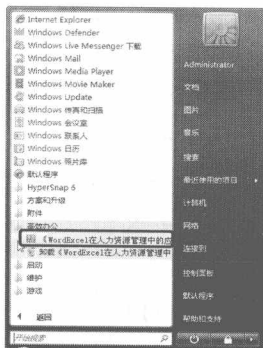
- 3 建议读者最好将光盘内容安装到硬盘上观看，把配套光盘保存好作为备份。在光盘主界面中单击【安装光盘】按钮，弹出【选择安装位置】对话框，从中选择合适的安装路径，然后单击 **确定** 按钮就可以将光盘内容安装到硬盘中。



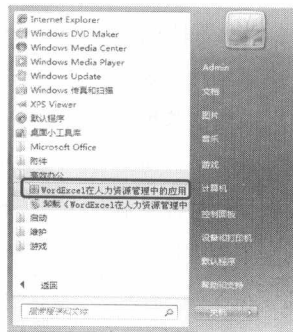
- 4 以后观看光盘内容时，只要单击【开始】按钮（Windows XP 中为  开始，Windows Vista 中为 ，Windows 7 中为 ），然后在弹出的菜单中选择【所有程序】>【高效办公】>【《WordExcel 在人力资源管理中的应用》】菜单项就可以了。



Windows XP 系统

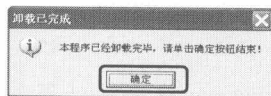
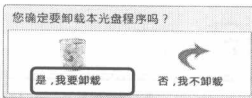


Windows Vista 系统



Windows 7 系统

如果光盘演示画面不能正常显示，请双击光盘根目录下的 `tsc.exe` 文件，然后重新运行光盘即可。如果以后想要卸载本光盘，则可在【开始】菜单中选择【所有程序】>【高效办公】>【卸载《WordExcel 在人力资源管理中的应用》】菜单项，弹出【您确定要卸载本光盘程序吗？】对话框，然后单击【是，我要卸载】链接，在弹出的【卸载已完成】对话框中单击 按钮即可。



哪些人适合阅读本书

本书既可作为公司人力资源管理办公人员的必备手册，也可作为公司培训办公人员的培训教材，同时还可以作为大中专院校相关专业学生培养解决人力资源问题能力的必备参考书。

本书由神龙工作室编著，参与资料收集和整理工作的有佟兰英、李轶君、张彩霞、张静、迟丽萍、肖文迪、吴艳平、郝风铃、段俊杰等。由于时间仓促，书中难免有疏漏和不妥之处，恳请广大读者不吝批评指正。本书责任编辑的联系信箱：maxueling@ptpress.com.cn。

编者

目 录

第1章

组织结构与职位管理

1.1 人力资源规划书	2
1.1.1 文本操作	2
1. 选定文本	2
2. 文本内容的复制、移动和删除	3
3. 特殊文本的输入	4
1.1.2 设置字符格式	5
1.1.3 设置段落格式	6
1. 设置对齐方式	6
2. 设置段落缩进	6
3. 设置段落间距	8
1.1.4 项目符号和编号	8
1. 添加项目符号	8
2. 添加编号	10
3. 添加多级列表	11
1.1.5 添加边框和底纹	12
1.1.6 自定义工具栏和菜单栏	13
1. 自定义工具栏	13
2. 自定义菜单栏	16
1.1.7 Word 选项	17
1. 设置文档历史记录	17
2. 控制改写模式	17
3. 设置度量单位	17
4. 隐藏段落标记	18
5. 设置自动保存时间间隔	18
6. 设置拼写和语法检查	18
1.2 公司组织结构图	19
1.2.1 创建组织结构图形	19
1.2.2 设置组织结构图	19

1.3 职位说明书	23
1.3.1 创建表格	23
1. 使用按钮创建表格	23
2. 使用对话框创建表格	23
3. 手工绘制表格	24
1.3.2 设置表格	25
1. 选定表、行、列和单元格	25
2. 插入与删除行、列和单元格	26
3. 合并单元格	27
4. 拆分表格	28
5. 调整表格的列宽和行高	28
6. 复制、移动与删除表格	29
1.3.3 美化表格	30
1. 设置对齐方式	30
2. 设置边框和底纹	30
1.3.4 表格应用技巧	31
1. 绘制斜线表头	31
2. 列宽调整技巧	33
3. 防止表格跨页换行	33
4. 在表格前加入空行	33
5. 防止表格被“撑”变形	33
6. 一次插入多行或多列	34

第2章

招聘与录用管理

2.1 绘制招聘流程图	36
2.1.1 认识绘图工具栏和绘图画布	36
1. 【绘图】工具栏	36
2. 绘图画布	38
2.1.2 添加自选图形	39
2.2 招聘广告	43

2.2.1	设置页面背景	43
2.2.2	插入文本框	44
2.2.3	插入自选图形	45
2.2.4	插入艺术字	46
2.2.5	打印背景色	48
2.3	制作笔试试卷	49
2.3.1	输入分数	49
1.	安装公式编辑器	49
2.	编辑公式	50
2.3.2	添加拼音	51
2.3.3	制作填空题	51
2.3.4	制作稿纸页	53
2.4	统计考试结果	54
2.4.1	表格中的计算	54
1.	求和计算	54
2.	其他计算公式	55
3.	排序成绩	56
2.4.2	插入统计图表	57
1.	创建图表	57
2.	格式化图表	58
2.5	员工录用通知书	61
2.5.1	制作通信录 Excel 数据源	61
2.5.2	批量制作邮件标签	62
2.5.3	合并名单到通知书中	66
2.6	制作员工工作证	67
2.6.1	制作员工数据表	67
1.	自动填充数据	67
2.	身份证号码的输入	70
2.6.2	制作“工作证”主文档	71
1.	页面设置	71
2.	设置水印	72
3.	输入内容	73
2.6.3	批量生成工作证	75
2.7	审阅劳动合同模板	75
2.7.1	添加批注	75
2.7.2	添加修订	77

1.	修订标记	77
2.	接受或拒绝修订	78
2.7.3	添加书签	79
1.	插入书签	79
2.	编辑书签	79

第3章

人力资源开发与培训管理

3.1	员工培训管理制度	82
3.1.1	使用【样式和格式】任务窗格	82
3.1.2	新建样式	85
1.	段落样式	85
2.	字符样式	87
3.	修改样式	89
3.2	员工月度培训计划表	90
3.2.1	输入数据	90
1.	让文本自动换行	90
2.	输入日期型数据	91
3.	输入数值型数据	92
3.2.2	编辑单元格数据	93
1.	移动数据	93
2.	修改数据	94
3.	复制和粘贴数据	95
4.	清除数据	96
3.2.3	插入和删除单元格	97
1.	插入行和列	97
2.	插入单元格	97
3.	删除单元格或区域	98
4.	撤消和恢复功能	98
3.3	员工培训实施统计表	99
3.3.1	设置单元格格式	99
1.	合并单元格	99
2.	设置文字格式	100
3.	设置对齐方式	100
4.	设置边框	101

5. 填充颜色	102	4.1.2 从身份证号码中提取有效信息	127
3.3.2 调整行高和列宽	103	4.1.3 计算年龄、生肖和工龄	128
3.3.3 设置条件格式	104	4.1.4 生日、合同到期提前提醒	130
1. 添加条件格式	104	4.1.5 分步查看公式计算结果	131
2. 更改或删除条件格式	105	1. 使用【公式求值】对话框	131
3.3.4 设置工作表背景	106	2. 使用【F9】键	132
1. 隐藏网格线	106	4.2 员工信息查询	133
2. 插入背景图片	106	4.2.1 模糊查找数据	133
3.4 查询员工职业技能竞赛成绩	107	4.2.2 插入图片	135
3.4.1 使用排序功能	107	4.2.3 定义名称	136
1. 冻结窗格	107	1. 定义名称的方法	136
2. 单列排序	108	2. 编辑名称	137
3. 多列排序	108	4.2.4 建立员工信息卡片	137
4. 自定义排序	109	1. 设置文本方向	138
3.4.2 使用筛选功能	110	2. 使用【数据有效性】对话框创建下拉列表	138
1. 自动筛选	110	3. 使用 ISERROR 和 VLOOKUP 函数	139
2. 高级筛选	112	4. 自动更新员工照片	140
3.4.3 分类汇总	113	5. 隐藏空白区域	142
1. 简单分类汇总	113	6. 打印选定区域	143
2. 多级分类汇总	114	4.3 员工结构统计	144
3. 隐藏与显示数据	115	4.3.1 按学历统计人数	144
3.5 统计员工职业技能竞赛成绩	116	4.3.2 按年龄统计人数	144
3.5.1 统计总成绩	116	1. 使用 SUM 数组函数	145
1. 公式基础	116	2. 使用 SUMPRODUCT 函数	145
2. 函数基础	118	4.4 员工学历分析图表	147
3. 单元格的引用	120	4.4.1 创建员工学历分析表	147
4. 公式中的错误检查	121	4.4.2 认识图表	147
3.5.2 成绩排名	122	4.4.3 创建图表	148
3.5.3 统计参赛人数	123	4.4.4 编辑图表	149
3.5.4 统计最高分和最低分	124	1. 调整图表位置和大小	149
		2. 添加或删除数据系列	150
		3. 更改图表类型	153
		4. 更改系列产生方式	153
		5. 设置图表选项	154
		4.4.5 格式化图表	155

第4章

员工数据信息管理

4.1 员工档案资料表	126
4.1.1 自定义数据格式的编号	126

1. 设置图表区格式	155
2. 设置绘图区格式	156
3. 设置数据系列格式	157
4. 设置坐标轴格式	157
5. 设置网格线格式	158
6. 设置图表标题格式	159
4.4.6 创建饼图	159
1. 创建饼图	159
2. 编辑美化饼图	160
4.4.7 利用组合图表分析员工学历	162
1. 创建组合图表	162
2. 美化组合图表	163
4.5 创建人事信息网页	166
4.5.1 使用超链接	166
1. 创建超链接	166
2. 修改超链接	168
3. 删除超链接	170
4.5.2 另存为网页	170
4.5.3 发布具有交互性的网页	171

第5章

员工日常管理

5.1 设计员工手册	174
5.1.1 设计首页封面	174
5.1.2 设置奇偶页不同	176
5.1.3 添加页码	178
5.1.4 添加目录	181
1. 自动生成目录的条件	181
2. 插入目录	182
5.2 员工排班表	184
5.2.1 设置日期格式	184
5.2.2 设置数据有效性	186
5.2.3 使用 TEXT 函数	186
5.2.4 在条件格式中使用公式	187
5.3 员工加班统计表	190

5.3.1 插入批注	190
1. 添加批注	190
2. 编辑批注	191
3. 显示或隐藏批注	192
5.3.2 使用记录单	193
1. 添加记录	193
2. 查找数据记录	194
3. 修改和删除记录	194
5.3.3 计算加班时间和加班费	195
1. 计算加班时间	195
2. 计算加班费	196
5.4 员工考勤统计表	197
5.4.1 使用【定位条件】对话框	197
5.4.2 设置输入信息	199
5.4.3 统计考勤信息	200
5.5 绘制任务甘特图	202
5.5.1 创建条形图	202
5.5.2 设置条形图	203
5.6 差旅费报销单	206
5.6.1 大小写金额的转换	206
5.6.2 保护含有公式的单元格	207
5.7 员工公积金贷款购房分析	209
5.7.1 模拟运算表	209
1. 单变量模拟运算表	209
2. 双变量模拟运算表	211
5.7.2 方案管理	212
1. 添加方案	212
2. 显示和编辑方案	214
3. 生成方案报告	216
5.7.3 单变量求解	217
1. 进行单变量求解	217
2. 使用单变量求解的注意事项	218
5.8 解决任务分配问题	218
5.8.1 安装规划求解工具	218
5.8.2 进行任务分配	219
5.8.3 修改规划求解参数	222

1. 修改约束条件	222
2. 设置规划求解选项	222
5.8.4 生成求解分析报告	223

第6章

绩效管理

6.1 员工绩效考核方案	226	6.6.1 认识数据透视表	255
6.1.1 将多级符号与标题样式链接	226	1. 数据透视表的用途	255
6.1.2 使用大纲视图	228	2. 适合创建数据透视表的数据	255
1. 展开和折叠大纲标题	228	3. 认识【数据透视表】工具栏	256
2. 提升和降低大纲级别	229	6.6.2 创建数据透视表	256
3. 移动文本位置	230	1. 使用【布局】对话框	256
6.1.3 使用文档结构图	231	2. 使用【数据透视表字段列表】窗格	258
6.1.4 主控文档与子文档	231	6.6.3 设置数据透视表	258
1. 创建主控文档与子文档	232	1. 显示或隐藏数据项	258
2. 设置子文档	233	2. 添加、删除或移动字段	260
6.1.5 多页显示	236	3. 设置数据透视表选项	261
6.1.6 保护文档	236	4. 设置数据透视表格式	262
1. 使用【保护文档】窗格	236	5. 修改字段标题	265
2. 使用【选项】对话框	238	6. 刷新数据透视表	265
6.2 员工绩效考核计算查询表	239	6.6.4 数据透视表中的排序	266
6.2.1 使用 HLOOKUP 函数查找绩效系数	239	1. 手动排序	266
6.2.2 使用函数查询考核数据	241	2. 自动排序	266
6.3 销售业绩数据合并计算	242	6.6.5 数据透视表中的计算	267
6.3.1 按类别或位置进行合并计算	242	1. 更改汇总方式	267
6.3.2 使用三维公式	244	2. 添加汇总方式	268
6.4 业绩奖金计算表	245	3. 自定义计算	269
6.4.1 创建业绩奖金发放标准表	245	4. 添加计算字段	270
6.4.2 计算业绩奖金	246	5. 添加计算项	271
6.5 用图表分析员工业绩	247	6.6.6 数据的组合与显示	272
6.5.1 动态对比分析图	247	1. 组合选定项	272
6.5.2 趋势分析图	251	2. 组合日期项	273
6.6 员工销售业绩透视分析	255	3. 显示或隐藏明细数据	273
		4. 分页显示数据	275
		6.6.7 创建多重合并数据透视表	275
		6.6.8 使用数据透视图	277
		1. 认识数据透视图	277
		2. 创建数据透视图	278
		3. 设置数据透视图	280
		4. 美化数据透视图	282
		5. 利用数据透视表创建常规图表	283

第7章

薪酬管理

7.1 薪酬调查数据表	286
7.1.1 创建薪酬调查问卷录入表	286
1. 编辑单选题	286
2. 编辑下拉列表选择题	288
7.1.2 汇总调查问卷结果	290
1. 为选项按钮创建单元格链接	290
2. 为组合框创建单元格链接	291
3. 自动记录调查结果	292
7.1.3 使用统计函数	293
1. 频数分布分析	293
2. 集中趋势分析	295
3. 差异分析	296
7.1.4 使用数据库函数	298
7.1.5 使用描述统计工具	299
1. 安装分析工具库	299
2. 使用描述统计工具	299
7.1.6 使用图表分析	301
1. 直方图分析	301
2. 复合饼图分析	304
7.2 岗位评分表	306
7.2.1 相关系数分析	306
1. 使用 CORREL 函数	306
2. 使用【相关系数】分析工具	307
7.2.2 回归分析	307
1. 使用 LINEST 函数	307
2. 使用【回归】分析工具	308
7.3 薪资等级云梯图	309
7.3.1 组合图表法	309
1. 创建云梯图	309
2. 美化云梯图	312
7.3.2 折线图表法	314

7.4 员工月工资计算表	316
7.4.1 创建员工工资表	316
1. 分级显示	316
2. 输入基本计算公式	317
7.4.2 跨表引用数据	318
7.4.3 个人所得税计算	319
7.4.4 共享工作簿	321
1. 创建共享工作簿	321
2. 显示对共享工作簿的修订	321
3. 接受或拒绝对共享工作簿的修订	322
7.5 制作员工工资条	323
7.5.1 使用排序法制作工资条	323
7.5.2 使用函数制作工资条	325
7.5.3 打印工资表和工资条	327
1. 打印设置	327
2. 打印预览	331
3. 设置打印选项与启动打印	332

第8章

员工关系与流动管理

8.1 员工离职审批表	334
8.1.1 创建基本表格	334
8.1.2 格式化表格	335
8.2 员工流动分析	337
8.2.1 员工流入和流出统计	337
8.2.2 员工离职分析	338
1. 离职时间分析	338
2. 离职原因分析	340
8.3 员工满意度调查	342
8.3.1 创建调查问卷	342
8.3.2 统计调查结果	345
1. 建立选择题与统计表之间的联系	345
2. 自动统计问卷结果	346
8.3.3 调查结果分析	348

1. 单个问题分析	349
2. 总体满意度分析	350
3. 职级满意度分析	351

第9章

人事信息自动化管理

9.1 员工信息管理系统	354
9.1.1 宏简介	354
1. 录制宏	354
2. 执行宏	355
3. 编辑宏	360
4. 设置系统安全等级	360
9.1.2 VBA 开发环境	361
1. 打开 VBE 窗口的方法	361
2. 窗口简介	362
3. 执行 VBA 程序	364
9.1.3 VBA 语言基础	364
1. VBA 常量和变量	364
2. VBA 的数据类型	365
3. VBA 的运算符	366
4. 模块	367
5. 过程和函数	368
6. 对象、属性和方法	369
7. 控制结构	371
9.1.4 使用窗体录入数据	375
1. 添加用户窗体和控件	375
2. 添加代码	377
3. 在工作表中添加控件	381
9.1.5 员工卡片	382
9.2 员工考勤管理系统	386
9.2.1 创建签到窗体	386
9.2.2 创建请假登记窗体	390
9.2.3 添加“旷工”过程代码	393
9.2.4 建立系统运行主界面	394

1. 创建“主界面”工作表	394
2. 为图片指定宏	397
9.3 工资管理系统	399
9.3.1 工资条自动生成的实现	399
9.3.2 格式化工资条	401
9.3.3 登录系统	404
9.4 劳动合同管理系统	408
9.4.1 创建合同录入窗体	408
9.4.2 创建离职登记窗体	412
9.4.3 添加到期查询功能	414
9.4.4 创建“主界面”工作表	414

附录 Word/Excel 应用技巧 415

功能索引

Word

文档的基本编辑与处理

文本操作

- 选定文本 2
- 文本内容的复制、移动和删除 3
- 特殊文本的输入 4
- 文本的查找与替换 51
- 输入分数 50
- 添加拼音 51

设置字符和段落格式

- 设置字符格式 5
- 设置段落缩进 6
- 添加边框和底纹 12

项目符号和编号

- 添加项目符号和编号 8
- 添加多级列表 11
- 将多级符号与标题样式链接 226

Word 设置

- 自定义工具栏和菜单栏 13
- 设置 Word 选项 17

Word排版

页面设置与美化

- 页面设置 71
- 设置首页不同 174
- 设置水印 72
- 设置填充效果 43
- 打印背景色 48

使用样式和模板

- 使用【样式和格式】任务窗格 82

- 新建样式 85

- 使用模板 53

添加页码和目录

- 添加页码 178
- 添加目录 181

图文混排

- 认识绘图工具栏和绘图画布 36
- 添加自选图形 39
- 插入文本框 44
- 插入组织结构图 19

表格和图表

创建表格

- 使用按钮创建表格 23
- 使用对话框创建表格 23
- 手工绘制表格 24

设置表格

- 选定表、行、列和单元格 25
- 插入与删除行、列和单元格 26
- 合并单元格 27
- 拆分表格 28
- 调整表格的列宽和行高 28
- 复制、移动与删除表格 29

美化表格

- 设置对齐方式 30
- 设置边框和底纹 30

表格高级应用

- 表格应用技巧 31
- 表格中的计算 54
- 插入图表 57

邮件合并和文档安全

邮件合并

批量制作邮件标签	62
合并数据到新文档中	66

保护文档

使用【保护文档】窗格	236
使用【选项】对话框	238

长文档的浏览与编辑

主控文档与子文档

创建主控文档与子文档	232
设置子文档	233

添加批注、修订和书签

添加批注	75
添加修订	77
添加书签	79

Excel

工作表的编辑与美化

输入和编辑数据

让文本自动换行	90
输入日期型数据	91
自动填充数据	67
身份证号码的输入	70
移动数据	93
复制和粘贴数据	95
清除数据	96

插入和删除单元格

插入行、列和单元格	97
删除单元格或区域	98
调整行高和列宽	103

设置单元格格式

合并单元格	99
设置文字格式和对齐方式	100
设置边框	101
设置文本方向	138
设置日期格式	184
自定义数据格式	126

设置工作表背景

隐藏网格线和插入背景图片	106
隐藏空白区域	142

数据查找与定位

使用通配符模糊查找数据	133
使用【定位条件】对话框	197

插入批注

添加批注	190
显示或隐藏批注	192

数据有效性和条件格式

数据有效性

设置数据有效性	186
设置输入信息	199

条件格式

设置条件格式	104
在条件格式中使用公式	187

打印

打印设置	327
打印预览	331
设置打印选项与启动打印	332
打印选定区域	143

公式与函数

公式和函数基础

输入公式	116
运算符种类	118

- 公式中的错误检查·····121
- 分步查看公式计算结果·····131
- 单元格的引用·····120
- 函数结构·····118
- 输入函数·····119
- 定义名称·····136
- 文本函数**
- MID 函数·····127
- TEXT 函数·····186
- RIGHT 函数·····206
- 查找与引用函数**
- VLOOKUP 函数·····139
- MATCH 和 OFFSET 函数·····140
- HLOOKUP 函数·····239
- INDEX 函数·····241
- CHOOSE 函数·····325
- ROW 函数·····326
- 统计函数**
- AVERAGE 函数·····119
- RANK 函数·····122
- COUNTA 函数·····123
- MAX 和 MIN 函数·····124
- COUNTIF 函数·····144
- FREQUENCY 函数·····294
- MEDIAN 函数·····295
- MODE 和 QUARTILE 函数·····296
- PERCENTILE 函数·····297
- CORREL 函数·····306
- LINEST 函数·····307
- 数学函数**
- MOD 函数·····127
- ROUNDDOWN 函数·····128
- SUM 和 SUMPRODUCT 函数·····145
- SUMIF 函数·····196
- INT 函数·····206
- 逻辑函数**
- IF 函数·····127
- AND 函数·····130
- 日期函数**
- DATE 函数·····127
- TODAY、NOW 和 DATEDIF 函数·····128
- MONTH 和 DAY 函数·····130
- WEEKDAY 函数·····188
- NETWORKDAYS 函数·····200
- 其他函数**
- 数据库函数·····298
- ISERROR 函数·····139
- PMT 函数·····209
- 图表与图形**
- 创建和编辑图表**
- 认识图表·····147
- 创建图表·····148
- 调整图表位置和大小·····149
- 添加或删除数据系列·····150
- 更改图表类型和系列产生方式·····153
- 设置图表选项·····154
- 格式化图表·····155
- 图形和图示**
- 插入图片·····394
- 插入图示·····418
- 数据分析**
- 使用排序功能**
- 冻结窗格·····107
- 单列排序和多列排序·····108
- 自定义排序·····109
- 使用筛选功能**
- 自动筛选·····110
- 高级筛选·····112
- 分类汇总**
- 简单分类汇总·····113

多级分类汇总.....	114
隐藏与显示数据.....	115
分级显示.....	316
合并计算	
按类别或位置进行合并计算.....	242
使用三维公式.....	244
使用记录单	
添加记录.....	193
查找、修改和删除记录.....	194
模拟运算表	
单变量模拟运算表.....	209
双变量模拟运算表.....	211
方案管理	
添加方案.....	212
显示和编辑方案.....	214
生成方案报告.....	216
单变量求解和规划求解	
进行单变量求解.....	217
进行规划求解.....	219
使用分析工具库	
安装分析工具库.....	299
使用描述统计工具.....	299
使用【直方图】分析工具.....	302
使用【相关系数】分析工具.....	307
使用【回归】分析工具.....	308
数据透视表与透视图	
创建数据透视表	
使用【布局】对话框.....	256
使用【数据透视表字段列表】窗格.....	258
创建多重合并数据透视表.....	275
设置数据透视表	
显示或隐藏数据项.....	258
添加、删除或移动字段.....	260
设置数据透视表选项.....	261
设置数据透视表格式.....	262

修改字段标题.....	265
刷新数据透视表.....	265
数据透视表高级应用	
数据透视表中的排序.....	266
数据透视表中的计算.....	267
数据的组合与显示.....	272
数据透视图	
创建数据透视图.....	278
设置数据透视图.....	280
美化数据透视图.....	282
链接、共享与安全	
使用超链接	
创建超链接.....	166
修改超链接.....	168
删除超链接.....	170
另存为网页.....	170
共享与保护工作簿	
创建共享工作簿.....	321
共享工作簿的修订.....	321
保护含有公式的单元格.....	207
宏与VBA	
宏与 VBA 基础	
宏简介.....	354
VBA 开发环境.....	361
VBA 语言基础.....	364
添加用户窗体和控件	
插入用户窗体和控件.....	375
添加代码.....	377
在工作表中添加控件工具箱控件.....	381
VBA 实例	
员工考勤管理系统.....	386
工资管理系统.....	399
劳动合同管理系统.....	408