

Office
职场达人系列丛书

中文版

Excel

2010 人力资源管理 必备手册

余慧娟 编著

方便读者
随时查阅
丰富、实用、专业的
范例+制作步骤
+视频教学

您如果对制作人力资源管理表单一筹莫展
或者对Excel 2010使用不够熟练
更不懂使用Excel 2010制作人力资源管理表
单的方法

那么请跟随“菜鸟”小雯的脚步
向“老鸟”老陈请教一番吧！

Excel进行人力资源管理的各级用户
下一个**职场办公达人**一定是你！



海洋出版社

Office
职场达人系列丛书

中文版

Excel

2010 人力资源管理 必备手册

余慧娟 编著

方便读者
随时查阅
丰富、实用、专业的
范例+制作步骤
+视频教学

您如果对制作人力资源管理表单一筹莫展
或者对Excel 2010使用不够熟练
更不懂使用Excel 2010制作人力资源管理表单
的方法

那么请跟随“菜鸟”小雯的脚步
向“老鸟”老陈请教一番吧！

Excel进行人力资源管理的各级用户
下一个职场办公达人一定是你！

海洋出版社

2012年·北京

内 容 简 介

本书是以某公司人力资源部新员工小雯与同事老陈的互动交流为主线,以丰富、实用、专业的范例+制作步骤+视频教学,详细、完整、准确地讲解 Excel 2010 在人力资源管理中的使用方法和技巧的手册。

本书内容: 全书共分为 8 篇 22 章,分别为基础回顾篇、员工数据管理篇、人力资源规划篇、人事招聘与面试篇、员工培训与开发篇、绩效考核管理篇、薪酬福利管理篇和人事动态管理篇。包括员工入职手续流程图、员工档案管理表、员工离职调查表、人力资源规划表、人力资源现状分析表、人员需求预测汇总表、招聘流程图、应聘人员统计表、面试通知单、员工培训计划表、员工培训成绩表、员工培训结果评估表、绩效考核流程图、企业年度考核表、员工奖金核算表、员工工资管理表、人员增加申请单、人员流动分析表、人事流动月报表等大量专业表格的制作方法。

本书特点: 1. **激发学习兴趣:** 内容专业、循序渐进、图文并茂、边讲边练,激发学习兴趣。2. **涉及广泛:** 涉及 Excel 2010 人力资源管理应用的各个方面,内容全面,可以极大提升知识面。3. **培养动手能力和提高操作技能:** 提供范例制作思路,步骤详细,讲解生动,培养动手能力和提高操作技能。4. **多媒体光盘教学:** 附带一张专业级的多媒体教学光盘,包括书中所有案例的教学视频、素材文件以及 Excel 2010 快捷键大全,方便学习。

适用范围: 使用 Excel 进行人力资源管理的各级用户,也适合 Excel 爱好者和各行各业使用 Excel 进行人力资源管理的人员作为参考书,同时也可作为大中专院校相关专业课教材和社会电脑培训班的培训教程。

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Excel 2010 人力资源管理必备手册/余慧娟编著. —北京:海洋出版社,2012.10
ISBN 978-7-5027-8398-3

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 230501 号

总 策 划: 刘 斌

责任编辑: 刘 斌

责任校对: 肖新民

责任印制: 赵麟苏

排 版: 海洋计算机图书输出中心 晓阳

出版发行: 海洋出版社

地 址: 北京市海淀区大慧寺路 8 号 (716 房间)

100081

经 销: 新华书店

技术支持: (010) 62100055 hyjccb@sina.com

发 行 部: (010) 62174379 (传真) (010) 62132549

(010) 68038093 (邮购) (010) 62100077

网 址: www.oceanpress.com.cn

承 印: 北京画中画印刷有限公司

版 次: 2012 年 10 月第 1 版

2012 年 10 月第 1 次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16

印 张: 21.5

字 数: 510 千字

印 数: 1~4000 册

定 价: 55.00 元 (含 1CD)

本书如有印、装质量问题可与发行部调换

P 前言 Preface

Excel 具有强大的数据计算、管理和分析功能,能解决日常工作中各个方面的数据问题,特别是在人力资源管理方面,Excel 更具有突出的优势。但如何有效地利用 Excel 的各种特点,将其有目的地应用到人力资源管理中,提高数据编辑的准确性和高效性,是所有读者颇为头疼的问题。为此,我们编写《中文版 Excel 2010 人力资源管理必备手册》一书,以最新版本的 Excel 和大量人力资源管理实例,解决广大读者的燃眉之急,希望通过本书的学习,使读者快速成为使用 Excel 进行财务管理的高手!

本书内容

本书分为 8 篇,共 22 章,具体内容分别如下。

- 第 1 篇(第 1~3 章):主要介绍了在 Excel 中的一些基本操作。
- 第 2 篇(第 4~6 章):主要介绍了 Excel 在员工数据管理方面的应用,包括员工入职手续流程表、员工档案管理表、员工档案管理表等表格的制作内容。
- 第 3 篇(第 7~9 章):主要介绍了 Excel 在人力资源规划方面的应用,包括人力资源规划表、人力资源现状分析表、人员需求预测汇总表等表格的制作内容。
- 第 4 篇(第 10~12 章):主要介绍了 Excel 在人事招聘与面试方面的应用,包括招聘流程图、应聘人员登记表、公司面试评估表等表格的制作内容。
- 第 5 篇(第 13~15 章):主要介绍了 Excel 在员工培训与开发方面的应用,包括培训需求调查表、员工培训计划表、员工培训考核表等表格的制作内容。
- 第 6 篇(第 16~17 章):主要介绍了 Excel 在绩效考核管理方面的应用,包括绩效考核流程图、绩效考核评估表等表格的制作内容。
- 第 7 篇(第 18~19 章):主要介绍了 Excel 在薪酬福利管理方面的应用,包括员工奖金核算表、员工工资管理表等表格的制作内容。
- 第 8 篇(第 20~22 章):主要介绍了 Excel 在人事动态管理方面的应用,包括人员增加申请表、人员流动分析表、人事流动月报表等表格的制作内容。

本书特点

本书主要具有以下一些特点。

- 图文并茂:本书图片量极大,基本做到了一步操作一幅图片的效果,并做了详细图片标注,可以达到只看图片不看文字也能顺利完成操作的目的。
- 涉及广泛:本书涉及使用 Excel 进行人力资源管理的各个领域,不仅能掌握相关表格制作方法,也能学习人力资源管理的相关知识,大大提高自己的知识面和操作水平。



- 重操作、重实用：全书从始至终都是通过操作讲解知识点，具有很强的实用性，可以通过表格的制作解决实际操作中遇到的问题。
- 立体性强：本书设置了“专家点拨”、“操作提示”和“方法技巧”等多个栏目，对操作中涉及的各种问题和知识有目的的介绍、讲解和拓展，让读者获得更多有价值的实用信息。

阅读本书

本书除“基础回顾篇”以外，各章结构体系均包括“案例目标”+“职场秘笈”+“制作思路”+“操作步骤”+“知识拓展”+“实战演练”等几大重要版块。

- **案例目标**：展示本案例将要制作的对象，配备最终效果图，并对该案例需要实现的目标做了简要介绍，让读者在制作之前做到心中有数，避免在案例制作过程中盲目操作。
- **职场秘笈**：针对本案例在职场上的使用情况，较为专业地对案例进行剖析、介绍，一方面可以提高读者在制作此案例时需要具备的专业知识，另一方面也能起到辅助案例制作的效果。
- **制作思路**：将整个案例的制作过程归纳为几个重要环节，并配以图片或示意图，使读者在制作或学习之前，有较为清晰的制作思路。
- **操作步骤**：详细展现了案例的整个制作过程，每一步操作对应一幅图片，并在图片上标注操作顺序，使读者可以在轻松简单的环境中快速熟悉并掌握整个案例的制作方法。
- **知识拓展**：将案例中涉及的操作知识进行深入剖析或拓展讲解，让读者可以对知识点有更深的领会和更好的应用。
- **实战演练**：安排若干与本章同类型的练习题，并配备最终效果和重要步骤，使读者在完成案例之后，可以及时对掌握的知识和操作进行实战练习。

本书适合 Excel 爱好者和各行各业使用 Excel 进行人力资源管理的人员作为参考书学习，同时也可作为各大院校教材和电脑培训班的培训教程。

在此感谢购买本书的读者，虽然编者在编写本书的过程中倾注了大量心血，但恐百密之中仍有疏漏，恳请广大读者及专家不吝赐教。你们的支持是我们最大的动力，我们将不断勤奋努力，为您奉献更优秀的电脑图书。

最后，衷心希望您在本书的帮助下，成为一个优秀的使用 Excel 进行人力资源管理的专家！

编 者



光盘使用说明

将本书附赠光盘放入光驱中，光盘将自动运行并打开主界面。若没有自动运行，可打开“我的电脑”窗口，双击光驱盘符图标，然后双击其中的“Autorun.exe”文件手动运行光盘，主界面如下图所示。



- “光盘简介”按钮：单击此按钮将显示本书及光盘的内容简介。
- “素材文件”按钮：单击此按钮将打开提供的“素材文件”文件夹窗口。
- “效果文件”按钮：单击此按钮将打开提供的“效果文件”文件夹窗口。
- “退出光盘”按钮：单击此按钮将显示光盘制作信息，单击信息区域即可退出光盘。
- “视频演示”按钮：将进入视频目录界面，如图所示。选择界面左侧的章节名称将展开该章节下包含的视频信息，选择具体的视频内容即可在界面右侧同步播放电影的视频演示内容。单击视频演示内容可进入全屏播放状态，再次单击则可从全屏状态恢复到下图的界面。



中文版



除上述资源外，光盘还提供了软件常用的快捷键大全，以方便读者操作软件时使用。另外，若想将提供的视频演示文件（.swf 格式）复制到电脑上观看，需安装“flashSetup.exe”程序，该程序可在 Adobe 官网下载。

第1篇 基础回顾篇

第 1 章 Excel 2010基础操作.....	001
1.1 Excel 2010操作界面解析.....	002
1.1.1 标题区.....	002
1.1.2 功能区.....	003
1.1.3 编辑区.....	003
1.1.4 工作表区.....	003
1.1.5 状态栏.....	004
1.2 管理工作簿与工作表.....	005
1.2.1 工作簿基本操作.....	005
1.2.2 工作簿的不同视图模式.....	008
1.2.3 工作表基本操作.....	009
1.3 数据输入与单元格管理.....	011
1.3.1 不同类型数据的输入方法.....	011
1.3.2 插入特殊符号.....	012
1.3.3 撤消与恢复操作.....	013
1.3.4 数据的移动与复制.....	013
1.3.5 数据的填充.....	014
1.3.6 单元格基本操作.....	014
1.4 知识拓展.....	016
1.4.1 自定义功能区.....	016
1.4.2 自动保存工作簿.....	018
1.4.3 Excel 数据保护.....	018
第 2 章 美化与丰富工作表数据.....	021
2.1 设置单元格格式.....	022
2.1.1 更改数据类型.....	022
2.1.2 美化数据字体.....	023
2.1.3 调整行高与列宽.....	024
2.1.4 套用单元格和表格样式.....	026



2.2 在表格中插入各种对象	027
2.2.1 搜索与插入剪贴画	027
2.2.2 插入并设置图片	029
2.2.3 插入艺术字	030
2.2.4 绘制自选图形	031
2.2.5 创建 SmartArt 图形	033
2.2.6 插入文本框	035
2.3 知识拓展	036
2.3.1 创建单元格样式	036
2.3.2 插入批注	037
第3章 数据计算与管理	038
3.1 使用公式与函数	039
3.1.1 认识公式与函数	039
3.1.2 单元格的不同引用方式	040
3.1.3 公式的输入	041
3.1.4 函数的选择与插入	042
3.2 管理表格数据	043
3.2.1 认识数据清单	043
3.2.2 排列表格数据	044
3.2.3 自定义筛选数据	045
3.2.4 分类汇总数据	046
3.3 使用图表分析数据	047
3.3.1 Excel 图表组成	047
3.3.2 创建与编辑图表	048
3.3.3 美化图表	050
3.4 动态分析表格数据	052
3.4.1 创建数据透视表	053
3.4.2 创建数据透视图	055
3.5 拓展知识	055
3.5.1 嵌套函数的使用	056
3.5.2 使用记录单管理数据	056
3.5.3 数据的高级筛选	057

第2篇 员工数据管理篇

第4章 制作员工入职手续流程表	058
4.1 案例目标	059
4.2 职场秘笈	059
4.3 制作思路	060
4.4 操作步骤	061
4.4.1 创建入职手续流程表框架	061
4.4.2 填充并设置表格项目数据	062
4.5 知识拓展	065





4.5.1 自定义数据类型	065
4.5.2 使用格式刷复制格式	066
4.6 实战演练	066
4.6.1 制作员工入职手续清单	066
4.6.2 制作员工入职登记表	067
第 5 章 制作员工档案管理表	068
5.1 案例目标	069
5.2 职场秘笈	069
5.2.1 员工档案管理表的特点	069
5.2.2 员工档案管理表的内容	070
5.3 制作思路	070
5.4 操作步骤	071
5.4.1 输入不同类型的表格数据	071
5.4.2 设置表格格式	074
5.4.3 保护表格数据	076
5.5 知识拓展	078
5.5.1 设置数据有效性的更多功能	078
5.5.2 隐藏与取消隐藏窗口	080
5.6 实战演练	080
5.6.1 制作员工外出登记表	080
5.6.2 制作员工通讯录	081
第 6 章 制作员工离职调查表	082
6.1 案例目标	083
6.2 职场秘笈	083
6.2.1 员工离职类型	083
6.2.2 员工离职原因	084
6.3 制作思路	084
6.4 操作步骤	085
6.4.1 创建员工离职调查表框架	085
6.4.2 插入多个对象	086
6.4.3 设置页面并打印表格	090
6.5 知识拓展	092
6.5.1 设置页眉与页脚	092
6.5.2 打印部分区域	095
6.6 实战演练	098
6.6.1 制作员工满意度调查表	098
6.6.2 制作员工申诉处理记录表	099

第3篇 人力资源规划篇

第 7 章 制作人力资源规划表	100
7.1 案例目标	101





7.2 职场秘笈	101
7.2.1 人力资源规划的内容	101
7.2.2 人力资源规划的作用	102
7.3 制作思路	103
7.4 操作步骤	104
7.4.1 设置特殊的表格格式	104
7.4.2 计算数据	107
7.5 知识拓展	109
7.5.1 绘制边框	109
7.5.2 显示公式	111
7.5.3 将公式结果转化为数值	111
7.6 实战演练	112
7.6.1 制作年度人力资源规划表	112
7.6.2 制作人员分月增减计划表	113
第 8 章 制作人力资源现状分析表	114
8.1 案例目标	115
8.2 职场秘笈	115
8.2.1 人力资源现状分析的任务	115
8.2.2 人力资源现状分析的内容	116
8.3 制作思路	116
8.4 操作步骤	117
8.4.1 在多个工作表中编辑数据	117
8.4.2 使用图表分析数据	121
8.5 知识拓展	127
8.5.1 设置工作表数量	127
8.5.2 快速在多个工作表输入相同数据	128
8.5.3 设置错误检查规则	129
8.6 实战演练	129
8.6.1 制作人力资源结构分析表	130
8.6.2 制作人员离职数据分析表	131
第 9 章 制作人员需求预测汇总表	132
9.1 案例目标	133
9.2 职场秘笈	133
9.2.1 人力资源需求预测的影响因素	133
9.2.2 人力资源需求预测的方法与步骤	134
9.3 制作思路	134
9.4 操作步骤	135
9.4.1 使用批注补充说明数据	135
9.4.2 管理数据	137
9.5 知识拓展	140
9.5.1 删除重复项	140
9.5.2 自定义排序序列	141
9.6 实战演练	142





9.6.1 制作人员需求计划表	142
9.6.2 制作人员需求及供应汇总表	143

第4篇 人事招聘与面试篇

第 10 章 制作招聘流程图 144

10.1 案例目标	145
10.2 职场秘笈	145
10.2.1 招聘计划与流程	145
10.2.2 招聘原则与方式	146
10.3 制作思路	146
10.4 操作步骤	147
10.4.1 使用 SmartArt 图形创建流程图	147
10.4.2 使用文本框编辑表格标题	151
10.4.3 使用图片美化表格	153
10.5 知识拓展	154
10.5.1 设置屏幕截图	154
10.5.2 嵌入与链接对象	156
10.5.3 插入公式表达式	157
10.6 实战演练	157
10.6.1 制作员工离职程序示意图	157
10.6.2 制作员工培训流程图	158

第 11 章 制作应聘人员统计表 159

11.1 案例目标	160
11.2 职场秘笈	160
11.2.1 应聘流程	160
11.2.2 如何选择优秀应聘人员	160
11.3 制作思路	161
11.4 操作步骤	162
11.4.1 使用记录单输入数据	162
11.4.2 筛选符合条件的数据	164
11.5 知识拓展	166
11.5.1 自定义快速访问工具栏	166
11.5.2 利用“定位条件”功能快速输入相同数据	166
11.5.3 自动筛选前 10 个最大值和最小值	168
11.6 实战演练	169
11.6.1 制作应聘人员登记表	169
11.6.2 制作应聘人员基本信息统计表	169

第 12 章 制作面试通知单 171

12.1 案例目标	172
12.2 职场秘笈	172
12.2.1 面试通知安排流程	172





12.2.2	面试通知内容	173
12.3	制作思路	173
12.4	操作步骤	174
12.4.1	创建“面试通知单”表格	174
12.4.2	创建“面试通知单”文档	175
12.4.3	创建 Excel 和 Word 的邮件合并	176
12.5	知识拓展	179
12.5.1	在电子邮件中发送文档	179
12.5.2	在网络中共享工作簿	181
12.6	实战演练	182
12.6.1	制作面试成绩表	182
12.6.2	制作面试评估表	182

第5篇 员工培训与开发篇

第 13 章 制作员工培训计划表183

13.1	案例目标	184
13.2	职场秘笈	184
13.2.1	拟定培训计划前的准备工作	184
13.2.2	员工培训体系的内容	185
13.3	制作思路	185
13.4	操作步骤	186
13.4.1	创建员工培训计划表框架	186
13.4.2	设置条件格式突出显示数据	189
13.5	知识拓展	190
13.5.1	设置条件格式的其他规则	190
13.5.2	新建并管理条件格式规则	191
13.6	实战演练	191
13.6.1	制作员工培训记录表	191
13.6.2	制作员工培训课程表	192

第 14 章 制作员工培训成绩表193

14.1	案例目标	194
14.2	职场秘笈	194
14.2.1	员工培训体系的作用	194
14.2.2	员工培训体系的特点	195
14.3	制作思路	195
14.4	操作步骤	196
14.4.1	使用函数计算数据	196
14.4.2	使用直方图分析数据	200
14.5	知识拓展	201
14.5.1	常见错误值的解决方案	201
14.5.2	数据分析工具的使用	202
14.6	实战演练	207





14.6.1 制作新员工培训考评表	207
14.6.2 制作员工培训结训报表	207
第 15 章 制作员工培训效果评估表	209
15.1 案例目标	210
15.2 职场秘笈	210
15.2.1 培训效果评估的目的	210
15.2.2 培训效果评估的层次	211
15.3 制作思路	211
15.4 操作步骤	213
15.4.1 使用分组框分组控制	213
15.4.2 使用选项按钮设计单选项	214
15.5 知识拓展	218
15.5.1 取消 Excel 显示网格线	218
15.5.2 通过“选择窗格”隐藏分组框	218
15.6 实战演练	219
15.6.1 制作年度培训需求调查表	219
15.6.2 制作人员培训记录及效果评价表	220

第6篇 绩效考核管理篇

第 16 章 制作绩效考核流程图	221
16.1 案例目标	222
16.2 职场秘笈	222
16.2.1 绩效考核流程包含的内容	222
16.2.2 流程图的具体作用和种类	223
16.3 制作思路	223
16.4 操作步骤	224
16.4.1 插入和设置艺术字	225
16.4.2 绘制绩效考核流程图	227
16.5 知识拓展	233
16.5.1 自定义图形样式	234
16.5.2 图形的层叠和组合	235
16.6 实战演练	235
16.6.1 制作合同签订流程图	235
16.6.2 制作组织结构图	236
第 17 章 制作企业年度考核表	237
17.1 案例目标	238
17.2 职场秘笈	238
17.2.1 年度考核的内容	238
17.2.2 年度考核总结	239
17.3 制作思路	239
17.4 操作步骤	241





17.4.1 创建季度考核表	241
17.4.2 创建年度考核表	245
17.5 知识拓展	249
17.5.1 自动更新合并计算	250
17.5.2 分析单变量数据	250
17.6 实战演练	251
17.6.1 制作季度考核表	251
17.6.2 制作慰问品统计表	252

第7篇 薪酬福利管理篇

第 18 章 制作员工奖金核算表253

18.1 案例目标	254
18.2 职场秘笈	254
18.2.1 奖金制度	254
18.2.2 奖金的分配原则	255
18.3 制作思路	255
18.4 操作步骤	256
18.4.1 创建奖金分配表	256
18.4.2 奖金核算表	257
18.5 知识拓展	261
18.5.1 创建奖金查询	261
18.5.2 计算奖金人数和最高奖金	262
18.6 实战演练	263
18.6.1 计算工资税率	263
18.6.2 制作质量评定表	264

第 19 章 制作员工工资管理表265

19.1 案例目标	266
19.2 职场秘笈	266
19.2.1 工资表的一般组成方式	266
19.2.2 个税的计算	267
19.3 制作思路	267
19.4 操作步骤	268
19.4.1 创建考勤管理表	268
19.4.2 创建加班统计表	269
19.4.3 创建岗位工资	271
19.4.4 创建员工奖金核算表	272
19.4.5 创建费用补贴表	273
19.4.6 创建工资明细表	275
19.4.7 制作工资条	281
19.4.8 设置工资条页面	282
19.5 知识拓展	283
19.5.1 为文档加密	283



19.5.2 分列数据	284
19.6 实战演练	285
19.6.1 计算医疗费用统计表	285
19.6.2 计算办公用品的折旧值	286

第8篇 人事动态管理篇

第 20 章 制作人员增加申请表287

20.1 案例目标	288
20.2 职场秘笈	288
20.2.1 社保的各种险种	288
20.2.2 社保的购买和发放	289
20.3 制作思路	289
20.4 操作步骤	290
20.4.1 创建人员增加申请表	290
20.4.2 创建共享工作簿	293
20.4.3 在共享工作簿中突出显示修订	294
20.4.4 接受或拒绝其他人的修订	295
20.5 知识拓展	296
20.5.1 在网络中共享工作簿	296
20.5.2 在网站上发布工作簿数据	297
20.6 实战演练	298
20.6.1 共享家电销量统计表	298
20.6.2 突出修订产品库存表	299

第 21 章 制作人员流动分析表300

21.1 案例目标	301
21.2 职场秘笈	301
21.2.1 人员流动的利弊	301
21.2.2 人员流动的原因	302
21.3 制作思路	302
21.4 操作步骤	303
21.4.1 创建人员流动分析表	303
21.4.2 创建人事动态图表	305
21.4.3 绘制滚动条控件	309
21.5 知识拓展	310
21.5.1 创建下拉列表框的图表	311
21.5.2 用图片表示系列数据大小	312
21.6 实战演练	313
21.6.1 更改人口比例图表类型	313
21.6.2 为人口比例图表创建下拉列表	314

第 22 章 制作人事流动月报表315

22.1 案例目标	316
-----------------	-----





22.2 职场秘笈	316
22.2.1 人员流动概述	317
22.2.2 人力资源流动率的计算	317
22.3 制作思路	317
22.4 操作步骤	319
22.4.1 使用公式和函数计算数据	319
22.4.2 利用数据透视图表分析数据	320
22.4.3 插入切片器筛选数据	323
22.5 知识拓展	325
22.5.1 迷你图的使用	325
22.5.2 超链接的使用	326
22.6 实战演练	327
22.6.1 制作员工人数月报表	327
22.6.2 制作人事动态及费用控制表	327