

本书适用于
Excel 07~16各版本

- ① 针对人力资源岗位所收录的Excel工作技巧
- ② 适合HR主管、专员、助理及培训师等职位

 全程图解，拒绝疲劳

 300 技巧，一应俱全

 随用随查，一招搞定

 仅一分钟，唯快不破

高效能人士的 Excel 人力资源

300

招

高效能精英训练营 编著

- ▷ 300个核心技巧，学会每个仅需要1分钟
- ▷ 620分钟视频及HR岗位必备表格超值赠
- ▷ 十大职场心理学小知识，换种方式来充电
- ▷ 把技巧变为思路去解决问题，成就高效能

 扫码附赠如下大礼包

 双色版

- ▷ 100道经典面试题与解析
- ▷ 300个案例素材效果文件
- ▷ 350份中英求职简历模板
- ▷ 620分钟超长多媒体视频
- ▷ 1200套人力资源实用文档
- ▷ 6G人力资源岗学习资源

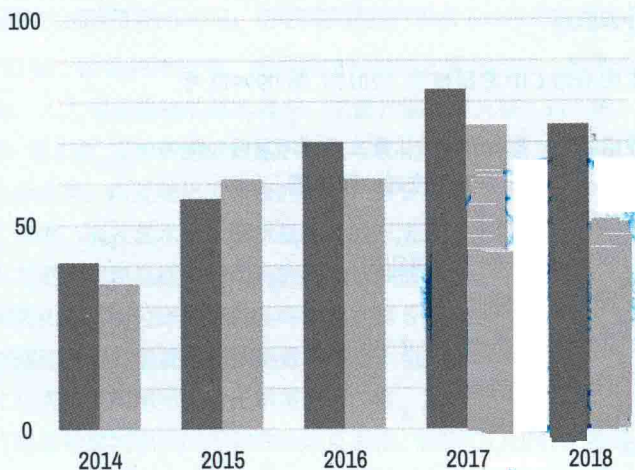
 机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



高效能人士的

Excel 人力资源 300 招

高效能精英训练营 编著



机械工业出版社

本书以 Excel 2016 为操作平台, 从零基础开始, 详细分析了在
职场工作中遇到的 Excel 难题, 以实战演练的形式, 通过 300 个实用案例
介绍 Excel 在人力资源办公领域的应用。

本书共 10 章, 分别介绍 Excel 在人力资源中的简单应用, 内容涵
盖了 Excel 的基本操作、数据录入、表格优化、人力资源管理中的人
力资源规划管理、人事招聘、人员配置、管理与人员培训、绩效统计、
员工福利管理, 以及辅助图表的插入与编辑等内容, 本书提供了完整的
实例素材文件, 通过扫二维码或进入网盘形式以供读者下载。

本书内容丰富、步骤清晰、通俗易懂、图文并茂, 可以有效地帮助
用户提升 Excel 在人力资源办公中的应用水平。本书面向初级和中级用
户, 适合想利用 Excel 进行人力资源管理的各类人员使用, 也可作为高
职、高专院校相关专业、公司岗位培训或计算机培训班深入学习 Excel
的参考资料, 还适合广大 Excel 爱好者阅读。

图书在版编目 (CIP) 数据

高效能人士的 Excel 人力资源 300 招 / 高效能精英训练营编著. —北京: 机
械工业出版社, 2017.5

ISBN 978-7-111-56777-6

I. ①高… II. ①高… III. ①表处理软件—应用—人力资源管理
IV. ① F243-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 099913 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑: 丁 伦 责任校对: 张艳霞

责任印制: 常天培

保定市 中画美凯印刷有限公司印刷

2017 年 8 月第 1 版 · 第 1 次印刷

148mm×210mm·11.125 印张·341 千字

0001—3000 册

标准书号: ISBN 978-7-111-56777-6

定价: 49.90 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

电话服务

网络服务

服务咨询热线: (010) 88361066

机工官网: www.cmpbook.com

读者购书热线: (010) 68326294

机工官博: weibo.com/cmp1952

(010) 88379203

教育服务网: www.cmpedu.com

封面无防伪标均为盗版

金书网: www.golden-book.com

凭借分析数据、执行计算、制作数据资料图表及分析变化趋势等强大功能，Excel 在人事招聘、档案管理、员工培训和绩效统计等人力资源工作中占有至关重要的地位。如果读者是使用 Excel 的“菜鸟”，却想切实掌握软件操作；如果读者是人力资源的新人，需要提高办公能力；如果读者希望在短时间内学到更多的 Excel 办公知识，希望在最大程度上满足工作的需要，那么，请翻开这本“武林秘籍”，它所包含的 Excel “招数”，定能让你在人力资源的“江湖”里占有一席之地。

1

本书主要内容

在利用 Excel 进行人力资源管理工作时，难免会遇到诸多难题，本书的主要目的就是针对人力资源工作中出现的问题提供解决办法，将人力资源工作细分为人力资源规划、人员招聘与配置、人力资源培训与开发、绩效管理，以及薪酬福利管理等模块，在每个模块中，既通过实例介绍 Excel 操作技巧，解决工作中的疑难问题，又向初涉人事工作的职场新人提供人力资源办公模板的制作方法，切切实实地提升读者 Excel 的应用水平。

本书共 10 章，结合具体实例，提供解决问题的步骤和方法，帮助读者掌握 Excel 技能。第 1 章，人力资源表格的基本操作，主要介绍了单元格、行/列、工作表和工作簿的基本操作；第 2 章，简单数据的数据的录入与优化，主要介绍了在 Excel 中输入数值、特殊符号、长串数字，以及美化工作表的技巧；第 3 章，表格的优化与图形插入，主要介绍了优化工作表、插入艺术字、形状及图片的方法；第 4 章，人力规划与招聘表格，主要介绍了人力资源规划与招聘时用到的函数与表格，包括 IF 函数、SUM 函数、公司人才需求预测表和招聘岗位详细信息表等内容；第 5 章，人员管理与试用表格，主要介绍了在人员管理和试用时需要用到的函数与表格，包括 AND 函数、DATE 函数、新员工招聘面试比较表和试用期员工转正申请表等内容；第 6 章，档案管理与培训表格，主要介绍了进行档案管理与培训时用到的函数及表格，包括 COUNTA 函数、TEXT 函数、人才储备登记表和员工培训计划表等内容；第 7 章，绩效统计与工资表格，主要介绍了进行绩效薪酬管理时用到的函数及表格，如 VLOOKUP 函数、ROUND 函数、员工工龄工资表和员工薪酬表等内容；第 8 章，员工福利与活动表格，主要介绍了进行员工福利管理时用到的函数及表格，如 DATEDIF 函数、INDEX 函数、五险一金申请表和医疗费用报销申请表等内容；第 9 章，添加数据辅助图表，主要介绍了 Excel 图表的创建与编辑等内容；第 10 章，其他人力资源常用的图表及注意事项，共介绍了 120 例人

力资源常用图表的制作及注意事项，如宝塔式企业管理结构图、年度考核分析表、职位提升程序示意图和员工工作动力测评问卷等内容。

2 本书主要特色

特色 1：针对性强，招招实用。本书没有铺排过多的理论知识，而是专注于人力资源管理领域，总结了 300 个实例，如各类函数的实际应用、图表的插入，以及透视表和透视图的应用等，每招只需 1 分钟，涉及了 Excel 的操作步骤，以及能够轻松掌握操作要领。

特色 2：案例真实，身临其境。考虑到办公的实战性，本书中的案例均为实际工作中常用的文件，如值班人员的合理调整表、员工差旅费报销单、员工工资动态分析图、住房公积金缴存限额图，以及年龄与薪资的相关性分析等，为读者营造了一个真实的办公氛围。这些案例均保留在网盘资源中，只需根据实际需要，稍加修改，即可应用到实际工作中。

特色 3：通俗易懂，图文并茂。在讲解每个实例的过程中，采用图解的方式，使用通俗易懂的语言对步骤进行说明，并赠送素材文件，以及提供语言视频教学，使讲解更加生动、有趣。

特色 4：技巧拓展，更进一步。除了正文中提到的 300 个实例，对于难以理解的要点或需要注意的事项，还进行了知识拓展，帮助读者进一步加深学习印象，掌握操作技巧，增加实例的含金量。

3 本书适用人群

如果读者是 Excel 界的“新手”，那就跟着书中的人物“新手”一起，从第 1 章开始，学习 Excel 的基本操作和技巧，并将其应用到实际工作中去。

如果读者是初涉人事工作的职场新人，想要了解 Excel 的基本操作方法，可以从目录中快速检索需要的技巧及电子表格，在掌握软件操作的基础上，深化学习，掌握不熟悉的内容，加深办公和职场方面的相关方法和技巧。

4 本书创建团队

本书由高效能精英训练营组织编写，该团队由从事职场教学及培训多年的培训师组成，培养了大量优秀的学员。具体参与编写的人员名单如下：陈寅、钟瑞、宋一迪、刘敏、向小腾、荣宇、封瑜、廖成志、冯光翰、吴艳超、李毅、向博山、刘雪莎、皮清海、涂宏佳、杜建伟、王岚、郭舒佳、易依、胡淑芳、陈远、宋瑾、柴青、钟昕、徐芳宇、戴京京、贺富强、杨玄、张梦婷、李杏林等。

由于时间仓促，编者水平有限，书中难免疏漏于不妥之处。在感谢读者选择本书的同时，也希望能够把对本书的意见和建议告诉我们（具体联系方式请参看图书封底上的电话及二维码）。

目

录

Contents

前言

第1章 人力资源表格的基本操作

实例 001	文档、工作表和单元格.....02	实例 012	冻结表头.....11
实例 002	快速创建空白工作簿.....03	实例 013	在指定位置插入单元格.....12
实例 003	创建有内容的工作簿.....04	实例 014	删除多余的单元格.....13
实例 004	保存文档与副本.....04	实例 015	快速设置单元格格式.....13
实例 005	将表格保存为模板.....05	实例 016	隐藏和显示行或列.....15
实例 006	打开指定的文档.....06	实例 017	新建工作表.....16
实例 007	自动保存文档.....07	实例 018	删除和切换工作表.....17
实例 008	恢复未保存的文档.....07	实例 019	隐藏和显示工作表.....17
实例 009	合并与拆分单元格.....08	实例 020	为工作表设置标签.....19
实例 010	在指定位置插入行或列.....09		
实例 011	删除多余的行或列.....10		
		职场小知识	奥卡姆剃刀定律.....20

第2章 简单数据的录入与优化

实例 021	为工作表添加保护.....22	实例 032	设置固定的小数点位数.....34
实例 022	正常情况下的数据录入.....23	实例 033	为数据自动添加单位值.....35
实例 023	使用自动更正功能录入数据.....23	实例 034	统一调整行或列的大小.....36
实例 024	快速填充相同的行或列.....24	实例 035	快速查找与替换数据.....38
实例 025	快速填充特殊格式的行或列.....26	实例 036	字体的设置与搭配.....39
实例 026	表单直接录入数据.....28	实例 037	更改表格默认格式.....40
实例 027	使用记录单修改数据.....29	实例 038	对话框和工具栏的操作.....41
实例 028	文字数据特殊符号的输入.....30	实例 039	数据的旋转与对齐.....42
实例 029	数字输入特殊格式的设置.....31	实例 040	多个表头的设置方法.....43
实例 030	输入长串数字的方法.....31		
实例 031	添加与取消数据中的超链接.....33	职场小知识	帕金森定律.....44

第3章 表格的优化与图形插入

实例 041	文本框自动适应内容大小.....46	实例 052	快速套用自定义艺术字.....56
实例 042	设置单元格的填充色.....47	实例 053	图形的插入.....57
实例 043	单元格多色填充.....48	实例 054	图形顶点形状调整.....58
实例 044	为指定范围添加边框.....49	实例 055	在形状上添加文本.....59
实例 045	手绘绘制边框.....50	实例 056	自由变换图形样式.....60
实例 046	隐藏多余的默认边框.....51	实例 057	使用 SmartArt 美化表格.....62
实例 047	表格样式的更换.....52	实例 058	插入本地图片填充表格.....63
实例 048	快速套用自定义格式.....53	实例 059	图片的裁剪.....64
实例 049	插入艺术字.....54	实例 060	设置图片适应表格大小.....65
实例 050	更换艺术字样式.....55		
实例 051	自定义艺术字.....55	职场小知识	达维多定律.....66

第4章 人力规划与招聘表格

实例 061	COUNTA 函数：统计面试人数	68	实例 070	人事专员日绩效报表	79
实例 062	RANDBETWEEN 函数：安排面试顺序	69	实例 071	人事部门月绩效报表	81
实例 063	RAND 函数：在人事安排中的应用	70	实例 072	公司岗位职能说明表	82
实例 064	IF 函数：对面试成绩进行评定	71	实例 073	各岗位分析调查问卷	84
实例 065	SUM 函数：人事计算与统计	72	实例 074	部门员工招聘申请表	85
实例 066	部门每月工作计划表	73	实例 075	各种招聘方式比较表	86
实例 067	公司人才需求预测表	74	实例 076	招聘岗位详细信息表	87
实例 068	部门人力需求规划表	76	实例 077	企业招聘流程引导图	88
实例 069	人力资源工作分析表	78	实例 078	公司内部竞聘报名表	90
			实例 079	部门人员增补申请表	92
			实例 080	应聘人员信息登记表	93
			职场小知识	路径依赖	94

第5章 人员管理与试用表格

实例 081	AND 函数：综合判断是否录用	96	实例 089	聘约人员任用核定表	103
实例 082	OR 函数：登记员工录用情况	97	实例 090	面谈记录表	104
实例 083	COUNTIF 函数：统计符合分数要求的人数	98	实例 091	面试结果推荐表	106
实例 084	ISBLANK 函数：判断员工是否缺考	99	实例 092	新员工报到手续表	106
实例 085	DATE 函数：计算员工转正时间	100	实例 093	应聘人员复试名单	108
实例 086	EDATE 函数：计算员工转正时间	100	实例 094	应聘人员笔试成绩表	109
实例 087	AVERAGE 函数：计算员工平均成绩	101	实例 095	新员工试用表	110
实例 088	新员工招聘面试比较表	102	实例 096	员工试用标准	111
			实例 097	录用通知书	112
			实例 098	员工履历表	114
			实例 099	试用期员工转正申请表	114
			实例 100	试用期员工转正考评表	115
			职场小知识	跳蚤效应	116

第6章 档案管理与管理表格

实例 101	COUNTA 函数：自动生成员工编号	118	实例 110	公司组织结构图	126
实例 102	LEN 函数：判断员工身份证号是否正确	119	实例 111	员工通讯录	128
实例 103	REPLACE 函数：将 15 位身份证号升级到 18 位	119	实例 112	员工档案资料汇总表	130
实例 104	TEXT 函数：提取身份证号中的性别	121	实例 113	内部调动申请表	131
实例 105	CONCATENATE 函数：提取身份证号中的生日	122	实例 114	离职人员申请表	132
实例 106	月度任务计划表	123	实例 115	培训需求调查表	133
实例 107	人事变动通知书	124	实例 116	员工培训计划表	135
实例 108	人才储备登记表	125	实例 117	培训预算申请表	136
实例 109	档案借阅、查阅登记表	126	实例 118	培训成绩统计表	137
			实例 119	员工培训反馈表	138
			实例 120	员工奖惩审批表	139
			职场小知识	比伦定律	140

第7章 绩效统计与工资表格

实例 121	TEXT 函数: 提取出生日期 ... 142	实例 129	RANK 与 COUNTIF 函数: 不重复排名 149
实例 122	VLOOKUP 函数: 根据编号查找信息 142	实例 130	RANK.AVG 函数: 返回平均排名 150
实例 123	LOOKUP 函数: 根据编号查找信息 144	实例 131	员工销售业绩表 150
实例 124	SUM 与 COUNTIF 综合应用: 统计部门人数 145	实例 132	员工工龄工资表 152
实例 125	TRIMMEAN 函数: 去除最值求平均工资 146	实例 133	员工出勤统计表 153
实例 126	AVERAGEIFS 函数: 计算满足条件的平均工资 146	实例 134	员工加班统计表 154
实例 127	ROUND 函数: 保留计算数据的小数位数 148	实例 135	代扣代缴统计表 156
实例 128	RANK 函数: 对业绩进行排名 148	实例 136	员工薪酬表 156
		实例 137	员工工资查询表 158
		实例 138	员工请假申请表 159
		实例 139	员工调休申请表 160
		实例 140	员工绩效考核表 161

职场小知识 犬獒效应 162

第8章 员工福利与活动表格

实例 141	DATEDIF 函数: 计算员工带薪休假天数 164	实例 148	员工行为评价表 170
实例 142	YEAR 函数: 计算员工带薪病假天数 165	实例 149	办理五险一金通知函 171
实例 143	REPT 函数: 评定员工考核等级 165	实例 150	五险一金申请表 172
实例 144	INDEX 函数: 查询员工实发年终奖 166	实例 151	带薪年假休假申请单 172
实例 145	MATCH 函数: 返回单元格所在位置 167	实例 152	员工旅游意向调查表 173
实例 146	INDEX 函数与 MATCH 函数综合应用: 查询实发年终奖 168	实例 153	旅游报名表 174
实例 147	OFFSET 函数: 计算部分员工的平均年终奖 169	实例 154	旅游出行确认表 175
		实例 155	旅游费用统计表 176
		实例 156	员工个人健康档案 177
		实例 157	医疗费用报销申请表 178
		实例 158	员工医疗费用统计表 179
		实例 159	年度考核表 181
		实例 160	年终奖统计表 182

职场小知识 零和游戏原理 183

第9章 添加数据辅助图表

实例 161	插入折线图 186	实例 172	自动绘制参考线 195
实例 162	隐藏图表中的网格线 187	实例 173	将饼状图中的扇面分离 196
实例 163	为图表添加趋势线 188	实例 174	隔行进行填色 197
实例 164	保护图表不被更改 189	实例 175	处理图表中的超大值 199
实例 165	向图表追加数据列 189	实例 176	不同数量级的分类比较 200
实例 166	快速设置图表样式 190	实例 177	设置双坐标 201
实例 167	对图表进行纹理填充 191	实例 178	居于条形图之间的轴标签 202
实例 168	在图表中插入图形 192	实例 179	设置迷你图 203
实例 169	快速设置时间刻度单位 193	实例 180	清除迷你图 205
实例 170	反转条形图的次序 194		
实例 171	快速切换行与列 194		

职场小知识 手表定律 206

第10章 其他人力资源常用的图表及注意事项

- 实例 181 人事通报表.....208
- 实例 182 员工工作证.....209
- 实例 183 干部一览表.....211
- 实例 184 公司各部门权限结构图.....211
- 实例 185 员工总人数变化图.....213
- 实例 186 宝塔式企业管理结构图.....215
- 实例 187 员工性格调查分布图.....217
- 实例 188 企业年度培训费用预算表.....219
- 实例 189 培训工作准备清单.....220
- 实例 190 培训成果评估表.....220
- 实例 191 培训成绩查询表.....222
- 实例 192 员工培训报告表.....224
- 实例 193 员工考核流程图.....224
- 实例 194 员工业绩统计表.....226
- 实例 195 员工业绩汇总表.....227
- 实例 196 员工业绩评价表.....229
- 实例 197 年度考核分析表.....231
- 实例 198 员工工作态度互评表.....233
- 实例 199 员工工作品行考核表.....234
- 实例 200 绩效考核面谈表.....235
- 实例 201 目标与实际业绩比较图.....236
- 实例 202 员工自评表.....239
- 实例 203 员工月出勤记录表.....240
- 实例 204 员工出勤查询表.....241
- 实例 205 员工出勤工薪记录表.....243
- 实例 206 员工请假流程图.....244
- 实例 207 员工签到簿.....246
- 实例 208 值班安排表.....246
- 实例 209 值班人员的合理调整表.....248
- 实例 210 值班人员提醒表.....250
- 实例 211 值班记录查询表.....251
- 实例 212 值班替换申请表.....252
- 实例 213 值班补贴申请表.....253
- 实例 214 员工加班申请表.....254
- 实例 215 奖金审批表.....255
- 实例 216 职位提升程序示意图.....257
- 实例 217 员工出差申请单.....258
- 实例 218 员工出差计划表.....259
- 实例 219 员工差旅费报销单.....260
- 实例 220 各部门员工出差统计表.....260
- 实例 221 出差一周定期报告表.....261
- 实例 222 短程出差误餐费申领单.....263
- 实例 223 出差费用标准表.....263
- 实例 224 旅费精算表.....264
- 实例 225 预支差旅费申请单.....265
- 实例 226 月份出差补助统计表.....266
- 实例 227 员工工资标准表.....267
- 实例 228 员工工资动态分析表.....268
- 实例 229 员工工资动态分析图.....270
- 实例 230 岗位调动薪酬变动审批表.....271
- 实例 231 各等级薪资分布情况图.....272
- 实例 232 各部门薪资分布比较图.....274
- 实例 233 员工工资转账表.....275
- 实例 234 员工工资级数评定表.....277
- 实例 235 企业的人力资源类型示意图.....277
- 实例 236 个人社会保险登记表.....280
- 实例 237 参加社会保险人员申报表.....281
- 实例 238 住房公积金缴存限额图.....282
- 实例 239 职工住房公积金提取申请表.....284
- 实例 240 医疗费用申报表.....286
- 实例 241 生育保险申报表.....286
- 实例 242 员工个人缴纳保险费代缴表.....287
- 实例 243 员工住房公积金缴纳税费表.....288
- 实例 244 养老保险转移申请表.....289
- 实例 245 员工奖惩申报表.....289
- 实例 246 员工奖惩登记表.....290
- 实例 247 员工奖惩流程图.....291
- 实例 248 员工违纪通知单.....293
- 实例 249 员工处罚台账.....294
- 实例 250 抽样调查员工薪资构成.....295
- 实例 251 抽样调查员工的学历构成.....296
- 实例 252 年龄与薪资的相关性分析.....298
- 实例 253 男、女薪资高低比较图.....300
- 实例 254 快乐指数与薪资关系图.....301
- 实例 255 不同职位薪资比较图.....302
- 实例 256 薪资与业绩关系图.....303
- 实例 257 薪资涨幅趋势分析图.....305
- 实例 258 不同学历背景对薪酬的满意度图表.....306
- 实例 259 改变目前薪酬状况的选择.....307
- 实例 260 人员调整建议表.....308
- 实例 261 员工调派意见表.....308
- 实例 262 管理职位递补表.....309
- 实例 263 人员晋升核定表.....310
- 实例 264 员工调动通知单.....311

人力资源表格 的基本操作

Excel 是 Microsoft Office 办公软件套装的组成部分，具有强大的报表制作、数据分析与管理及图表添加等功能。本章从文档、工作表和单元格 3 方面入手，从广到细，由浅入深，介绍了利用 Excel 软件制作人力资源表格时所需掌握的基本操作，帮助用户从零基础开始学习 Excel 办公软件。

