

# Word/Excel

## 高效办公

### ——行政与人力资源管理范例应用

■ 神龙工作室 编著



#### 附赠多媒体教学光盘

- **6**小时语音讲解Word/Excel必备操作
- **1**小时语音讲解书中实例灵活运用的方法
- **280**套经典实用模板
- **800**个Word/Excel应用技巧

本书适用于Office 2000/2002/2003多个版本，是公司行政管理人员、人力资源管理人员，以及大中专院校相关专业学生培养解决公司行政与人力资源管理问题的必备参考书。

本书完全根据行政与人力资源管理工作的主要内容，深入浅出地介绍Word/Excel的文档资料管理功能和表格处理数据功能等内容。

**本书的特色在于讲解如何运用Word/Excel的强大功能完成公司行政与人力资源管理中的各项工作。**

#### Word部分

- ▲ 制作工作说明书
- ▲ 制作组织结构图
- ▲ 制作员工培训通知单
- ▲ 设计招聘工作流程
- ▲ 管理团队人力资源开发报告
- ▲ 使用图表统计员工考试成绩

#### Excel部分

- ▲ 制作员工档案资料管理表
- ▲ 创建员工学历表和分析图表
- ▲ 制作员工出勤和请假管理表
- ▲ 制作员工迟到和早退管理表
- ▲ 制作员工绩效考核表
- ▲ 制作员工绩效奖金管理表
- ▲ 制作员工外勤报销单
- ▲ 规划求解员工贷款方案
- ▲ 制作公司客户管理系统
- ▲ 制作公司资料管理系统

# Word/Excel

## 高效办公

——行政与人力资源管理范例应用

■ 神龙工作室 编著

人民邮电出版社  
北京

## 图书在版编目 (CIP) 数据

Word/Excel 高效办公: 行政与人力资源管理范例应用 / 神龙工作室编著.

—北京: 人民邮电出版社, 2007.2

ISBN 978-7-115-13763-0

I. W... II. 神... III. ①文字处理系统, Word—应用—行政管理②文字处理系统, Word—应用—劳动力资源—资源管理③电子表格系统, Excel—应用—行政管理④电子表格系统, Excel—应用—劳动力资源—资源管理 IV. ①D035-39②F241-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 134357 号

### 内 容 提 要

本书根据现代企业行政与人力资源管理工作的主要特点, 从全新的角度全面地介绍了 Word/Excel 在行政与人力资源管理工作中的具体应用。

全书分为 Word 和 Excel 两部分共 18 章, Word 部分主要包括如何制作工作说明书、制作组织结构图、制作员工培训通知单、设计招聘工作流程以及管理团队人力资源开发报告等。Excel 部分主要包括如何制作员工档案资料管理表、创建员工学历表和分析图表、制作员工出勤和请假管理表、制作员工迟到和早退管理表、制作员工绩效考核管理表、制作员工绩效奖金管理表、制作员工外勤报销单、规划求解员工贷款方案、制作公司客户管理系统, 以及制作公司资料管理系统等内容。

本书在介绍实际制作方法的各章中, 安排了“实例导读”一节。一方面介绍相关知识点, 以便读者能够对书中的重点知识有初步印象和便于学习后的巩固。另一方面给读者展示了该章的设计思路, 使用户能够提纲挈领, 抓住该章的脉络, 在学习过程中少走弯路。无论是初学者还是有一定基础的读者, 通过对本书的学习都能够轻松地掌握 Word/Excel 在行政与人力资源管理中的应用方法。

本书既适合公司行政与人力资源管理人员阅读, 也适合大中专院校行政与人力资源管理专业的学生学习, 同时也可以作为 Word/Excel 行政与人力资源管理短训班的培训教材。

### Word/Excel 高效办公——行政与人力资源管理范例应用

◆ 编 著 神龙工作室

责任编辑 魏雪萍

◆ 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>

北京鸿佳印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 24.25

字数: 583 千字

2007 年 2 月第 1 版

印数: 1—6 000 册

2007 年 2 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-13763-0/TP·4883

定价: 39.00 元 (附光盘)

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

# 关于本书

随着企业信息化的不断发展，办公软件已经成为企业日常办公中不可或缺的工具。Word/Excel 具有强大的文字和电子表格处理功能，使用它们可以进行各种文档资料的管理，数据的处理和统计分析等。Word/Excel 目前已经广泛地应用于财务、行政、人事、统计和金融等众多领域，在企业行政与人力资源管理中更是得到了广泛的应用，为此我们特编写了此书，以满足企业实现高效、简捷的现代化管理的需求。

此外，本书系属《高效办公》系列，此系列还包括《Excel 高效办公——公司表格设计》、《Excel 高效办公——财务管理》、《Excel 高效办公——市场与销售管理》、《Excel 高效办公——公式与函数》、《Excel 高效办公——函数与图表》、《Excel 高效办公——Excel VBA 范例应用》、《Excel 高效办公——公司管理》、《Excel 高效办公——会计实务》和《Excel 高效办公——图表设计与分析范例应用》等，可供读者选择使用。

## 本书特色

本书以企业行政与人力资源管理工作的主要内容为主线，将 Word/Excel 的强大处理功能和企业行政与人力资源管理工作进行了完美的融合，同时将 Word/Excel 的各种功能贯穿在实例中，有助于读者快速掌握使用 Word/Excel 完成行政与人力资源管理工作的方法，具有很强的实用性和可操作性。本书有如下主要特色。

❖ **实例导读：**本书增设了实例导读的内容，包括 Word/Excel 知识点和设计思路两部分，这是有别于其他同类书籍的一个重要特点。知识点部分对实例中涉及到的 Word/Excel 功能和专业知识进行了提炼和分析，以帮助读者轻松、快捷地学习实例内容；设计思路部分介绍了实例的设计思想和流程，以便读者对实例有个整体的了解。

❖ **实用至上：**通过大量经典的实例，结合详细的步骤，深入浅出地介绍每个实例的基本理论和操作方法。书中选择的实例都具有较强的实用性，因此读者可以直接将书中的实例应用到实际工作中去。





❖ **提示技巧：**在介绍具体实例的过程中可能会遇到一些疑问，本书都以提示技巧的形式对其进行了说明，解决读者的疑问，避免读者在学习的过程中走弯路。

❖ **大量模板：**本书附有一张内容丰富的配套光盘。光盘中介绍了 Word/Excel 的基础知识以及书中实例的操作过程，另外还包含了本书实例的所有模板，并额外附赠了 280 套经典实用模板；读者只要对这些模板稍加修改，就能够将其直接应用到实际工作中去。

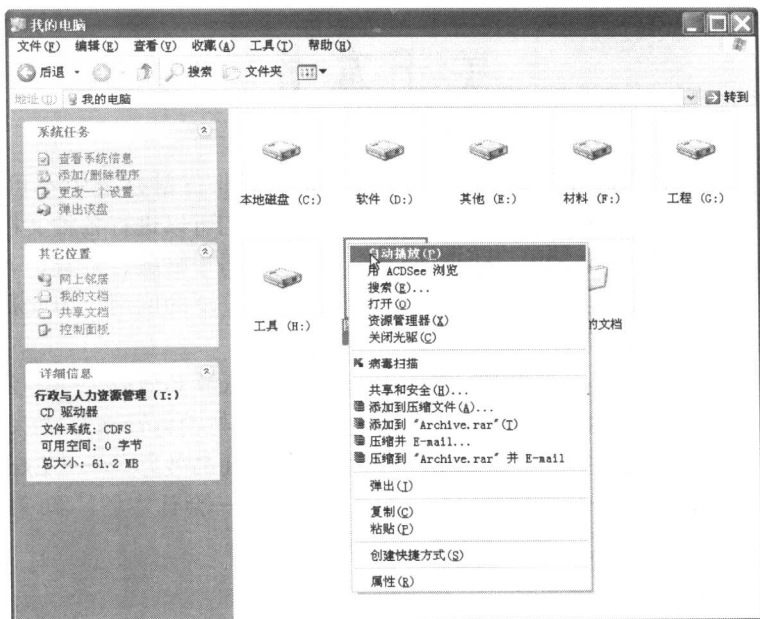
## 光盘运行方法

### ❖ 光盘自动运行



 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。

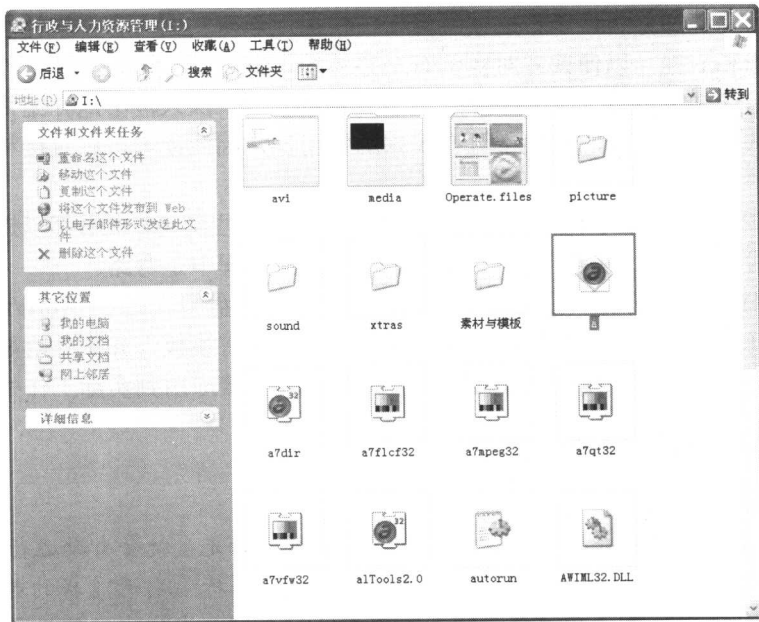
 若光盘没有自动运行，双击桌面上【我的电脑】图标打开【我的电脑】窗口，双击光盘图标，或者在光盘图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项光盘就会运行。



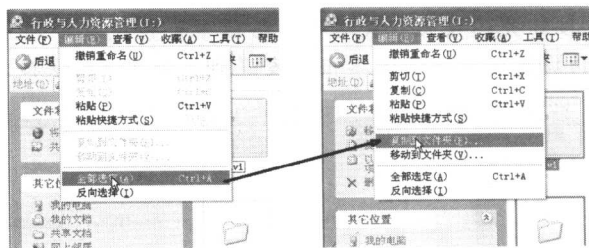


### ❖ 在硬盘上运行

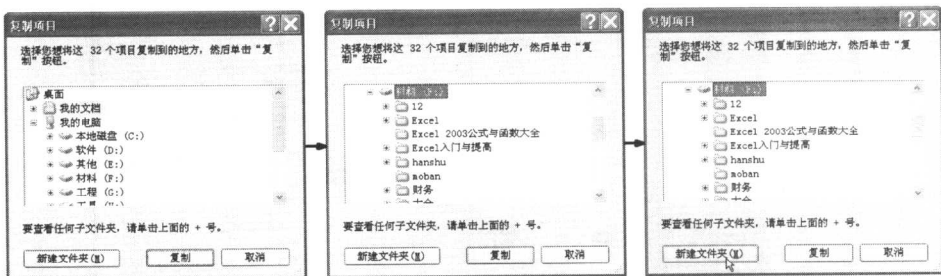
- ① 将光盘放入光驱中，如果光盘自动运行，需先在主界面中单击【退出】按钮退出，否则直接操作第②步。
- ② 双击桌面上【我的电脑】图标打开【我的电脑】窗口。然后在光盘图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【打开】菜单项打开【行政与人力资源管理】光盘。



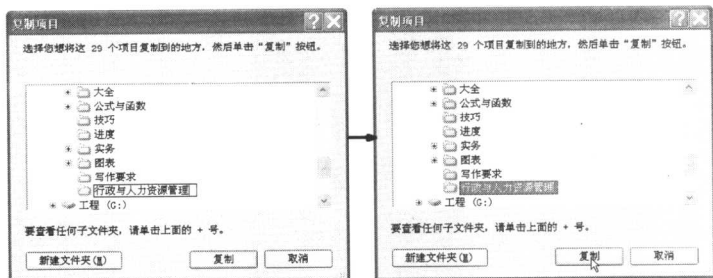
- ③ 单击【编辑】>【全部选定】菜单项，再单击【编辑】>【复制到文件夹】菜单项。



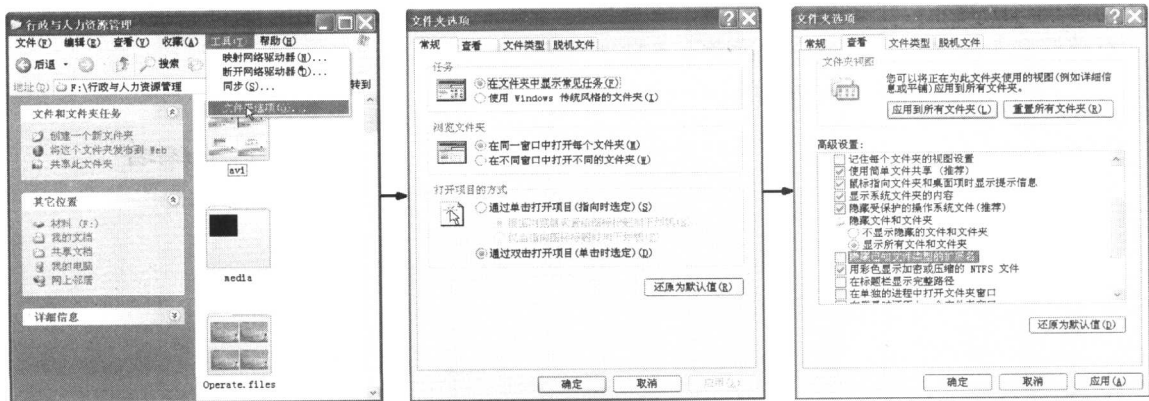
4 在弹出的【复制项目】对话框中，选中【(F:)】后再单击 **新建文件夹(N)** 按钮。



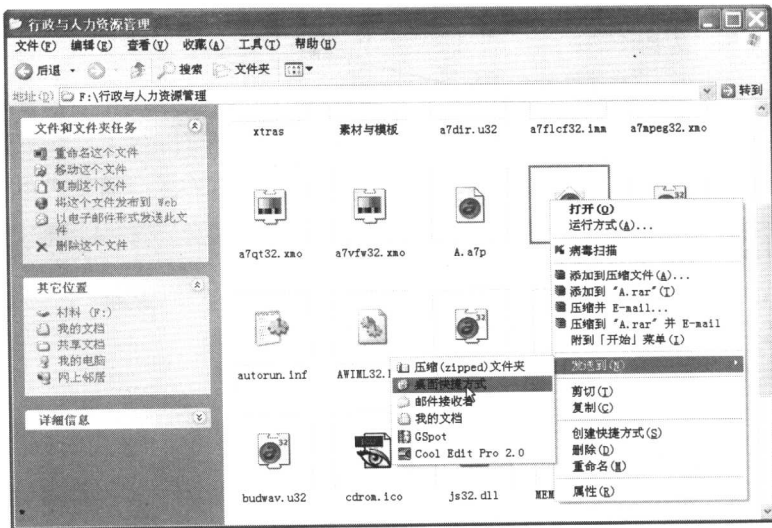
5 在文本框中输入“行政与人力资源管理”（也可以输入英文字母），输入完后按回车键选中【行政与人力资源管理】文件夹，再单击 **复制** 按钮，即可将光盘内容复制到 F 盘的【行政与人力资源管理】文件夹中了。



6 从【我的电脑】中打开 F 盘【行政与人力资源管理】文件夹，单击【工具】>【文件夹选项】菜单项，在打开的【文件夹选项】对话框中切换到【查看】选项卡，取消选中【隐藏已知文件类型的扩展名】复选框（即去掉左面的对勾）。



- 7 单击 **确定** 按钮关闭【文件夹选项】对话框。将鼠标移到 A.exe 文件上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中依次单击【发送到】>【桌面快捷方式】菜单项。



- 8 关闭【行政与人力资源管理】文件夹窗口。现在桌面上就多了一个 A.exe 的快捷方式，以后不用插光盘直接双击这个快捷方式就可以运行多媒体教学光盘了。



本书由神龙工作室编著，参与资料收集和整理工作的有李前、蔡玉冬、徐晓丽、刘淑珍、高秀英、王耀东、王福艳、辛全华、宋真真、宫明文、姜永水等。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。

我们的联系信箱：zhiyin101@tom.com。

**编者**

# 目 录

<b>第 1 章</b>	<b>工作分析与工作说明书</b>	1
1.1	实例导读	1
1.1.1	知识点	1
1.1.2	设计思路	2
1.2	工作分析的内容	2
1.2.1	创建工作分析文档	2
1.2.2	修改工作分析文档	5
1.2.3	自动校对文本	10
1.3	工作分析的方法	12
1.3.1	建立表格	12
1.3.2	设置表格	14
1.4	编写工作说明书	20
1.4.1	创建工作说明书	20
1.4.2	打印工作说明书	23
<b>第 2 章</b>	<b>岗位设计与组织结构图</b>	27
2.1	实例导读	27
2.1.1	知识点	27
2.1.2	设计思路	28
2.2	制作岗位设计流程图	28
2.2.1	绘图的相关工具	28
2.2.2	绘制图形	29
2.3	美化岗位设计流程图	34
2.3.1	格式化文本	34
2.3.2	填充底纹	36
2.3.3	设置三维效果	39
2.4	制作组织结构图	42
2.4.1	创建组织结构图	42
2.4.2	插入艺术字	49
<b>第 3 章</b>	<b>公司的理念和员工的结合</b>	53
3.1	实例导读	53
3.1.1	知识点	53
3.1.2	设计思路	54
3.2	创建激励员工文档	54
3.2.1	创建文档大纲	54
3.2.2	使用文档大纲	57



3.3	分析激励员工的因素	62
3.3.1	创建主控文档	62
3.3.2	使用主控文档	64
3.4	使用公司理念激励员工	70
3.4.1	制作公司理念文本	70
3.4.2	制作成卡片	73
<b>第4章</b>	<b>人员招募与选拔</b>	<b>79</b>
4.1	实例导读	79
4.1.1	知识点	79
4.1.2	设计思路	80
4.2	招聘工作流程	80
4.2.1	制作招聘流程图	80
4.2.2	链接应聘者登记表	85
4.3	公司组织考试	90
4.3.1	应用模板	90
4.3.2	加载共用模板	92
4.4	统计考试结果	94
4.4.1	插入图表统计	94
4.4.2	格式化图表	96
<b>第5章</b>	<b>员工培训与团队人力资源开发</b>	<b>99</b>
5.1	实例导读	99
5.1.1	知识点	99
5.1.2	设计思路	100
5.2	制作员工培训通知单	100
5.2.1	设置通知单	100
5.2.2	合并名单	102
5.3	使用团队人力资源开发报告	105
5.3.1	添加书签	106
5.3.2	使用书签	107
5.4	管理团队人力资源开发报告	110
5.4.1	审阅报告	110
5.4.2	批注报告	111
5.4.3	修订报告	113
5.4.4	保护报告	115
<b>第6章</b>	<b>员工档案资料管理</b>	<b>119</b>
6.1	实例导读	119
6.1.1	知识点	119
6.1.2	设计思路	120
6.2	创建员工档案资料表	120

6.2.1	新建工作簿	120
6.2.2	输入数据	121
6.2.3	修改数据	122
6.2.4	格式化数据	123
6.3	格式化员工档案资料表	126
6.3.1	设置单元格格式	126
6.3.2	自动套用格式	128
6.3.3	使用格式刷	129
6.4	创建员工学历表	131
6.4.1	建立员工基本学历表格	131
6.4.2	输入并格式化数据	131
6.4.3	使用样式	134
6.5	员工学历分析图表	139
6.5.1	创建员工学历分析图表	139
6.5.2	编辑员工学历分析图表	141
<b>第 7 章</b>	<b>员工出勤与请假管理</b>	<b>147</b>
7.1	实例导读	147
7.1.1	知识点	147
7.1.2	设计思路	148
7.2	创建员工出勤统计表	148
7.2.1	建立员工出勤统计基本表格	148
7.2.2	利用序列自动填充功能输入数据	149
7.2.3	使用下拉列表填充功能输入数据	150
7.2.4	使用自动完成功能输入数据	151
7.3	使用员工出勤统计表	152
7.3.1	员工请假规范	152
7.3.2	计算请假天数	153
7.3.3	计算应扣工资	154
7.4	利用数据透视表和透视图统计出勤情况	155
7.4.1	创建数据透视表	155
7.4.2	编辑数据透视表	158
7.4.3	使用数据透视图	162
<b>第 8 章</b>	<b>员工迟到与早退管理</b>	<b>167</b>
8.1	实例导读	167
8.1.1	知识点	167
8.1.2	设计思路	168
8.2	创建员工迟到与早退统计表	168
8.2.1	建立员工迟到与早退统计基本表格	168
8.2.2	利用宏进行管理	169

8.2.3	创建和应用模板	174
8.3	排序员工迟到与早退	176
8.3.1	按单列排序	177
8.3.2	按多列排序	178
8.3.3	自定义排序	179
8.4	分类汇总员工迟到与早退	181
8.4.1	简单分类汇总	181
8.4.2	多级分类汇总	182
8.4.3	分级显示数据	184
8.4.4	清除分类汇总	186
<b>第9章</b>	<b>员工绩效考核管理</b>	<b>187</b>
9.1	实例导读	187
9.1.1	知识点	187
9.1.2	设计思路	188
9.2	员工绩效考核规范	188
9.3	员工绩效月度考核	189
9.3.1	创建员工绩效月度考核表	189
9.3.2	使用员工绩效月度考核表	189
9.4	员工绩效季度考核	192
9.4.1	创建员工绩效季度考核表	192
9.4.2	使用员工绩效季度考核表	193
9.5	保护工作簿	197
9.5.1	自动保存和密码设置	198
9.5.2	设置保护	199
<b>第10章</b>	<b>员工业绩奖金管理</b>	<b>201</b>
10.1	实例导读	201
10.1.1	知识点	201
10.1.2	设计思路	202
10.2	创建奖金规范表	202
10.2.1	员工奖金规范	202
10.2.2	建立奖金规范表	203
10.3	创建奖金统计表	203
10.3.1	建立奖金统计表	203
10.3.2	计算员工奖金	204
10.4	分析奖金统计表	210
10.4.1	分析单个员工奖金	210
10.4.2	分析总体员工奖金	214
10.5	共享工作簿	217
10.5.1	使用共享工作簿	217

10.5.2	拒绝修改工作簿	220
<b>第 11 章</b>	<b>员工年度考核管理</b>	221
11.1	实例导读	221
11.1.1	知识点	221
11.1.2	设计思路	222
11.2	创建年度考核表	222
11.2.1	年度考核的标准	222
11.2.2	建立年度考核表	223
11.2.3	数据的合并计算	223
11.3	使用年度考核表	225
11.3.1	对员工成绩排名	225
11.3.2	计算年度奖金	227
11.3.3	使用批注	229
11.4	美化年度考核表	232
11.4.1	插入艺术字	233
11.4.2	设置工作表背景图案	234
<b>第 12 章</b>	<b>外勤报销</b>	235
12.1	实例导读	235
12.1.1	知识点	235
12.1.2	设计思路	236
12.2	制作外勤报销单	236
12.2.1	创建基本表格	236
12.2.2	使用公式	237
12.2.3	审核公式	237
12.2.4	格式化数据	239
12.3	共享外勤报销单	241
12.3.1	创建共享工作簿	241
12.3.2	编辑共享工作簿	242
12.4	打印外勤报销单	243
12.4.1	页面设置	243
12.4.2	打印表单	245
<b>第 13 章</b>	<b>薪资管理</b>	247
13.1	实例导读	247
13.1.1	知识点	247
13.1.2	设计思路	248
13.2	创建员工工资表	248
13.2.1	工资的计算方法	248
13.2.2	建立员工工资基本表格	249
13.2.3	输入员工工资数据	252

13.3	使用记录单管理员工薪资	261
13.3.1	建立员工工资表	262
13.3.2	修改和删除记录	263
13.4	制作工资条	265
13.4.1	设置工资条	265
13.4.2	打印工资条	268
13.5	追踪修订工资表	269
13.5.1	创建追踪修订	270
13.5.2	实施追踪修订	271
<b>第 14 章</b>	<b>贷款购房管理</b>	<b>273</b>
14.1	实例导读	273
14.1.1	知识点	273
14.1.2	设计思路	274
14.2	制作贷款计划表	274
14.2.1	建立基本表格	274
14.2.2	输入数据	275
14.3	使用模拟运算表	277
14.3.1	单变量模拟运算表	277
14.3.2	双变量模拟运算表	278
14.3.3	将模拟运算结果转换为常量	279
14.3.4	清除模拟运算表	280
14.4	应用方案管理器	281
14.4.1	定义方案	281
14.4.2	显示和编辑方案	284
14.4.3	生成方案总结报告	285
14.4.4	保护方案	286
<b>第 15 章</b>	<b>企业文化氛围</b>	<b>287</b>
15.1	实例导读	287
15.1.1	知识点	287
15.1.2	设计思路	288
15.2	制作节目表	288
15.2.1	创建表格	288
15.2.2	格式化表格	290
15.2.3	美化表格	293
15.2.4	打印节目表	299
15.3	公司刊物	300
15.3.1	制作刊物框架	300
15.3.2	设置标题格式	301
15.3.3	插入图片	305



15.3.4	设置边框	306
15.3.5	插入合并字符	307
15.3.6	插入艺术字标题	309
15.3.7	使用项目符号	309
<b>第 16 章</b>	<b>网络化人力资源管理</b>	<b>311</b>
16.1	实例导读	311
16.1.1	知识点	311
16.1.2	设计思路	312
16.2	制作新员工通知	312
16.2.1	创建超链接	312
16.2.2	设置超链接的样式	318
16.2.3	删除超链接	319
16.3	制作 Web 页	321
16.3.1	创建 Web 页	321
16.3.2	设置 Web 页格式	325
<b>第 17 章</b>	<b>公司客户管理系统</b>	<b>329</b>
17.1	实例导读	329
17.1.1	知识点	329
17.1.2	设计思路	330
17.2	调用客户信息	330
17.2.1	导入 Access 数据	330
17.2.2	使用【外部数据】工具栏	333
17.3	批注客户信息	333
17.3.1	添加批注	334
17.3.2	设置格式	335
17.3.3	删除批注	336
17.3.4	批注及其标识符	337
17.4	链接相关信息	337
17.4.1	单元格之间的链接	337
17.4.2	超链接	339
<b>第 18 章</b>	<b>公司资料管理系统</b>	<b>341</b>
18.1	实例导读	341
18.1.1	知识点	341
18.1.2	设计思路	342
18.2	制作资料提交查询系统	342
18.2.1	创建表格	342
18.2.2	创建公式与按钮程序	345
18.2.3	保护工作表	353
18.3	制作资料借阅系统	354

18.3.1	创建表格 .....	354
18.3.2	创建公式与按钮程序 .....	355
18.4	制作资料管理系统界面 .....	364
18.4.1	创建用户界面 .....	364
18.4.2	隐藏工作表 .....	368
18.4.3	验证用户界面的功能 .....	369

# 第 1 章

## 工作分析与工作说明书

进行人力资源管理首先要对企业工作的内容、企业服务的范围和企业工作的性质等进行分析。对于企业的招聘工作而言，能够在合适的岗位上招聘到合适的人才，从而做到人尽其才是每个招聘者都希望达到的最佳状态。而这种状态可以通过进行工作分析来实现。因为工作分析能够使招聘活动有明确的目的，使工作评价和报酬达到公平和公正，并且能为进行组织设计和构建结构提供基础，从而成为人力资源计划的依据。

### 1.1 | 实例导读

本节介绍进行工作分析时用到的 Word 知识点和本章的设计思路。

#### 1.1.1 知识点

本章是从介绍人力资源的基础——工作分析开始，然后介绍进行工作分析的方法，进而编写工作说明书。在此过程中用到了创建文档、创建表格、修改文档、格式化表格和打印文档等知识点。

##### ● 创建文档

Word 2003 是一种字处理程序，具有功能强大的文档编辑功能。利用该程序可以使文档的创建变得更加容易，为用户编辑文档带来诸多的方便。中文版 Word 2003 提供了更多种类的文档类型，如空白文档、XML 文档、网页文档和电子邮件文档等。

##### ● 创建表格

表格是由行和列的单元格组成的，用户可以在单元格中输入文本或者插入图片。由于表格具有简单、明了和清晰易懂等特点，所以使用表格制作一些常用的文件是十分有效的，这样既节省时间，又能为阅读者提供方便。

##### ● 格式化表格

表格创建完成后，可以对其进行一系列的调整，如调整表格的行高和列宽、表格的行数和列数等，也可以对表格进行一些设置，如设置表格的边框、底纹以及对齐方式等，这样可以使表格变得更加美观而且重点突出。

##### ● 打印文档

在 Word 2003 中不仅可以制作版面要求较为严格的文档，而且可以对经过了排版设置后

的文档进行打印输出，以方便管理者阅读。打印输出的方法有许多种，用户可以根据不同的要求来设置打印的方式。如果在打印之前用户想查看打印出来的效果，则可利用打印预览的功能实现。

### 1.1.2 设计思路

在进行工作分析的过程中首先要了解工作分析的内容，然后根据工作分析的具体内容选择合适的分析方法，这样可在分析工作时做到事半功倍。最后在工作分析的基础上编写工作说明书，以便为企业的招聘录用、工作分派、签订劳动合同以及职业咨询等人事管理业务提供原始资料和科学依据。具体的设计流程如图 1-1 所示。

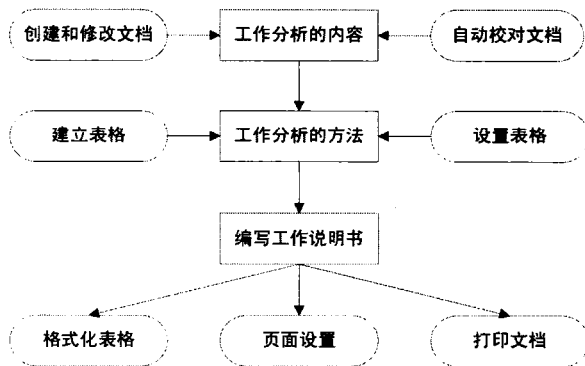


图 1-1 设计流程图

## 1.2 工作分析的内容

工作分析是人力资源管理的核心概念之一，它明确工作的运作方式及从业人员的资格。工作分析主要说明工作的两个重要方面：第一是对工作本身做出规定，第二是明确对工作承担者的行为和资格要求。具体而言，工作分析是指通过对某种岗位工作活动的调查研究和分析，确定组织内部某一工作的性质、内容、责任、工作方法以及该工作的任职者应该具备的最必要条件。工作分析的结果是形成一套工作描述和工作规范的文件。

### 1.2.1 创建工作分析文档

首先介绍文档的创建及文档的基本操作。创建文档是用户使用 Word 2003 撰写文档的第一步，用户可以创建多种类型的文档，如空白文档、XML 文档、网页文档和电子邮件文档等。具体的操作步骤如下。

① 使用【开始】菜单或者通过桌面快捷方式打开 Word 2003 时，系统就会自动地创建一