

管理专家把脉, Excel高手开方, 助您成为Excel人力资源与行政管理能手!

Excel

2010



人力资源与行政管理

Excel Home 编著

涵盖主题

- 人员招聘与录用
- 培训管理
- 薪酬福利管理
- 人事信息数据统计分析
- 职工社保管理



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



CD-ROM

Excel 2010



人力资源与 行政管理

Excel Home 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

Excel 2010 高效办公 : 人力资源与行政管理 /
Excel Home 编著. — 北京 : 人民邮电出版社, 2014. 3
ISBN 978-7-115-33232-5

I. ①E… II. ①E… III. ①表处理软件—应用—人力资源管理②表处理软件—应用—行政管理 IV.
①F241-39②D035-39

中国版本图书馆CIP数据核字 (2013) 第296945号

内 容 提 要

本书以 Excel 在人力资源与行政管理中的具体应用为主线, 按照人力资源管理者日常工作特点谋篇布局, 通过介绍典型应用案例, 在讲解具体工作方法的同时, 介绍相关的 Excel 2010 常用功能。

全书共 7 章, 分别介绍了招聘与录用、培训管理、薪酬福利管理、人事信息数据统计分析、职工社保管理、Excel 2010 在行政管理中的应用以及其他等内容。

本书案例实用, 步骤清晰。本书面向需要提高 Excel 应用水平的人力资源与行政管理人员, 书中讲解的典型案例也非常适合职场人士学习, 以提升他们的电脑办公应用技能。

-
- ◆ 编 著 Excel Home
责任编辑 马雪伶
责任印制 程彦红 焦志炜
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号
邮编 100164 电子邮件 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: 24
字数: 627 千字
印数: 1—5 000 册
-

定价: 49.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号



非常感谢您购买 Excel Home 编著的图书!

Excel Home 是全球知名的 Excel 技术与应用网站，拥有超过 250 万注册会员，是微软在线技术社区联盟成员以及微软全球最有价值专家 MVP 项目合作社区，Excel 领域中国区的 Microsoft MVP 多数产生自本社区。

Excel Home 致力于研究、推广以 Excel 为代表的 Microsoft Office 软件应用技术，并通过多种方式帮助您解决 Office 技术问题，同时也帮助您提升个人技术实力：

- 您可以访问 Excel Home 技术论坛（<http://club.excelhome.net>），这里有各行各业的 Office 高手免费为您答疑解惑，也有海量的图文教程；
- 您可以免费下载 Office 专家精心录制的总时长数千分钟的各类视频教程，并且视频教程随技术发展在不断持续更新；
- 您可以免费报名参加 Excel Home 的在线培训（<http://t.excelhome.net>），目前数十套培训课程循环开课并持续增加；
- 您可以关注新浪微博 @ExcelHome 和收听腾讯微博 @excel_home，随时浏览精彩的 Excel 应用案例和动画教程等学习资料，数位小编和热心博友实时和您互动；
- 您可以关注微信（公众账号：ExcelHome；微信号：iexcelhome），我们会不定期发布相关信息；
- 您可以购买我们编著的原创畅销 Excel 书籍，详情可查阅 <http://www.excelhome.net/book> 或直接到各大网络书店搜索关键词“Excel+Home”。

请扫描以下的二维码，快速加入我们吧！

新浪微博
@ExcelHome



腾讯微博
@excel_home



微信
公众账号：ExcelHome
微信号：iexcelhome



ExcelHome 门户
www.excelhome.net



积淀孕育创新



品质铸就卓越



前言

在 Excel Home 网站上,会员们经常讨论这样一个话题:如果我精通 Excel,我能做什么?

要回答这个问题,我们首先要明确为什么要学习 Excel? 我们知道 Excel 是应用性很强的软件,多数人学习 Excel 的主要目的是为了能更高效地处理工作,更及时地解决问题,也就是说,学习 Excel 的目的不是要精通它,而是要通过应用 Excel 来实际问题。

我们应该清楚地认识到,Excel 只是我们在工作中能够利用的一个工具而已,和笔、纸、订书机、透明胶带没有本质的区别。从这一点上看,最好不要把自己的前途和 Excel 捆绑起来,行业知识和专业技能才是我们更需要优先关注的。但是,Excel 的强大是毫无疑问的。所以每当我们多掌握一些它的用法,专业水平也能随之提升,至少在做同样的工作时,比别人更有竞争力。

在 Excel Home 网站上,我们经常可以看到高手们在某个领域不断开发出 Excel 的新用法,这些受人尊敬的、可以被称为 Excel 专家的高手无一不是各自行业中的出类拔萃者。从某种意义上说,Excel 专家也必定是某个或多个行业的专家,他们拥有丰富的行业知识和经验。**高超的 Excel 技术配合行业经验来共同应用,才有可能把 Excel 发挥到极致。**同样的 Excel 功能,不同的人去运用,效果将是完全不同的。

基于上面的这些观点,也为了回应众多 Excel Home 会员与读者提出的结合自身行业来学习 Excel 2010 的要求,我们组织了来自 Excel Home 的多位资深 Excel 专家和“Excel 高效办公”丛书¹的编写主力,充分吸取上一版本的经验,改进不足,精心编写了这套“Excel 2010 高效办公”丛书。

本书特色

■ 由资深专家编写

本书的编写者都是相关行业的资深专家,他们同时也是 Excel Home 上万众瞩目的明星、备受尊敬的“大侠”。他们往往能一针见血地指出你工作中最常见的疑难点,然后帮你分析这些困难应该使用何种思路来寻求答案,最后贡献出自己从业多年所得来的宝贵专业知识与经验,并且通过来源于实际工作中的真实案例向大家展示利用 Excel 2010 进行高效办公的绝招。

¹ “Excel 高效办公”丛书,人民邮电出版社于 2008 年 7 月出版,主要针对 Excel 2003 用户。

■ 与职业技能对接

本书完全按照职业工作内容进行谋篇布局,以 Excel 在人力资源工作中的具体应用为主线。通过介绍典型应用案例,在细致地讲解工作内容和工作思路的同时,将 Excel 各项常用功能(包括基本操作、函数、图表、数据分析和 VBA)的使用方法进行无缝的融合。

本书力图让读者在掌握具体工作方法的同时也相应地提高 Excel 2010 的技术水平,并能够举一反三,将示例的用法进行“消化”、“吸收”后用于解决自己工作中的问题。

关于光盘

本书附带一张光盘,光盘包含以下 3 部分内容。

■ 本书视频导读

特邀具有娴熟培训技巧的 Excel Home 技术高手,通过演示本书中多个代表性的案例,提供阅读与实操有效结合的视听途径,帮助读者在学习过程中举一反三,更好地掌握其他内容。

■ 本书示例文件

本书实例所涉及的源文件可供广大读者借鉴使用,在日常工作中,只要稍加改动即可应用,方便且操作人性化,助您轻松解决工作中所遇到的表格制作、数据统计及技术分析等难题。

■ 循序渐进学 Excel 2010

由资深 Excel 专家录制的 Excel 2010 学习视频,共 8 集(本套视频教学共 20 集,本光盘中只提供部分内容,余下视频请到 Excel Home 网站观看)。分别讲解了全新的 Excel 2010、数据录入技巧与管理规则、单元格格式应用、条件格式让数据更加直观、数据排序技巧、筛选与高级筛选、查找与替换、强大的定位功能等内容。

读者对象

本书主要面向人力资源和行政管理人员,特别是职场新人和急需加强自身职业技能的进阶者。同时,也适合希望提高现有实际操作能力的职场人士和大中专院校的学生阅读。

声明

本书及本书光盘中所使用的数据均为虚拟数据,如有雷同,纯属巧合。

感谢

本书由 Excel Home 策划并组织编写，技术作者为胡炜，执笔作者为丁昌萍，审校为吴晓平。

特别感谢董学良，他无私分享多年的人力资源管理经验，并在本书“年度薪酬统计”这一重要内容中提供了优秀的解决方法。

Excel Home 论坛管理团队和 Excel Home 免费在线培训中心教管团队长期以来都是 Excel Home 图书的坚实后盾，他们是 Excel Home 中最可爱的人。最为广大会员所熟知的代表人物有朱尔轩、刘晓月、杨彬、朱明、郝金甲、方骥、赵刚、黄成武、赵文妍、孙继红、王建民等，在此向这些最可爱的人表示由衷的感谢。

衷心感谢 Excel Home 的百万会员，是他们多年来不断地支持与分享，才营造出热火朝天的学习氛围，并成就了今天的 Excel Home 系列图书。

在本书的编写过程中，尽管我们的每一位团队成员都未敢稍有疏虞，但纰缪和不足之处仍在所难免。敬请读者能够提出宝贵的意见和建议，您的反馈将是我们继续努力的动力，本书的后继版本也将会日臻完善。

您可以访问 <http://club.excelhome.net>，我们开设了专门的板块用于本书的讨论与交流。

您也可以发送电子邮件到 book@excelhome.net，我们将尽力为您服务。

同时，欢迎您关注我们的官方微博和官方微信，这里会经常发布有关图书的更多消息，以及大量的 Excel 学习资料。

新浪微博：@ExcelHome

腾讯微博：@excel_home

微信账号：iexcelhome

目 录

第 1 章 人才招聘与录用	1
1.1 招聘流程图	2
1.1.1 新建工作簿	3
1.1.2 招聘流程图的表格绘制	7
1.1.3 应用自选图形绘制招聘流程图	11
1.1.4 美化招聘流程图	18
1.1.5 页面设置及打印	24
1.2 招聘之人员增补申请表	29
1.2.1 绘制增补申请表	30
1.2.2 美化增补申请表	34
1.3 招聘之费用预算表	37
1.3.1 创建招聘费用预算表	38
1.3.2 美化费用预算表	42
1.4 招聘之面试通知单	47
1.4.1 创建应聘者信息表	48
1.4.2 创建“面试通知单” Word 文档	52
1.4.3 创建 Excel 和 Word 的邮件合并	53
1.5 员工信息登记表	65
1.5.1 创建员工信息登记表	66
1.5.2 页脚添加公司 logo	69
1.5.3 照相功能的应用	72
1.6 制作员工胸卡	78
1.6.1 创建人事数据表	79
1.6.2 创建“员工胸卡” Word 文档	80
1.6.3 邮件合并中添加照片	84

第 2 章 培训管理	92
2.1 培训需求调查表	93
2.1.1 创建培训需求调查表	94
2.1.2 美化培训调查表	96
2.2 培训成绩统计分析表	100
2.2.1 编制培训成绩简单汇总公式	101
2.2.2 编制判断成绩达标与否的公式	105
2.2.3 编制排名公式	109
第 3 章 薪酬福利管理	114
3.1 加班统计表	115
3.1.1 定义单元格格式	116
3.1.2 日期格式的设置及其加减统计	118
3.1.3 加班统计表中添加“万年历”	122
3.2 员工销售奖金计算表	130
3.2.1 创建销售奖金评定标准表	131
3.2.2 制作奖金统计表	133
3.3 个人所得税代扣代缴表	142
3.3.1 创建个人所得税代扣代缴表	143
3.3.2 使用数组公式计算应纳税额	144
3.4 带薪年假天数统计表	148
3.4.1 统计员工工龄	149
3.4.2 计算带薪年假天数	152
3.5 员工月度工资表	153
3.5.1 跨表引用数据	154
3.5.2 编制员工月度工资表中实发工资公式	157
3.5.3 部门分类汇总统计	159
3.5.4 打印不同汇总结果	161
3.5.5 高亮显示部门小计	162
3.6 批量制作员工工资条	164
3.6.1 排序法批量制作员工工资条	165
3.6.2 利用 VLOOKUP 函数批量制作工资条	169

3.6.3	利用 IF 函数嵌套批量制作工资条	172
3.6.4	邮件合并来批量制作工资条	176
3.7	工资发放零钞备用表	180
3.7.1	员工工资发放零钞备用表	181
3.7.2	编制计算零钞数量公式	182
3.8	年度职工工资台账表	184
3.8.1	创建按需整理月度工资表	185
3.8.2	创建 Access 数据源	187
3.8.3	创建职工年度台账表	192
3.8.4	Excel + Access + VBA 自动汇总年度台账	194
3.9	员工考勤管理系统表	204
3.9.1	建立基本考勤表单	204
3.9.2	编制员工考勤管理系统	207
第 4 章	人事信息数据统计分析	236
4.1	人事信息数据表	237
4.1.1	创建人事信息数据表	238
4.1.2	利用数据有效性防止工号重复输入	240
4.1.3	在身份证号码中提取生日、性别等有效信息	241
4.1.4	应用 DATEDIF 函数计算员工年龄	245
4.1.5	设置每页顶端标题行和底端标题行	247
4.2	劳动合同到期提醒	258
4.3	人事数据的条件求和计数	260
4.3.1	人事数据的单字段单条件求和计数	261
4.3.2	人事数据的单字段多条件求和计数	263
4.3.3	人事数据的多字段多条件求和计数	265
4.3.4	DSUM 数据库函数的应用	266
4.4	用数据透视表和数据透视图分析员工学历水平	268
4.4.1	编制员工学历透视表	269
4.4.2	制作数据透视图	272
4.5	人事数据表的两表数据核对	277
4.5.1	利用“条件格式”比照核对两表格数据	279

4.5.2 利用“数据透视表”比照核对两表格数据	281
4.5.3 利用 VLOOKUP 函数比照核对两表数据	284
4.6 员工人事信息数据查询表（员工信息卡片）	286
4.7 统计不同年龄段员工信息	291
4.7.1 应用 COUNTIF 函数统计分段信息	292
4.7.2 使用 FREQUENCY 数组公式法统计分段信息	293
4.8 人力资源月报动态图表	295
4.8.1 创建数据源工作表	296
4.8.2 数据分析汇总	297
4.8.3 建立窗体控件	300
4.8.4 对数据自动降序排列	303
4.8.5 定义动态数据区域名称	306
4.8.6 绘制柏拉图	307
4.8.7 绘制饼图	312
第 5 章 职工社保管理	318
5.1 职工社会保险费统计表	319
5.1.1 创建社保缴费统计表	319
5.1.2 设置工作表保护，防止修改	322
5.2 职工退休到龄提醒表	326
5.2.1 创建职工退休到龄提醒表	327
5.2.2 编制 VBA 来提示到龄员工	328
第 6 章 Excel 在行政管理中的应用	337
6.1 Excel 抽奖器	338
6.1.1 了解 Excel 自带的模板	338
6.1.2 应用 Excel 抽奖器模板进行抽奖	341
6.2 创建公司会议室使用安排表	344
6.2.1 创建公司会议室使用安排表	345
6.2.2 设置 Excel 条件格式高亮提醒	346
第 7 章 其他	352
7.1 职工带薪年假申请审批单	353

7.1.1	年假台账	354
7.1.2	申请表	360
7.2	IS 类函数	364
附录		367

知识点目录

一、Excel 基本操作与数据处理

基本操作

保存并命名工作簿	4
另存工作簿	4
设置工作簿的打开权限密码	323
应用 WinRAR 给文件加密	325
“保存”的快捷键使用	5
“保存”和“另存为”的快捷键之间的区别	7
重命名工作表	6
插入新工作表	27
删除多余工作表	6
隐藏工作表	320
设置工作表保护	207, 323
撤消工作表保护	323
复制工作表	159
格式刷的使用	40
向工具栏中添加“照相机”按钮	74
隐藏数字 0	200
将数据导入 Access	188
Excel 中其他的自带模板	342

数据录入

<F4>键的使用	12
插入特殊符号“□”	31
插入带括号的字母数字	95
在 Excel 中插入 11 以上带括号的字母数字的方法	100
应用快捷键输入当前系统时间	37
填充序列	39, 49
用双击的方式复制公式	105
用拖曳的方式复制公式	118
输入身份证号	239

工作表编辑

设置表格边框	7
擦除边框	99
表格边框加粗	32
调整表格列宽	9, 10
自动调整列宽	45
调整表格行高	10, 33
设置字体、字号	34
合并单元格	34
设置单元格的文字颜色	44
文本对齐	36
强制文字换行	37
单元格内文字自动换行	45
调整等高不相邻行边距	97
调整等高相邻行边距	97
调整等宽不相邻列边距	98
添加辅助列	166
删除列	169
添加新列	259
取消网格线显示	37
将表格复制为图片	23, 73

数据处理

增加小数位数	40
设置单元格为日期格式	50
设置单元格为时间格式	50
设置单元格为自定义格式	118
设置单元格的数值及位数格式	119
定位空值	167
Excel 的字符查找和替换技术	252

Excel 和 Word 的邮件合并

打开“邮件合并”任务窗格	54
选取数据源	55
邮件合并收件人	55

编写和插入域.....	56
调整域代码.....	89
合并到电子邮件.....	57
邮件合并到批量直接打印的方法.....	60
邮件合并中添加照片.....	88

高级功能

设置条件格式.....	106
设置数据有效性.....	102
利用数据有效性输入数据.....	103
复制数据有效性.....	103
利用数据有效性防止工号重复输入.....	240
“照相机”功能的使用.....	76
应用照相、画图功能设置打印每页底端标题行.....	249
添加“万年历”.....	122

打印

页脚添加图片.....	70
页面缩放比例调整.....	364
设置页边距.....	24
文件打印.....	26
“打印”功能的快捷键使用.....	27
自定义纸张.....	24
整张表格打印预览.....	26
分页预览.....	69

二、Excel 数据分析

排序与分汇总

排序.....	160
用排序法批量制作工资条.....	165
分类汇总.....	161
高亮显示部门小计.....	162

数据透视表

启动数据透视表.....	269
构建数据透视表内容.....	269
修改报表布局.....	271
设置数据透视表样式.....	271

数据透视图

启动数据透视图.....	272
设置数据透视图背景墙.....	273

调整数据透视图数据标签格式.....	274
复制数据透视图.....	275

三、Excel 工作表函数与公式计算

名称的应用

定义单元格区域名称.....	117, 239
----------------	----------

函数的基础知识

数组公式.....	112
数组和数组公式.....	145
内存数组和内存数组公式.....	146
相对引用、绝对引用和混合引用.....	135
函数嵌套.....	139
函数公式里“*”的意义.....	146
跨表引用数据.....	156
解决“浮点运算”造成的麻烦.....	158

数学函数的应用

SUM 函数.....	41
快速获得简单合计的另外几种方法.....	40
SUM 函数计算区域的交叉合计、非连续区域合计.....	42
应用 SUM 函数求和.....	40
应用 SUM 结合 IF、COUNTIF 函数编制中国式排名公式.....	111
应用 SUM 内存数组公式计算带薪年假天数.....	152
ROUND 函数.....	121
应用 ROUND 结合 TEXT 函数舍入计算加班时间.....	119
应用 ROUND 函数计算应发工资.....	157
MOD 函数.....	173
应用 MOD 函数编制工资条.....	172
INT 函数.....	182
应用 INT 结合 ROUNDUP、SUM 函数计算零钞.....	182
ROUNDUP 函数.....	183
ROUNDDOWN 函数.....	184
SUMPRODUCT 函数.....	264
应用 SUMPRODUCT 函数查询某年龄阶段.....	264