

问题解决导向，查询容易，从工作实践中累积实力，超给力！

文秘与行政管理

必备的

Excel 2000 个文件

启赋书坊 编著

2010/2007/2003
给力
Office
系列丛书

- 针对性强，每个案例都来自日常文秘工作、行政管理的工作实践，根据业务领域分类编排目录，便于快速找到需要的文件。
- 每个技法均有范例效果图与所运用知识关键词展示，可立即套用到自己的工作。
- 适用性强，每个范例均有文件制作过程的超细致步骤讲解，即使不熟悉Excel的读者上手也没有任何困难。
- 以“知识点拨”形式介绍必备的理论知识；以“操作技巧”形式提出另一种解决方法；章末还提供了经典案例赏析。

达360分钟，
算实际360分钟的多媒体视频教学课程，
真实再现各个案例的制作流程和具体方法
用文件全文件全奉送
包含2000个案例的全部原始文件、最终文件，
光盘中的文件应用到了实际工作中，
立竿见影地增强学习效果和实际应用能力。



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

「超值多媒体光盘内容」



文秘与行政管理 Excel 必备的2000个文

启赋书坊 编著

2010/2007/2003 全适用
给力
Office
系列丛书

电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
北京·BEIJING

内 容 简 介

本书包含了文秘与行政工作者常用的200个文件,涉及员工资料档案管理、人事动态管理、员工招聘与甄选、员工进修管理、员工考勤与休假、员工值班与加班管理、员工出差管理、员工业绩管理、员工福利管理、员工薪资管理、员工意见调查与统计、公司领导日程安排、公司客户管理、办公用品管理、日常费用管理、费用报销管理、会议管理、文件管理、公司车辆管理和公司安全卫生管理等多个领域的表格制作与数据统计分析等。

本书采用简洁大方的表格排版样式,讲解详尽,每个案例的制作过程都明确地展示出来,方便读者学习与制作。在案例中配以“操作技巧”和“知识点拨”两个体例,丰富读者的Excel知识面,达到学习、提升的目的。

本书特别适用于在文秘、行政办公一线的办公人员,也适用于企事业单位的管理者,还可以作为学习Excel运用的参考书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Excel文秘与行政管理必备的200个文件/启赋书坊编著. —北京:电子工业出版社,2012.1

(给力Office系列丛书)

ISBN 978-7-121-14622-0

I. ①E… II. ①启… III. ①表处理软件, Excel IV. ①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第190597号

责任编辑:孙学瑛

文字编辑:江 立

印 刷:涿州市京南印刷厂

装 订:涿州市桃园装订有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编:100036

开 本:787×1092 1/16 印张:25.5 字数:530千字

印 次:2012年1月第1次印刷

印 数:4000册 定价:59.00元(含光盘1张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010)88254888。

质量投诉请发邮件至zlt@phei.com.cn,盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010)88258888。

前言

讲究快速与精准办公的现代职场人士，无不希望掌握一套能快速制作常用表格的方法，以便提高工作效率，同时也方便日后的数据维护与整理，本书正是为了满足这样的读者需求而设计编写的。

本书依据Excel 2010这款功能强大的软件，采用大量的案例讲解，以及清晰的图解操作形式，使读者可以轻松学会日常行政/文秘办公中常用表格的制作、常规数据统计分析。全书涵盖了文秘与行政中最常用的200个文件制作与分析技巧，包括员工资料档案管理、人事动态管理、员工招聘与甄选、员工进修管理、员工考勤与休假、员工值班与加班管理、员工出差管理、员工业绩管理、员工福利管理、员工薪资管理、员工意见调查与统计、公司领导日程安排、公司客户管理、办公用品管理、日常费用管理、费用报销管理、会议管理、文件管理、公司车辆管理和公司安全卫生管理等多个领域的表格制作与数据统计分析，方便读者遇到相关问题时可直接从书中查询类似技巧的解法。

本书突出特色

1. 针对性强

书中的每个案例都来自日常文秘、行政办公实际工作，能够解决读者的实际问题，有效提高文秘、行政人员的工作效率。

2. 适用性强

本书的讲解简明扼要、操作步骤清晰易懂，均严格按照实际操作流程记录，因此即使读者没有任何Excel操作经验，也能迅速掌握实用技能。

3. 重“操作”，讲“实用”

本书理论知识讲解提纲挈领，而将一些必备的理论知识以“知识点拨”形式分散在相应的步骤中，并在案例步骤讲解时以“操作技巧”形式提出另一种解决方法，从而让读者能更多、更好地掌握Excel操作技巧。

4. 便于实操，举一反三

全书采用逐步图解方式，读者可以根据书中的案例举一反三。

5. 光盘内容丰富，可直接用于实践

本书配套光盘中附带了全书所有案例素材的最终效果文件，可以直接将本书中的案例应用到实际工作中，从而更加有效地增强学习效果和实际应用能力。

本书适合读者

本书特别适用于从事文秘、行政工作的办公人员，以及企事业单位的管理者快速学习、制作或查询套用常用办公文档；也适合学校师生及职场新人作为学习Excel电子表格制作的参考用书。

本书由启赋书坊组织编写，参与书中资料收集、稿件编写、实例制作和整稿处理的有李立、杨倩、赵雁、张金羽、谢友红、廖桂英、陈兴勇、陈忠德、李菠、文思国、张伟和周雍欣等人。由于作者水平有限，疏漏之处在所难免，恳请广大读者批评指正，并提出宝贵意见。

作 者

2011年8月

目 录

第1章 员工资料归档管理/1

常见员工资料归档管理表格制作 2

File01 员工个人资料登记表 2

关键词：新建工作簿、输入文本、插入行、通过对话框合并单元格、利用“字体”组命令设置字体格式、快速为表格添加边框线

File02 员工资料统计表 6

关键词：套用表格样式、修改表格样式、将表格转化为普通区域、将常规数字转换为日期数据、MID函数与DATEVALUE函数的使用

File03 员工工作证 8

关键词：为单元格添加图案底纹、设置单元格内文本对齐方式、通过屏幕截图插入图片、拖动调整图片大小、删除杂乱背景、为选定单元格添加下边框

File04 各部门员工资料统计表 12

关键词：重命名工作表、通过功能区命令插入函数、COUNTIF函数的应用、COUNTIFS函数的应用

File05 员工资料查询卡 15

关键词：复制工作表、利用名称框定义名称、利用数据有效性

性创建下拉列表、VLOOKUP函数的应用

常见员工资料归档管理表格赏析 18

File06 员工通信簿 18

关键词：添加图案底纹、更改底纹颜色、自定义边框样式、取消超链接、精确调整行高

File07 干部一览表 19

关键词：插入图片、调整图片大小与位置、删除图片背景、更正图片亮度、手动调整行高

File08 临时人员雇用资料表 19

关键词：跨越合并单元格、边框线样式更改、手动调整列宽、设置文本居中对齐

File09 员工工龄统计表 20

关键词：自定义表格样式、NOW函数应用、YEAR函数应用、将日期数字显示为整数

File10 公司人数统计表 20

关键词：将数字更改为百分比格式、单元格样式应用、COUNTIF函数应用、COUNTA函数应用

第2章 人事动态管理/22

常见人事动态管理表格制作 23

File11 人事动态及费用资料表 23

关键词：合并单元格、拖动调整列宽、使用“字体”组中的“自动换行”功能、使用“单元格格式”对话框中的“文字方向”功能、自定义数字格式

File12 人事规划表格 26

关键词：插入单元格、利用对话框合并单元格并设置文本自动换行、绘制边框网格

File13 人事变更报告单 27

关键词：以渐变色填充单元格、“插入选项”按钮的使用、设置单元格边框样式与颜色、精确调整行高

File14 人事通报表 31

关键词：利用对话框设置字体格式、设置日期格式为长日期格式、利用下拉列表输入数据

File15 人事流动月报表 34

关键词：文本强制换行、利用百分比样式按钮、用“格式刷”复制格式、自定义公式计算

常见人事动态管理表格赏析 37

File16 人员增加说明表 37

关键词：通过功能区内“方向”按钮来更改文字方向、自动调整行高、设置对齐方式

File17 员工任免通知书 38

关键词：拖动行标手动调整行高、手动换行，在同一个单元格中输入多段文本、通过“Excel选项”对话框隐藏网格线

File18 员工离职结算表39

关键词: 插入方框、利用【Shift】键手动输入下画线、文本自动换行

File19 职务调动申请表39

第3章 员工招聘与甄选/42

常见员工招聘与甄选管理表格制作 43

File21 招聘申请表43

关键词: 利用边框下拉列表添加边框、利用右键菜单删除行、插入符号

File22 招聘流程图45

关键词: 绘制圆形和箭头、设置圆形的边框及填充效果、手动排列形状、手动旋转图形

File23 应聘者基本情况登记表48

关键词: 插入正、误符号“√”、“×”、设置文本长度限制、创建下拉列表选择性输入

File24 面试、笔试成绩统计表51

关键词: 圈释无效数据、IF函数的使用、相对引用与绝对引用、利用填充柄复制公式计算

File25 新员工甄选比较表54

关键词: 插入单元格、将绘制边框添加至快速访问工具栏中、单元格文本强制换行

关键词: 在功能区中调整对齐方式、绘制线条并更改线条颜色、设置边框颜色为灰色

File20 后备人员明细表40

关键词: 手动绘制边框线、擦除多余边线、设置文本右对齐

常见员工招聘与甄选管理表格赏析 57

File26 应聘者工作经历、社会关系情况表57

关键词: 设置底纹图案及颜色、手动调整行高、利用浮动工具栏设置文本格式

File27 应聘人员复试表58

关键词: 精确调整行高、设置单元格的底纹为纯色、添加边框线条

File28 新员工甄选报告表59

关键词: 设置文本对齐方式、插入列、合并单元格

File29 新员工入职登记表59

关键词: 利用自动填充功能复制单元格格式、禁止网页地址类文本自动转换为超链接、拖动列边缘调整列宽

File30 新员工转正申请表60

关键词: 插入“□”符号、使用橡皮擦擦除多余的边框线、设置单元格内容右对齐

第4章 员工进修管理/61

常见员工进修管理表格制作 62

File31 员工培训申请表62

关键词: 合并单元格、拖动调整列宽、使用“字体”组中的“自动换行”功能、使用“单元格格式”对话框中的“文字方向”功能、自定义数字格式

File32 员工培训计划表65

关键词: 利用功能区命令插入行、利用功能区命令复制单元格、利用右键菜单插入行

File33 员工培训课程安排表68

关键词: 以工作日填充日期数据、设置数字以“AM”时间形式显示、自定义文本显示格式

File34 员工培训成绩表70

关键词: 自动求和功能、右键菜单复制公式、修改公式、降序功能

File35 培训成绩单单图解73

关键词: 选择图标集样式、设置图标集值类型、设置图标集值范围

常见员工进修管理表格赏析 75

File36 员工培训评价表75

关键词: 将横向文本更改为竖排文本、手动调整列宽、手动调整行高

File37 在职员工培训结训报表76

关键词: 精确调整行高、向上旋转文字、复制单元格格式

File38 员工培训成绩查询表77

关键词: VLOOKUP函数的应用、引用其他工作表中的单元格、设置字体颜色

File39 在职训练学员意见调查表77

关键词：使用下边框线制作横线、插入特殊符号、调整单元格边距

File40 职员培训成果检测表 78

第5章 员工考勤与休假 / 79

常见员工考勤与休假管理文件制作 80

File41 员工出勤记录表 80

关键词：系列填充工作日数、自定义日期以日形式显示、设置文本以上标或下标形式显示

File42 月度考勤统计表 82

关键词：冻结窗格、IF函数嵌套使用、升序排列、分类汇总

File43 考勤结果查询表 85

关键词：复制工作表到新工作簿、删除分类汇总、使用搜索框筛选、使用筛选列表筛选多个文本、删除文本筛选

File44 员工出勤情况分析图 88

关键词：通过“图表”组命令插入图表、设置坐标轴刻度值、更改折线数据系列的颜色及线条粗细、应用图表布局、在图表上添加文本框

File45 休假管理流程图 91

关键词：使用形状中的流程图绘制、拖动调整图形的位置、更改形状和线条的颜色、组合形状

第6章 员工值班与加班 / 98

常见员工值班与加班管理表格制作 99

File51 值班安排表 99

关键词：为生僻字添加拼音、插入拼音符号、设置拼音属性、绘制多栏斜线表头、隐藏标题栏和编辑栏

File52 假期值班人员安排表 102

关键词：使用名称框定义名称、加载“规划求解”功能、PRODUCT函数的应用、规划求解参数设置

File53 值班人员提醒表格 106

关键词：新建条件格式规则、条件格式中公式与一般公式的区别、TODAY函数的应用

File54 值班餐费申请单 108

关键词：插入带圈数字编号、SUM函数的应用、SUMPRODUCT函数的应用

File55 值班人员联系簿 111

关键词：禁止系统自动将网址、电子邮箱应用超链接、设置单元格提示信息、设置单元格警告信息

关键词：手动绘制边框、插入圆形符号、插入方框符号、隐藏网格线

常见员工考勤与休假管理表格赏析 94

File46 员工考勤日报表 94

关键词：冻结窗格、自动调整列宽、强制换行、隐藏标题栏

File47 年度考勤统计表 95

关键词：向下填充等差数据列、手动设置隔行填充底纹、快速缩小字号

File48 员工请假单 95

关键词：插入图片并将其置于底层、将单元格数据复制为图片、移动图片位置

File49 特别休假请假单 96

关键词：插入屏幕截图、将图表置于下一层、将数据粘贴为图片、为图片添加艺术效果

File50 休假天数的精确计算表 97

关键词：IF函数的嵌套使用、YEAR函数的应用、条件格式设置隔行填充

常见值班与加班管理文件赏析 114

File56 员工工时记录簿 114

关键词：向右填充日期、隔列插入空列、WEEKDY函数的应用

File57 加班记录表 114

关键词：设置数字以时间格式显示、以右键下拉列表快速输入已有数据、套用表格样式、将表格转换为普通区域

File58 加班时间统计表 115

关键词：通过“格式”命令复制工作表、使用公式计算两个时间差、清除单元格样式

File59 加班费申请单 116

关键词：根据所选内容定义名称、在名称框中定义名称、自定义货币格式

File60 工作时间记录卡 116

关键词：设置文本以竖向图案填充、向下自动填充星期数、隔行插入行

第7章 员工出差管理/118

常见员工出差管理表格制作 119

File61 员工出差申请表 119

关键词：使用对话框设置日期格式、使用对话框设置货币格式、共享工作簿、保护共享工作簿

File62 员工出差记录统计表 122

关键词：通过对话框插入函数、COUNTA函数的应用、通过在“函数库”组中选择SUM函数进行计算

File63 出差费用结算表 125

关键词：显示计算公式、追踪引用单元格、移去箭头、追踪从属单元格

File64 业务人员出差报告表 128

关键词：新建窗口、切换窗口、并排查看、取消同步滚动功能

File65 年度出差日数报告表 130

关键词：向下填充序列、同时插入不相邻多行空行、SUBTOTAL函数的应用

常见员工出差管理表格赏析 133

File66 员工出差旅费报销清单 133

关键词：设置货币格式为美元形式、使用自动求和计算日出差费用合计、用SUM函数计算旅费总额

File67 短程旅费申请表 134

关键词：设置日期格式为“二〇一一年二月二十八日”、自定义数字样式“####次”、自定义数字样式“####元/次”

File68 国外出差旅费计算表 134

关键词：SUM函数的应用、追踪引用单元格、追踪从属单元格

File69 营业出差日报表 135

关键词：绘制线条制作斜线表头、设置数字显示格式、复制数据及格式

File70 长期出差报告 136

关键词：应用单元格样式、跨越合并单元格、打印选定范围

第8章 员工业绩管理/137

常见员工业绩管理文件制作 138

File71 员工业绩测评流程图 138

关键词：插入SmartArt图形、在形状中添加文本、添加形状、更改图形颜色和样式

File72 员工季度业绩评定 141

关键词：插入工作表、MAX和MIN函数的使用、MATCH和INDEX函数的使用、粘贴数字和格式、隐藏零值、利用鼠标让两列数据互换

File73 员工工作能力和态度评定表 144

关键词：创建双轴图表、应用图表样式、添加坐标轴标题

File74 员工季度业绩排名表 148

关键词：另存为工作簿、RANK函数的应用、使用“向下填充”功能复制公式、CHOOSE函数的应用

File75 员工月度业绩比较图 151

关键词：复制和粘贴数据、创建迷你图、设置迷你图格式、突出显示特殊点、更改特殊点标记

常见员工业绩管理文件赏析 154

File76 员工个性品质测评表 154

关键词：利用数据有效性自定义下拉列表、新建批注、编辑批注、显示批注

File77 管理人员月考核表 155

关键词：自定义数字格式、设置字体颜色、手动调整列宽、拆分合并的单元格

File78 职员考核表 155

关键词：应用单元样式、更改单元格跳转方向、手动交换行列

File79 员工考绩登记表 156

关键词：应用单元格样式、应用表格样式、显示表格的镶边列

File80 营业部门业务能力分析表 157

关键词：使用“字体”组的填充颜色设置隔行填充单元格、清除单元格格式、清除内容、利用填充功能复制格式

第9章 员工福利管理/158

常见员工福利管理文件制作 159

File81 公司福利体系图 159

关键词：插入等式关系SmartArt图形、通过文本窗格输入文本、设置单个图形的形状填充、设置单个图形的形状轮廓、设置单个图形的形状效果

File82 员工社会保险登记表.....163

关键词：限制输入数据大小、设置百分比显示、保护工作表中的固定区域、保护工作表

File83 参加保险单位缴费基数、人数申报表.....167

关键词：利用“序列”填充奇数、设置允许用户编辑区域、设置数字以货币格式显示、保护工作表

File84 员工年度福利统计表.....170

关键词：按类型合并计算、创建超链接、隐藏工作表标签

File85 参保人员信息更正申报表.....173

关键词：设置单元格以文本格式显示、以PDF形式发送文件、使用软键盘输入“×”符号、设置单元格顶端左对齐

第10章 员工薪资管理/179

常见员工薪资管理文件制作.....180

File91 员工工资明细表.....180

关键词：插入数据透视表、添加字段、计算实发工资和应发工资金额

File92 员工工资水平分布表.....183

关键词：插入函数、FREQUENCY函数的应用、数组公式的应用、COUNTIF函数的应用

File93 员工工资水平分布图.....184

关键词：加载数据分析工具、直方图分析、删除图例、显示数据标签

File94 员工工资查询表.....187

关键词：通过编辑栏插入函数、MATCH函数的应用、INDEX函数的应用、嵌套函数的使用

File95 制作员工工资凭条.....190

关键词：MOD函数的应用、ROW函数的应用、向下自动填充数据、向右自动填充数据

第11章 员工意见调查与统计/197

常见员工意见调查与统计文件制作.....198

File101 员工意见调查单.....198

关键词：绘制标签控件、绘制选项按钮控件、绘制框架控

常见员工福利管理文件赏析.....175

File86 参加社会保险人员增减表.....175

关键词：自动填充序号、文本自动换行、自动调整列宽与行高

File87 员工补交养老保险费申请表.....175

关键词：以会计数字格式显示数字、利用“字体”组中“边框”功能更改边框颜色与粗细、设置单元格底端右对齐

File88 医疗费用申报表.....176

关键词：插入“□”符号、添加下画线、更改边框线条样式为双画线、绘制线条代替下画线

File89 生育保险费申报表.....177

关键词：应用主题、更改主题颜色、更改主题字体、更改主题效果

File90 失业保险费申报表.....177

关键词：跨越合并单元格、输入以0开头的数字、隐藏标题栏与编辑栏、全屏显示数据

常见员工薪资管理文件赏析.....193

File96 员工季度奖金表.....193

关键词：设置货币格式、IF函数的应用、CHOOSE函数的应用

File97 员工银行账户转账表.....193

关键词：利用简单公式计算应发工资与实发工资、IF函数的应用、VLOOKUP函数引用数据

File98 岗位薪酬结构表.....194

关键词：隐藏工作表中的零值、使用SUM函数求和、使用选择性粘贴复制公式

File99 工资变更申请书.....195

关键词：仅粘贴数值、通过软键盘插入方框符号、使用增加缩进量和减少缩进量调整单元格边距

File100 兼职员工的工资管理表.....195

关键词：DAYS360函数的应用、PRODUCT函数的应用、自定义数字显示格式

件、绘制按钮控件、绘制组合框控件

File102 快速记录调查结果.....202

关键词：指定控件对应的链接单元格、编写保存单元格数据

代码、ROWS属性、CurrentRegion属性、COUNT方法的应用

File103 参与调查者年龄构成比图.....205

关键词: RAND函数的应用、CELLING函数的应用、绘制条形图、设置分类间距

File104 抽样分析员工对工作的满意度208

关键词: 抽样工具的应用、设置数据标签显示形式、设置数据点颜色、使用COUNTIF函数统计个数

File105 年龄与关注面关系抽样回归分析.....210

关键词: 抽样工具的使用、回归分析工具的使用、使用INDEX函数引用数据

常见员工意见调查与统计文件赏析 212

File106 关注面与学历的相关性分析212

关键词: 使用抽样工具抽取数据、使用相关系数工具、根据相关系数判断相关性

File107 员工绩效考评标准意愿比图213

关键词: COUNTIF函数的应用、创建条形图、设置条形逆序类别显示

File108 认为在公司有发展前途比重214

关键词: 创建三维饼图、应用图表布局、应用图表样式

File109 学历与工作紧迫性相关性分析214

关键词: 使用抽样工具抽取数据、使用INDEX函数引用数据、CORREL函数的应用、相关系数判断条件

File110 参与调查员工学历分布图.....215

关键词: 抽样分析工具的使用、创建圆柱图、隐藏纵坐标轴及网格线、添加文本框

第12章 公司领导日程管理/217

常见公司领导日程管理文件制作 218

File111 领导的日程安排表218

关键词: 插入超链接、编辑超链接、保护工作表、隐藏工作表标签

File112 领导预约记录表220

关键词: 插入现有Word对象、编辑Word对象、更改链接图标

File113 领导日程安排提醒表223

关键词: 插入用户窗体、设计用户窗体内控件、更改控件Caption属性、编写自动提醒代码

File114 领导预约变更记录表226

关键词: 导入文本文件、设置底纹与边框样式、向下自动填充序号

File115 日程检查表230

关键词: 插入复选框(窗体控件)、设置打印区域、设置数据在纸张上放置位置、预览打印效果

常见公司领导日程管理文件赏析 233

File116 上司、部属休假掌握表233

关键词: 设置图片背景、设置边框样式、使用TODAY函数获取当前日期

File117 个人指示·命令确认表233

关键词: 插入圆点符号、设置日期格式、添加复选框控件

File118 年度行事历决定会议表格.....234

关键词: 自定义日期格式、快速还原至默认列宽和行高、精确调整行高与列宽

File119 客户接洽记录表235

关键词: 插入单选按钮(窗体控件)、设置多个控件对齐、精确调整控件大小

File120 文件督办通知单235

关键词: 设置文本底端对齐、绘制文本框、插入艺术字、更改艺术字形状

第13章 公司客户管理/237

常见公司客户管理表格制作..... 238

File121 客户通讯簿238

关键词: 自动清除超链接、设置数据有效性、限定文本字符数、设置错误提示信息

File122 客户区域划分表241

关键词: 按笔划数排列数据、按降序排列数据、创建组、

COUNTA函数的应用

File123 客户等级分类表244

关键词: 设置单元格格式、设置筛选区域、设置条件区域、设置筛选结果显示位置

File124 客户分布图246

关键词: 创建二维饼图、应用图表布局、应用图表样式、设

置图表标题

File125 重点客户排行榜249

关键词: 降序排列数据、为金额添加货币符号、利用序列对话框填充数据

常见公司客户管理表格赏析 251

File126 新客户调查表251

关键词: 跨越合并单元格、边框线样式更改、插入特殊符号、设置文本居中对齐

File127 新客户认定申请表252

关键词: 套用单元格样式、手动填充单元格颜色、更改边框颜色、设置文本格式

File128 潜在客户调查总结表252

关键词: 精确调整行高和列宽、使用格式刷快速设置格式、设置文本格式、居中对齐显示文本

File129 访问客户意见表253

关键词: 自动换行、跨行合并单元格、居中对齐显示文本

File130 客户来电登记簿253

关键词: 设置日期时间格式、筛选数据、格式化数据

第14章 办公用品管理/255

常见办公用品管理表格制作 256

File131 办公用品采购申请表256

关键词: 限定用户编辑区域\设置用户编辑权限\保护工作簿\撤销工作表保护

File132 办公用品采购流程图259

关键词: 插入SmartArt图形、编辑SmartArt图形、更改SmartArt图形布局、更改SmartArt图形颜色和样式

File133 办公用品采购表262

关键词: 设置边框颜色、设置边框线型、绘制边框、添加图片超链接

File134 办公用品采购记录统计表264

关键词: 冻结窗格、数据排序、创建分类汇总

File135 办公用品采购报价单266

关键词: 高级筛选、删除重复项、LOOKUP函数、设置函数参数

常见办公用品管理表格赏析 269

File136 办公用品领用申请表269

关键词: 插入页眉文本、在页眉插入图片、设置图片格式

File137 办公用品领取登记表270

关键词: 取消共享工作簿、限定用户编辑区域、保护工作表、保护工作簿

File138 办公用品库存统计表270

关键词: 自动填充数据、使用公式计算数据、自动填充公式

File139 今年采购办公用品费用花费比较图271

关键词: 插入图表、更改图表布局、设置图表样式、设置图表标签、添加并设置图表标题

File140 来年办公用品费用预算表272

移动平均法的使用、隐藏当前公式与区域中其他公式不一致的公式错误提示图标、AVERAGE函数的使用

第15章 日常费用管理/273

常见日常费用管理文件制作 274

File141 日常费用统计表格274

关键词: 调整数据透视表布局、分组字段项目、使用切片器筛选

File142 企业部门借款单277

关键词: 将表格复制为图片、隐藏单元格列、取消隐藏列数据

File143 各项费用月支出比较图279

关键词: 创建折线迷你图、手动更改迷你图颜色、标出首点与尾点、更改绘图数据方向

File144 日常费用支出预算表282

关键词: 右键拖动填充数据、移动平均法预测、指数平滑法预测

File145 各部门日常费用花销比较图285

关键词: 创建数据透视图、更改图表类型、筛选数据

常见日常费用管理文件赏析 288

File146 日常费用申报表288

关键词: 使用“会计用双下划线”功能、自动求和计算、自动填充功能复制数据

File147 会议费用预算表289

关键词: 设置数据有效性、SUM函数求和、添加斜线边框

File148 水电费月结算表290

关键词: 降序排列、组合数据、自动求和

File149 日常费用季度结算表290

关键词: 创建数据透视表、按季度将字段分组、移动数据透

视表位置

File150 日常费用年结算表291

关键词: 创建数据透视表、将日期按年进行分组统计、应用数据透视表样式

第16章 费用报销管理/293

常见费用报销管理表格制作 294

File151 员工外勤费用报销单294

关键词: 以图片作为表格水印、设置图片格式、插入标志图案、调整图片位置、大小

File152 费用报销流程图297

关键词: SmartArt图形、设置填充效果、设置边框效果、更改SmartArt图形形状

File153 电话补助标准表300

关键词: 设置打印区域、设置打印标题、调整打印顺序、打印工作表

File154 月度移动电话报销费用统计表302

关键词: 选择打印机、选择打印范围、选择打印内容、设置打印份数

File155 午餐补助费用报销单304

关键词: 保存到网站上、共享工作簿、允许多用户同时编辑文档

常见费用报销管理表格赏析 306

File156 旅游津贴补助表306

关键词: 插入页眉、以图片作为表格水印、调整图片大小、设置图片效果

File157 节日补助申请表307

关键词: 自定义填充底纹颜色、自定义边框样式、设置打印区域、调整纸张方向

File158 节日补助表格307

关键词: 合并单元格、边框线样式更改、手动调整列宽、设置文本居中对齐

File159 生日津贴表308

关键词: 自动填充数据、设置单元格样式、添加下划线、更改数据显示形式

File160 生活补助表格309

套用表格样式、设置边框颜色、填充单元格底纹颜色、将数字转换为货币形式

第17章 会议管理/310

常见会议管理表格制作 311

File161 会议室使用申请表311

关键词: 插入页眉、设置页眉文本格式、插入当前时间、插入页脚

File162 会议室使用登记表313

关键词: 设置页边距、设置页面大小、设置页面方向、设置居中方式、打印预览

File163 会议议程安排表315

关键词: 插入艺术字、更改艺术字样式、设置艺术字字体格式、设置艺术字效果

File164 会议出席记录表318

关键词: 修订、突出显示修订、设置修订选项、接受修订

File165 会议记录表320

关键词: 共享工作簿、设置保存修订记录天数、保护并共享

工作簿、取消共享工作簿的保护

常见会议管理表格赏析 323

File166 会议纪要323

关键词: 插入文件名、插入当前日期、插入当前文件路径

File167 员工提案评定表323

关键词: 添加页面背景、设置打印区域、设置工作表选项

File168 月份经营会议表格324

关键词: 为艺术字设置形状填充、为艺术字设置纹理填充、更改艺术字样式

File169 部门经营会议表格325

关键词: 突出显示修订位置、设置对工作簿的修改日期、接受其他用户对表格的修改

File170 年度行事判定会议表格325

关键词: 添加边框、设置页边距、设置页面大小、设置打印区域

第18章 文件管理/327

常见文件管理表格制作 328

File171 收发文件登记簿 328

关键词: 设置日期格式、COUNTA函数的应用、利用快捷键复制公式

File172 资料借阅登记表 330

关键词: 设置数据有效性、ActiveX控件按钮、设置ActiveX控件属性、FOR...NEXT循环语句

File173 加密重要文件 334

关键词: 保护工作表、检验工作表是否被保护、为工作簿加密

File174 以邮件发送文件 336

关键词: 根据模板创建工作簿、刷新数据透视表、以邮件发送文件

File175 文件的共享与保护 339

关键词: 设置允许用户编辑区域、共享工作簿、保护共享工作簿

常见文件管理表格赏析 343

File176 资料销毁申请表 343

关键词: 隐藏网格线、预览打印效果、调整打印位置、打印工作表

File177 销毁文件列表 343

关键词: 套用表格样式、不考虑位置排序、不考虑位置筛选、使用会计双下划线

File178 销售收据 344

关键词: 绘制形状、添加并设置艺术字、组合图形

File179 按部门归档的文件表 345

关键词: 排序、创建分类汇总、隐藏与显示明细数据

File180 按时间整理的文件表 345

关键词: 分组数据、SUBTOTAL函数的使用、隐藏分级显示标志

第19章 公司车辆管理/347

常见公司车辆管理表格制作 348

File181 公司车辆登记表 348

关键词: 插入用户窗体、设计用户窗体、编写相应的代码

File182 车辆资料表 352

关键词: 隔行填充底纹颜色、设置边框、保护工作表数据、允许更改单元格格式

File183 车位月报统计表 355

关键词: 按升序排列数据、自定义排列、创建分类汇总、嵌套分类汇总、分组显示

File184 油料库存月报表 360

关键词: 柱形图、更改图表类型、设置图表样式、编辑图表区

File185 车辆费用支出月报表 364

关键词: VLOOKUP函数引用行数据、创建饼图、添加组合框控件、设置控件值

常见公司车辆管理表格赏析 367

File186 车辆租借申请表 367

关键词: 插入日期控件、添加复合框控件、设置控件源数据区域

File187 车辆使用状况月报表 368

关键词: 自动求和、创建柱形图、设置数据点颜色及间隔、调整图例显示位置

File188 汽车驾驶日报表 369

关键词: 添加复选框控件、对齐多个控件、使用公式计算金额

File189 车辆作业检点表 369

关键词: 自动填充星期数、SUM函数的应用、YEAR、MONTH、DAY和TODAY函数的应用

File190 车辆行驶事故/故障记录表 370

关键词: 设置数据有效性、设置输入信息、设置出错警告

第20章 公司安全卫生管理/372

常见公司安全卫生管理表格制作 373

File191 外来人员进出登记表 373

关键词: 设置数据有效性、限定文本的长度、设置错误提示信息、圈释无效数据

File192 清洁工作安排表 376

关键词: 分列、插入批注、查看批注、编辑批注、显示全部批注

File193 安全工作检查表 379

关键词：检查文档、检查辅助功能、查看辅助检查信息、标记为最终状态

File194 意外事故报告表382

关键词：设置用户编辑区域、撤销工作表保护、保护工作簿结构、撤销工作簿保护

File195 安全管理实施计划表386

关键词：设置密码保护Excel文档、打开所保护的文档、添加数字签名、查看数字签名

常见公司安全卫生管理表格赏析 389

File196 公司内事故发生报告表389

关键词：按分割符号进行分列、插入批注、编辑批注、限制用户编辑区域

File197 火灾保险契约物品受害报告书390

关键词：设置密码保护文档、保护工作簿的结构、保护部分单元格、检查文档

File198 卫生区域划分表390

关键词：冻结窗口、插入批注、允许用户设置单元格格式、标记为最终状态

File199 事故调查报告表391

关键词：设置单元格格式、自动换行、强制换行、应用单元格样式

File200 清洁卫生评分表392

关键词：SUM函数的应用、AVERAGE函数的应用、保护工作表及锁定的单元格内容、加密文档

第1章

员工资料归档管理

员工资料归档管理是档案管理中的一部分，可以为人力资源部门甚至业务部门在出现紧急事件时提供详实的信息作为参考数据，而且还可以通过每一组数据的类比和分析，获得更加丰富的与人力发展相关的数据和结论，对企业招聘、培训、晋级、薪酬福利制度的制定等提供真实可靠的依据。

员工资料一般应该包括员工的基本资料，如姓名、性别、出生年月、民族、身份证号码、婚姻及家庭状况、血型、学历、工种或职务、个人经历、奖惩状况、兴趣爱好等，还应包括员工的联系方式，如家庭通地信址、手机号码、E-mail地址等。除此之外还应包括个人及家庭生活等其他主要状况，以及紧急通信联络方式、个人教育背景和受培情况等。

File01 员工个人资料登记表.....	2
File02 员工资料统计表.....	6
File03 员工工作证.....	8
File04 各部门员工资料统计表.....	12
File05 员工资料查询卡.....	15
File06 员工通信簿.....	18
File07 干部一览表.....	19
File08 临时人员雇用资料表.....	19
File09 员工工龄统计表.....	20
File10 公司人数统计表.....	20

常见员工资料归档管理表格制作

File

员工个人资料登记表

员工个人资料包括员工的姓名、性别、出生年月、民族、身份证号码、婚姻及家庭状况、血型、学历、工种或职务、个人经历、奖惩状况、兴趣爱好以及员工的联系方式等。

效果图与运用知识关键词

运用知识关键词

1 2 3 4 5 6

1. 新建工作簿
2. 输入文本
3. 插入行
4. 通过对话框合并单元格
5. 利用“字体”组命令设置字体格式
6. 快速为表格添加边框线

员工个人资料登记表

部门		员工编号			
姓名	身份证号码	性别		照片	
出生日期	民族	籍贯			
婚姻状况	血型	学历			
入职时间	职称	联系电话			
电子邮件					
住宅地址					
教育背景	时间	学校名称	专业	学习时间	获得学位或资格
专业能力					
主要经历	学习/工作地点	职务	工作时间	离职原因	

文件制作过程

- ① 在桌面上双击Microsoft Excel 2010快捷方式图标。
- ② 启动Excel 2010程序并自动创建一个新的空白工作簿。

步骤1: 启动Excel 2010程序新建工作簿

