

# 即学即用



# Excel 2007 人力资源 实战应用宝典

多媒体光盘内含2大类17组256段典型实例的教学视频，播放时间长达630分钟；另含人力资源管理应用实例文件401个

梵绅科技 编著

**经验分享：**详解Excel于人力资源工作中的应用，全面覆盖Excel各知识点和技巧，让您领略如何用同样的简单功能玩出不同的花样。

**人力资源应用：**大量源自实际工作的典型实例，通过细致的讲解和完善的操作，生动地展示了各种应用技巧。

**专家点拨：**来自一线工作者和培训专家多年的研究结果，跳脱复杂的数学公式，将统计分析和图表制作彻底活用在工作中。

**常见问题：**汇总常常困扰初学者的功能特性，深入剖析、理清概念，提高统计力、解析力和设计能力。



人才资源储备

高级职称

- Mixing Business With Pleasure  
Sponsored by (company name)  
Set aside time for fun and relaxation



初中级职称

- Mixing Business With Pleasure  
Sponsored by (company name)  
Set aside time for fun and relaxation



转岗人员

- Mixing Business With Pleasure  
Sponsored by (company name)  
Set aside time for fun and relaxation



在职人员

- Mixing Business With Pleasure  
Sponsored by (company name)  
Set aside time for fun and relaxation



即学即用

# Excel 2007 人力资源 实战应用宝典

梵坤科技 编著



高级职称

- Mixing Business With Pleasure  
Sponsored by (company name)  
Set aside time for fun and relaxation



初中级职称

- Mixing Business With Pleasure  
Sponsored by (company name)  
Set aside time for fun and relaxation



转岗人员

- Mixing Business With Pleasure  
Sponsored by (company name)  
Set aside time for fun and relaxation



在职人员

- Mixing Business With Pleasure  
Sponsored by (company name)  
Set aside time for fun and relaxation



北京科海电子出版社  
www.khp.com.cn

## 内 容 提 要

本教程针对人力资源管理人士所需求的各种信息录入、数据统计、表格制作和图表展示,汇编出最实用、最贴近实际工作的知识和技巧,全面系统地介绍了 Excel 的技术特点和应用方法,深入揭示了隐藏在高效办公背后的原理概念,并配合大量典型的应用实例,帮助读者全面掌握 Excel 在人力资源管理工作中的应用技术。

本教程以解决实际工作中的常见问题为目标,不仅分专题详解 Excel 的应用,还设计了经验分享、常见问题、专家点拨和人力资源应用等单元,帮助读者更快更好地理解内容、抓住精髓,从而更好地工作。教程共分为 3 篇 18 章。第 1 篇为基础篇,内容包括快速高效录入数据、轻松做表格、灵活高效组织数据、用图形图示形象化表现数据、用公式函数快速求解问题、线性规划的概念和应用、借助宏与控件提高办公效率等 7 章。第 2 篇为实例篇,重点介绍如何使用 Excel 解决人力资源工作中的常见问题,具体包括人员的招聘与录用、人事档案管理、公司员工结构多纬度分析、考勤与请假管理、加班管理、员工培训、员工业绩测评、薪资核算与汇总、薪资统计与分析、公司人员流动与离职率分析等 10 章。第 3 篇为协同工作篇,介绍了 Excel 的共享工作簿、导入其他格式的数据、电子邮件和超链接功能。

本教程配套的 DVD 光盘内容极其丰富,除了包含所有实例的原始文件和可直接套用的最终文件外,还有 256 个重点操作实例的视频教学录像,其播放时间长达 10 个半小时,具有极高的学习价值和使用价值。

本教程可作为使用 Excel 处理、分析人事信息数据的人事工作者,如人力资源总监、人力资源经理、人力资源数据分析人员、人事报表编制者等的案头参考;也可作为培养职场新人或非人事工作者快速掌握 Excel 人力资源应用技能的教材。

## 声 明

《即学即用——Excel 人力资源实战应用宝典》(含 1 多媒体教学 DVD+1 配套手册)由北京科海电子出版社独家出版发行,本书为多媒体教学光盘的配套学习手册。未经出版者书面许可,任何单位和个人不得擅自摘抄、复制光盘和本手册的部分或全部内容以任何方式进行传播。

## 即学即用——Excel 人力资源实战应用宝典

梵绅科技 编著

---

|      |                                                                      |      |                      |
|------|----------------------------------------------------------------------|------|----------------------|
| 责任编辑 | 杨倩 何立兵                                                               | 封面设计 | Fashion Digital 梵绅数字 |
| 出版发行 | 北京科海电子出版社                                                            |      |                      |
| 社 址  | 北京市海淀区上地七街国际创业园 2 号楼 14 层                                            | 邮政编码 | 100085               |
| 电 话  | (010) 82896594 62630320                                              |      |                      |
| 网 址  | <a href="http://www.khp.com.cn">http://www.khp.com.cn</a> (科海出版服务网站) |      |                      |
| 经 销  | 新华书店                                                                 |      |                      |
| 印 刷  | 北京市科普瑞印刷有限责任公司                                                       |      |                      |
| 规 格  | 185 mm×260 mm 16 开本                                                  | 版 次  | 2009 年 12 月第 1 版     |
| 印 张  | 26.75                                                                | 印 次  | 2009 年 12 月第 1 次印刷   |
| 字 数  | 651 000                                                              | 印 数  | 1 - 3000             |
| 定 价  | 59.00 元 (含 1 多媒体教学 DVD+1 配套手册)                                       |      |                      |

---

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换

# 前言

## Preface

对于从事人力资源管理或办公室行政工作的人来讲，常常都要和报表、图表打交道。

如何快速、准确、自动化输入常用信息？

如何规范地显示员工资料信息数据？

如何让人事档案报表更美观、更专业？

如何统计、分析员工的绩效考核数据？

如何避免每月重复同样的数据操作，有没有更简单的方法，如设计模型，具体又该怎么做？

……

其实这些令很多人力资源管理者苦恼的问题，使用Excel就能顺利解决。Excel是一款高效的数据分析、处理与图表制作软件，被广泛应用于多个办公领域，如市场营销决策与分析、人力资源管理、文秘与行政管理、财务与会计应用等。Excel丰富的功能以及与其他Office办公软件的良好协作性，让各行各业的资料统计、分析、归纳与处理都离不开它。

为了便于读者掌握Excel的操作方法，并能根据自身实际的行业应用需求，精通相应的软件功能，我们推出了“即学即用”系列教程，希望能为您日常处理工作事务、提高办公效率带来帮助。

### “即学即用”系列教程

Excel财务与会计实战应用宝典

Excel文秘与行政实战应用宝典

Excel人力资源实战应用宝典

Excel营销决策与分析实战应用宝典

### 系列教程特色

#### 1. 根据行业应用，详细探讨Excel的软件功能

在日常办公中，财务与会计、文秘与行政、人力资源管理、营销决策与分析等几个领域都会涉及大量的数据录入、管理、编辑、整合、查询、分析和统计工作；为了提高办公效率，常常还要用到公式和函数；对于计算出的数据结果，一般还要制作成各式各样的报表、表单或者图表，插入到其他办公文档并最终发布。上述应用涉及Excel软件的多种功能，但根据行业应用的特殊需求，偏重的项目有所不同。本套教程通过由浅入深、循序渐进的方式，为读者进行详细讲解，确保零基础的人学习无障碍，有一定经验的人提高更快。

#### 2. 重视动手操作，并结合实际工作需求介绍相关行业知识

在实际工作中，并不是会使用Excel软件就一定能满足需求，因为各个行业有其自身的特色，很多经验技巧需要在工作实践中总结。本套教程为了满足读者即学即用的需求，不仅选择了有代表性的实例，以便读者套用，还通过“行业应用”、“常见问题”、“经验分享”和“专家点拨”四大环节，对读者应当注意的、实用性超强的工作技巧做了全面的介绍，力求拓展读者的知识面、提高综合应用能力。

### 3. 编排精美，结合多媒体教学光盘，使用效果更能立竿见影

本套教程采用多栏混排的编排形式，不仅有详细的文字说明、全程图解的步骤演示，还穿插了大量的提示和行业应用技巧，内容丰富、设计感强。此外，各教程均配有多媒体视频教学光盘，不仅完整收录了书中全部实例的原始文件和最终文件，还有256个重点操作实例的视频教学录像，其播放时间长达10个半小时。光盘内容丰富，具有极高的学习价值和使用价值，具体使用方法请参考后面的“光盘使用说明”。

## ◎ 本教程特色

### 1. 全面

几乎囊括了人力资源管理者日常办公中会接触到的全部内容，如人员的招聘与录用、人事档案管理、企业员工结构分析、考勤与请假管理、加班管理、员工培训、员工业绩测评、薪资核算与汇总、人员流动与离职率分析等。

### 2. 专业

基础知识与典型实例相结合，涉及行业内资料收集、整理、计算和分析的各个方面，是人事经理、行政主管的办公必备宝典。

### 3. 实用

基础知识部分（本教程第1篇）以介绍软件操作、提高人力资源管理者办公效率为目标来安排内容；实例部分（本教程第2篇）则根据人力资源管理者日常办公中最常接触的类型来选择内容。

## ◎ 提醒读者注意

### 1. 关于实例中使用的称谓和数据

为了最大程度模拟真实操作效果，便于读者日后代入实际工作数据，本教程中部分实例采用了真实厂商或产品的名称。这仅仅是为了教学需要，请勿对号入座。另外，实例中的数据也不代表实际的商业信息。

### 2. 关于光盘路径

由于笔者编写时使用的电脑中的文件路径与读者放置实例文件的路径可能会不一致，部分实例的最终文件在打开并直接使用时看不到操作后的效果，如发生此情况，建议读者按照步骤的介绍，实际操作后重新链接文件，即可正常使用。

## ◎ 编写团队

本教程由梵绅科技组织编写，参与书中资料收集、稿件编写、实例制作和整稿处理的有陈慧、李德华、杨婉莉、黄俊、黄松、陈威、兰小英、廖小兰、张文军、杨欢、周晋勇、胡定飞、毛小英、李晓华、朱淑容、杨益、孙天娇、张孝凯、苏顺昌、税文菊、钟华、王云娟、林强、陈娟、刘金和周灵等人。

## ◎ 读者服务

如果读者在使用本教程时遇到问题，可以通过电子邮件与我们取得联系，邮箱地址为：kh\_reader@163.com。此外，也可加本教程服务专用QQ：1149360507与我们取得联系。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。

编著者

2009年9月

# 光盘使用说明

## 多媒体教学光盘的内容

本教程配套的多媒体教学光盘内容包括实例文件和视频教程，课程设置对应教程章节的组织结构。实例文件中包括原始文件和最终文件。视频教程共包括256个，为实例操作步骤的配音视频演示录像。读者可以先阅读教程再浏览光盘，也可以直接通过光盘学习如何将Excel应用于人力资源管理工作中。

## 光盘使用方法

1. 将本教程的配套光盘放入光驱后会自动运行多媒体程序，并进入光盘的主界面，如图1所示。如果光盘没有自动运行，只需在“我的电脑”中双击DVD光驱的盘符进入配套光盘，然后双击start.exe文件即可。

2. 光盘主界面上方的导航菜单中包括“多媒体视频教学”、“浏览光盘”和“使用说明”等项目（见图1）。单击“多媒体视频教学”按钮，在界面的“目录浏览区”中可以找到书中所有的视频文件名，如图2所示；单击以章节名称命名的链接，视频文件将在“视频播放区”中自动播放；单击“浏览光盘”按钮，可以浏览光盘中的其他内容。



图1 光盘主界面



图2 显示视频信息



# 光盘使用说明

## 目录浏览区和视频播放区

“目录浏览区”放置书中所有的视频教程目录，“视频播放区”是播放视频文件的窗口。在“目录浏览区”的左侧有以章序号顺序排列的按钮，单击按钮将在下方显示以节标题命名的该章所有视频文件的链接，如图2所示。选择要学习的内容，对应的视频文件将在“视频播放区”中播放。

单击“视频播放区”中控制条上的按钮可以控制视频的播放，如暂停、快进；双击播放画面可以全屏播放视频，如图3所示；再次双击全屏播放的视频可以回到如图2所示的播放模式。

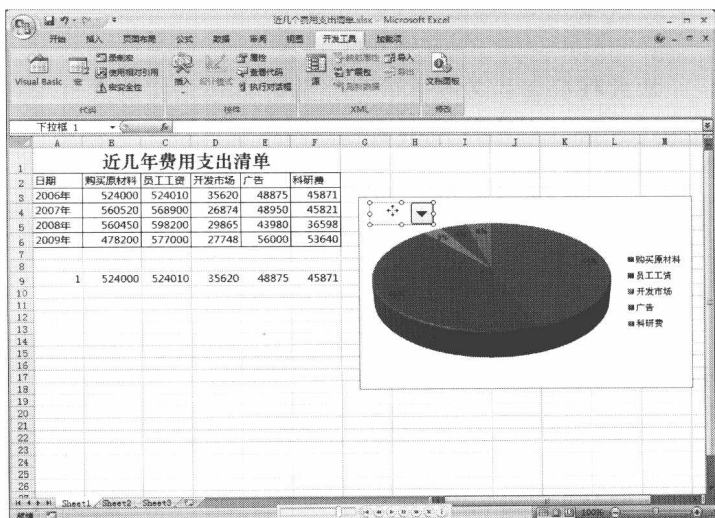


图3 全屏播放的视频教程

## 浏览其他内容

通过单击导航菜单（见图4）中的不同项目按钮，可浏览光盘中的其他内容。



图4 导航菜单

- 单击“浏览光盘”按钮，进入光盘根目录，双击“实例文件”图标，可看到以章序号命名的文件夹，如图5所示。双击所需章名，即可查看该章实例的原始文件和最终文件，读者可根据教程中介绍的相应实例文件路径打开实例进行学习。例如，打开“实例文件\第13章\最终文件\培训效果分析.xlsx”工作簿学习，如图6所示。

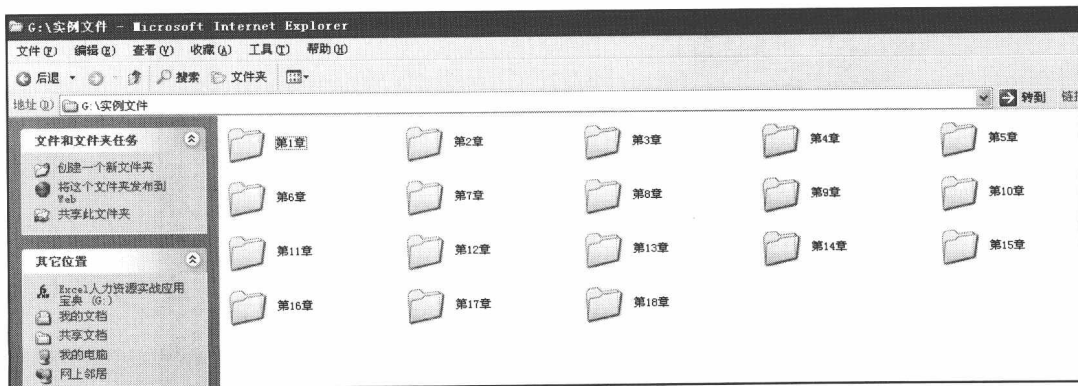


图5 实例文件中的内容

# How to use DVD-ROM

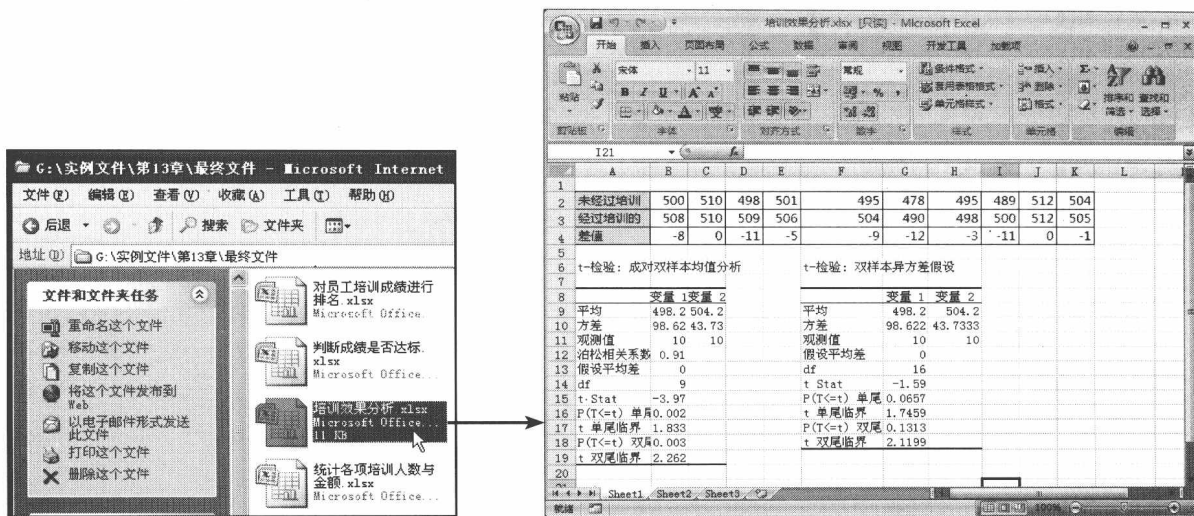


图6 打开实例后的效果

- 单击“使用说明”按钮，可以查看光盘的使用设备要求及使用方法。
- 单击“关于科海”按钮，可以查看我社的相关信息。
- 单击“征稿启事”按钮，有合作意向的作者可与我社取得联系。
- 单击“好书推荐”按钮，提供了“新手学系列图书以及畅销数码照片和图像处理类图书”的相关信息，便于读者选购，如图7所示。

即学即用——  
Excel人力资源  
实战应用宝典

**KH北京科海**  
2003·中国·北京·中关村

[首页](#)
[多媒体视频教学](#)
[浏览光盘](#)
[使用说明](#)
[关于科海](#)
[征稿启事](#)
[好书推荐](#)

北京科海技术图书服务网站  
http://www.khp.com.cn

图7 好书推荐



## 第1篇 Excel——高效的表格与数据处理软件

## 01 快速高效录入数据 ..... 2

## Chapter

- 1.1 高效的数据录入功能 ..... 3
  - 1.1.1 快速录入相同数据 ..... 3
    - 人力资源应用 快速输入大量的合同号等序列号 ..... 4
  - 1.1.2 快速填充编号 ..... 5
    - 人力资源应用 将部分编码与员工编号结合起来的自动填充 ..... 7
  - 1.1.3 快速录入日期时间 ..... 8
  - 1.1.4 “从下拉列表中选择”的妙用 ..... 11
- 1.2 高效的数据编辑功能 ..... 11
  - 人力资源应用 从下拉列表中选择部门 ..... 11
  - 1.2.1 快速改变数据格式 ..... 13
  - 1.2.2 “分列”功能的使用 ..... 15
    - 人力资源应用 “分列”功能在岗位职责说明中的应用 ..... 15
  - 1.2.3 快速删除重复数值 ..... 16
- 1.3 高效的数据核对功能 ..... 17
  - 1.3.1 使用函数快速核对 ..... 18
  - 1.3.2 使用数据有效性核对 ..... 19
  - 1.3.3 核对时添加批注 ..... 21

## 02 轻松做表格 ..... 23

## Chapter

- 2.1 快速画边框 ..... 24
  - 2.1.1 绘制边框网格 ..... 25
  - 2.1.2 快速应用各种边框 ..... 25
    - 人力资源应用 制作员工联系表 ..... 26
  - 2.1.3 补充添加边框线条 ..... 26
  - 2.1.4 擦除表格中不适当的线条 ..... 27

- 2.2 制作表头 ..... 27
  - 人力资源应用 制作职工教育费计算表 ..... 28
- 2.3 快速设计表格样式 ..... 29
  - 2.3.1 快速调整行高与列宽 ..... 30
  - 2.3.2 快速套用表格样式 ..... 32
  - 2.3.3 快速套用单元格样式 ..... 36
  - 2.3.4 直接设计喜欢的样式 ..... 38
- 2.4 快速设置单元格格式 ..... 41
  - 2.4.1 合并单元格 ..... 41
  - 2.4.2 让单元格内容合并后居中 ..... 42
  - 2.4.3 横向跨越合并单元格 ..... 42
    - 人力资源应用 格式化差旅费报销单 ..... 42
  - 2.4.4 单元格中文字格式的多样化 ..... 43

## 03 灵活高效组织数据 ..... 45

## Chapter

- 3.1 动动鼠标就能快速组织数据 ..... 46
  - 3.1.1 让常用的鼠标左键帮你忙 ..... 47
  - 3.1.2 难以想象的右键功能 ..... 47
  - 3.1.3 快捷菜单中的排序与筛选 ..... 49
    - 人力资源应用 快速筛选经理人员 ..... 49
    - 人力资源应用 用“排序”排列人事资料表 ..... 50
- 3.2 快速对调数据行列 ..... 51
  - 3.2.1 将行列数据进行对调 ..... 52
  - 3.2.2 将两个相邻数据区域互换位置 ..... 53
- 3.3 海量数据的高效重组——数据透视表 ..... 54
  - 3.3.1 什么是数据透视表 ..... 54
  - 3.3.2 使用数据透视表快速组织数据 ..... 55
  - 3.3.3 设置数据透视表布局 ..... 59
  - 3.3.4 设置数据透视表样式 ..... 63

# 目录 CONTENTS

|                       |    |
|-----------------------|----|
| 3.4 创建数据透视图           | 64 |
| 3.5 编辑数据透视图           | 66 |
| 3.5.1 设置数据透视图的数据标签和字段 | 67 |
| 3.5.2 设置数据透视图样式       | 68 |

## 04 用图形图示形象化表现数据

### Chapter

|                      |    |
|----------------------|----|
| 4.1 使用“条件格式”快速凸显数据   | 71 |
| 4.1.1 突出显示满足特定条件的单元格 | 72 |
| 4.1.2 快速表现数值大小       | 74 |
| 人力资源应用 员工业绩情况分析      | 78 |
| 4.2 将数据图表化           | 79 |
| 4.2.1 快速生成图表         | 80 |
| 4.2.2 使用自选图形制作图表     | 85 |
| 人力资源应用 跟踪员工月工作进度     | 86 |
| 4.2.3 让图表更加专业化       | 88 |
| 人力资源应用 制作带单选按钮的图表    | 92 |
| 4.2.4 动态图表的制作        | 92 |

## 05 用公式函数快速求解问题

### Chapter

|                  |     |
|------------------|-----|
| 5.1 什么是公式或函数     | 100 |
| 5.1.1 公式的定义      | 101 |
| 人力资源应用 计算产品购买数量  | 101 |
| 5.1.2 公式的输入与编辑   | 102 |
| 5.1.3 在公式中使用括号   | 103 |
| 5.1.4 插入函数       | 104 |
| 5.1.5 函数的嵌套      | 106 |
| 5.1.6 在公式中使用函数   | 107 |
| 5.2 不可不知的“名称”    | 109 |
| 5.2.1 为什么要使用名称   | 109 |
| 5.2.2 定义名称的方法    | 111 |
| 5.3 公式中常用的“引用”功能 | 113 |

|                      |     |
|----------------------|-----|
| 5.3.1 引用其他工作区域       | 113 |
| 人力资源应用 计算特定商品折后价     | 114 |
| 5.3.2 方便的单元格引用       | 115 |
| 5.3.3 引用“名称”使工作变得更有效 | 117 |
| 人力资源应用 统计销售部各小组贡献百分比 | 117 |
| 5.4 使用数组快速求解结果       | 119 |
| 5.4.1 使用数组公式         | 120 |
| 5.4.2 使用数组常量         | 120 |
| 5.4.3 编辑数组           | 121 |

## 06 人力资源的有效工具——线性规划

### Chapter

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 6.1 使用线性规划计算最优结果      | 124 |
| 6.1.1 什么是优化           | 124 |
| 6.1.2 关于优化模型中的三个重要部分  | 125 |
| 6.1.3 优化模型的建立         | 126 |
| 6.2 使用Excel规划求解工具进行优化 | 127 |
| 6.2.1 加载规划求解工具        | 127 |
| 6.2.2 建立规划求解模型        | 128 |
| 6.2.3 使用规划求解计算最佳飞行小时数 | 130 |
| 6.2.4 创建规划求解报告        | 133 |
| 6.2.5 保存方案            | 133 |
| 人力资源应用 合理安排员工加班       | 133 |
| 6.3 模拟运算表运算           | 134 |
| 6.3.1 单变量模拟运算         | 134 |
| 6.3.2 双变量模拟运算         | 135 |
| 6.3.3 单变量求解           | 136 |
| 6.4 Excel的方案分析        | 137 |

## 07 借助宏与控制提高办公效率

### Chapter

|          |     |
|----------|-----|
| 7.1 什么是宏 | 141 |
| 7.2 创建宏  | 142 |

# 即学即用 Excel 人力资源实战应用宝典

|                         |     |                           |     |
|-------------------------|-----|---------------------------|-----|
| 7.2.1 录制宏               | 142 | 7.7.1 添加ActiveX控件         | 153 |
| 7.2.2 使用Visual Basic创建宏 | 143 | 7.7.2 设置ActiveX控件格式       | 155 |
| 7.3 运行宏                 | 145 | 7.7.3 添加表单控件              | 156 |
| 7.3.1 通过快捷键运行宏          | 145 | 7.7.4 设置表单控件的属性           | 157 |
| 7.3.2 通过“宏”对话框运行宏       | 146 | 7.8 VBA程序设计               | 158 |
| 7.3.3 通过快速访问工具栏运行宏      | 147 | 7.8.1 什么是VBA              | 159 |
| 7.4 宏的管理                | 148 | 7.8.2 VBA语法               | 159 |
| 7.4.1 编辑宏               | 148 | 7.8.3 VBA的运算符             | 161 |
| 7.4.2 删除宏               | 149 | 7.8.4 VBA程序控制语句           | 165 |
| 7.5 宏的安全性设置             | 150 | 7.8.4 人力资源应用 使用宏快速格式化周考勤表 | 158 |
| 7.6 控件                  | 151 | 7.8.5 VBA常用函数             | 169 |
| 7.6.1 ActiveX控件         | 151 | 7.8.6 利用VBA自动生成分析图表       | 171 |
| 7.6.2 表单控件              | 152 |                           |     |
| 7.7 添加和设置控件属性           | 152 |                           |     |

## 第2篇 Excel在人力资源中的应用

### 08 人员的招聘与录用 174

#### Chapter

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 8.1 编制招聘费用预算表             | 175 |
| 8.1.1 创建招聘费用预算表           | 175 |
| 8.1.1 经验分享 理解成功招聘         | 175 |
| 8.1.1 经验分享 招聘人才应注意的心理技巧   | 178 |
| 8.1.2 快速套用表格格式            | 178 |
| 8.1.3 计算费用总和              | 180 |
| 8.1.3 常见问题 如何确定各职位的招聘周期   | 180 |
| 8.2 制作招聘流程图               | 181 |
| 8.2.1 应用SmartArt图形创建招聘流程图 | 181 |
| 8.2.2 为招聘流程图添加文字          | 182 |
| 8.2.3 美化招聘流程图             | 182 |
| 8.3 制作应聘人员登记表             | 186 |
| 8.3 经验分享 面试常见问题设计技巧       | 186 |

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 8.3.1 创建应聘人员登记表          | 186 |
| 8.3.2 设置登记表格式            | 186 |
| 8.3.2 经验分享 如何提高招聘成功率     | 187 |
| 8.3.3 在页眉处添加公司logo图片     | 188 |
| 8.4 制作面试人员名单表            | 190 |
| 8.4.1 绘制面试人员名单表          | 190 |
| 8.4.2 使用序列填充人员编号         | 191 |
| 8.4.2 经验分享 成功HR的关键原则     | 191 |
| 8.4.3 检查面试人员是否重复         | 192 |
| 8.4.4 统计面试录取率            | 193 |
| 8.4.4 经验分享 人才招聘中的笔迹分析技术  | 193 |
| 8.4.4 专家点拨 做HR需要的基本知识和技能 | 195 |

### 09 人事档案管理 197

#### Chapter

|               |     |
|---------------|-----|
| 9.1 建立人事信息数据表 | 198 |
|---------------|-----|

# 目录 CONTENTS

|                                            |                     |     |                                        |                     |     |
|--------------------------------------------|---------------------|-----|----------------------------------------|---------------------|-----|
| 9.1.1                                      | 创建人事信息数据表           | 198 | 10.3.1                                 | 插入饼图查看公司学历分布        | 227 |
| 9.1.2                                      | 利用数据有效性防止工号重复输入     | 199 | ❓ 常见问题                                 | 如何处理员工的抱怨           | 227 |
| 9.1.3                                      | 身份证号中提取生日、性别等有效信息   | 200 | 10.3.2                                 | 分析文化程度与职位间的关系       | 229 |
| 9.1.4                                      | 应用DATE和IF函数计算员工年龄   | 202 | ❓ 常见问题                                 | 什么是职位管理             | 229 |
| 9.1.5                                      | 统计员工工龄              | 203 | 📖 经验分享                                 | 职位管理的基本内容           | 230 |
| 9.2                                        | 使用函数制作到期提醒          | 204 | 10.4                                   | 部门人数分布统计分析          | 231 |
| 9.2.1                                      | 生日到期提醒              | 205 | 10.4.1                                 | 分类汇总各部门人数           | 231 |
| 9.2.2                                      | 试用期到期提醒             | 207 | ❓ 常见问题                                 | 职位管理的三大原则是什么        | 232 |
| ❓ 常见问题                                     | 如何制定人事管理制度          | 208 | 10.4.2                                 | 统计各部门男女员工比例         | 232 |
| 9.2.3                                      | 合同到期提醒              | 208 | 📖 经验分享                                 | 职位管理的不适应性           | 233 |
| 9.2.4                                      | 退休日期到期提醒            | 209 | 经验分享                                   | 柔性职务分析与硬性职务分析的区别    | 234 |
| ❓ 常见问题                                     | 如何加强企业文化建设          | 209 | 10.4.3                                 | 统计各部门人数占公司总人数的比例    | 234 |
| 9.3                                        | 制作员工人事档案数据查询表       | 210 | 10.5                                   | 职位分布统计分析            | 235 |
| 9.3.1                                      | 创建员工信息卡片            | 210 | 📖 经验分享                                 | 公司员工素质结构分析          | 235 |
| 9.3.2                                      | 使用VLOOKUP函数查询人员信息   | 211 | 经验分享                                   | 职务结构分析的作用           | 236 |
| 📖 经验分享                                     | 企业人事管理工作经验谈         | 214 | 📖 专家点拨                                 | 女性和男性从事人力资源管理的优势和劣势 | 237 |
| 📖 专家点拨                                     | 给想从事HR的职场新人的建议      | 215 |                                        |                     |     |
| <b>10</b> 公司员工结构多纬度分析 ..... 217<br>Chapter |                     |     | <b>11</b> 考勤与请假管理 ..... 239<br>Chapter |                     |     |
| 10.1                                       | 年龄分布统计分析            | 218 | 11.1                                   | 创建员工基本考勤表           | 240 |
| 10.1.1                                     | 使用COUNTIF函数统计各年龄段人数 | 218 | 11.1.1                                 | 绘制员工基本考勤表           | 240 |
| 📖 经验分享                                     | HR工作现状              | 218 | ❓ 常见问题                                 | 如何减少员工迟到早退现象        | 240 |
| 10.1.2                                     | 将年龄与职位结合起来分析        | 220 | 11.1.2                                 | 制作双栏式表头             | 243 |
| 📖 经验分享                                     | 更适合HR工作的性别分析        | 220 | 11.1.3                                 | 使用冻结窗格功能固定查看范围      | 244 |
| ❓ 常见问题                                     | 如何分析员工年龄结构          | 221 | 11.1.4                                 | 添加考勤记录符号“√”         | 245 |
| 10.2                                       | 性别分布统计分析            | 223 | 11.2                                   | 登记员工迟到早退情况          | 245 |
| 10.2.1                                     | 统计公司员工男女性别比例        | 223 | 11.2.1                                 | 创建员工迟到早退记录表         | 245 |
| 📖 经验分享                                     | 年龄结构分析相应的HR政策       | 223 | ❓ 常见问题                                 | 企业如何建立有效的考勤制度       | 247 |
| 10.2.2                                     | 分析性别与职位间的关系         | 225 | 11.2.2                                 | 将迟到/早退人员用红色标记出来     | 249 |
| ❓ 常见问题                                     | HR经理应克服哪些不良现象       | 225 | 11.3                                   | 出勤情况统计              | 250 |
| 📖 经验分享                                     | 员工抱怨的特点             | 226 |                                        |                     |     |
| 10.3                                       | 文化程度分布统计分析          | 227 |                                        |                     |     |

|        |                            |     |
|--------|----------------------------|-----|
| 11.3.1 | 员工出勤率统计                    | 250 |
| 11.3.2 | 筛选出勤情况最差的员工                | 253 |
| 11.3.3 | 使用数据透视表统计各部门出勤情况           | 254 |
| ?      | <b>常见问题</b> 如何降低制度撰写中的法律风险 | 254 |
| 11.4   | 制作请假单                      | 257 |
| 11.4.1 | 创建“请假单”工作表并制作请假单           | 257 |
| 11.4.2 | 使用数据有效性制作员工姓名下拉列表          | 258 |
| 11.4.3 | 从下拉列表中选择员工所在部门             | 259 |
| 11.4.4 | 记录员工请假详细资料                 | 261 |
| 11.5   | 统计请假与应扣工资情况                | 262 |
| ?      | <b>经验分享</b> 如何制定行之有效的规章制度  | 262 |
| ?      | <b>专家点拨</b> 如何成为一位优秀的HR主管  | 263 |

## 12 加班管理 265

|         |                              |     |
|---------|------------------------------|-----|
| Chapter |                              |     |
| 12.1    | 创建员工加班记录表                    | 266 |
| ?       | <b>常见问题</b> 加班工资计算基数如何确定     | 266 |
| 12.2    | 使用公式输入加班数据                   | 268 |
| 12.2.1  | 日期的输入                        | 268 |
| ?       | <b>常见问题</b> 如何正确计算加班费        | 268 |
| 12.2.2  | 加班时间的计算                      | 269 |
| 12.2.3  | 统计加班费                        | 270 |
| 12.3    | 核对加班记录表                      | 271 |
| ?       | <b>常见问题</b> 如何控制加班成本         | 271 |
| 12.3.1  | 审核公式                         | 272 |
| 12.3.2  | 错误检查                         | 273 |
| 12.3.3  | 验证公式计算结果                     | 274 |
| 12.4    | 加班效果的统计与分析                   | 276 |
| 12.4.1  | 统计加班小时数与业绩的关系                | 277 |
| ?       | <b>经验分享</b> 权衡“加班”与“绩效”      | 280 |
| 12.4.2  | 加班与未加班绩效对比分析                 | 281 |
| ?       | <b>专家点拨</b> 完善加班管理制度，提升员工满意度 | 283 |

## 13 员工培训 285

Chapter

|        |                            |     |
|--------|----------------------------|-----|
| 13.1   | 设计员工培训计划                   | 286 |
| 13.1.1 | 制作员工培训计划表                  | 286 |
| ?      | <b>常见问题</b> 培训的好处有哪些       | 286 |
| ?      | <b>常见问题</b> 培训与不培训，哪个成本高   | 288 |
| 13.1.2 | 制作员工培训日程安排表                | 289 |
| ?      | <b>经验分享</b> 了解员工培训需求绝招     | 290 |
| ?      | <b>常见问题</b> 企业如何做好培训需求分析   | 292 |
| 13.1.3 | 设置单元格格式美化日程安排表             | 293 |
| ?      | <b>常见问题</b> 如何评估培训效果       | 293 |
| 13.2   | 制作培训费用统计分析表                | 294 |
| 13.2.1 | 统计员工培训时数与金额                | 294 |
| ?      | <b>常见问题</b> 主管如何帮助员工进行职业规划 | 294 |
| 13.2.2 | 统计各部门培训时数与金额               | 295 |
| ?      | <b>常见问题</b> 如何制定员工职业生涯规划   | 296 |
| 13.2.3 | 统计各项培训参加人数                 | 297 |
| 13.3   | 制作培训成绩统计分析表                | 299 |
| 13.3.1 | 编制培训成绩简单汇总公式               | 299 |
| 13.3.2 | 编制判断成绩达标与否的公式              | 301 |
| 13.3.3 | 对员工培训成绩进行排名                | 302 |
| 13.4   | 培训效果分析                     | 303 |
| ?      | <b>经验分享</b> 七招增强培训效果       | 303 |
| ?      | <b>常见问题</b> 如何建立有效的员工培训体系  | 305 |
| ?      | <b>专家点拨</b> 如何提高HR人员的效率    | 306 |

## 14 员工业绩测评 308

Chapter

|        |                          |     |
|--------|--------------------------|-----|
| 14.1   | 员工年度业绩考核                 | 309 |
| 14.1.1 | 每月业绩考核                   | 309 |
| ?      | <b>经验分享</b> 员工业绩考核的分类和评价 | 309 |
| ?      | <b>经验分享</b> 激励下属最有效的方法   | 310 |

# 目录 CONTENTS

|        |                     |     |
|--------|---------------------|-----|
| 14.1.2 | 使用合并计算年度总业绩         | 310 |
| 14.1.3 | 使用排序查看业绩排名          | 312 |
| 14.1.4 | 使用筛选查看业绩情况          | 313 |
|        | ● 经验分享 确立业绩考核的标准    | 312 |
| 14.2   | 员工业绩奖金评定            | 314 |
| 14.2.1 | 创建奖金评定表             | 315 |
|        | ● 经验分享 业绩监控的目的和方法   | 319 |
|        | ● 经验分享 业绩评价的方法      | 319 |
|        | ● 经验分享 业绩评估的主要方法    | 320 |
| 14.2.2 | 评估员工业绩              | 321 |
|        | ① 常见问题 如何提升“员工敬业”精神 | 322 |
|        | ● 经验分享 设计绩效评估表的七大原则 | 323 |
|        | ● 专家点拨 实施绩效管理应注意的问题 | 324 |

## 15 薪资核算与汇总 326

### Chapter

|        |                             |     |
|--------|-----------------------------|-----|
| 15.1   | 创建员工工资管理表                   | 327 |
| 15.1.1 | 建立员工基本信息表                   | 327 |
|        | ① 常见问题 薪酬设计应注意哪些问题          | 327 |
| 15.1.2 | 制作员工福利表                     | 328 |
| 15.1.3 | 制作员工基本工资表                   | 329 |
| 15.1.4 | 制作员工考勤统计表                   | 329 |
|        | ● 经验分享 提高员工对薪酬满意度的绝招        | 329 |
| 15.1.5 | 统计员工应缴社会保险额                 | 330 |
| 15.1.6 | 统计员工实发工资                    | 331 |
|        | ① 常见问题 如何建立有效合理的薪酬体系        | 331 |
| 15.2   | 创建员工工资查询表                   | 332 |
| 15.2.1 | 创建员工姓名下拉列表                  | 333 |
|        | ● 经验分享 薪资绩效方案设计：不要将简单的问题复杂化 | 333 |
| 15.2.2 | 使用函数建立查询系统                  | 334 |
| 15.3   | 批量制作员工工资条                   | 335 |
| 15.3.1 | 制作员工工资条                     | 336 |
| 15.3.2 | 打印工资条                       | 337 |

|        |                        |     |
|--------|------------------------|-----|
| 15.4   | 工资发放零钞备用表              | 338 |
| 15.4.1 | 建立员工工资发放零钞备用表          | 339 |
| 15.4.2 | 计算各员工所需零钞数量            | 339 |
|        | ● 经验分享 薪酬设计原则          | 339 |
| 15.4.3 | 汇总各面值钞票所需数量            | 342 |
| 15.4.4 | 美化表格                   | 342 |
|        | ● 专家点拨 “最佳雇主”之道：先照顾好员工 | 344 |

## 16 薪资统计与分析 345

### Chapter

|        |                       |     |
|--------|-----------------------|-----|
| 16.1   | 薪资调查统计                | 346 |
| 16.1.1 | 设计调查问卷的标题             | 346 |
|        | ① 常见问题 面试时如何进行薪资谈判    | 346 |
| 16.1.2 | 插入控件                  | 347 |
|        | ① 常见问题 加薪奖金孰优孰劣       | 348 |
|        | ● 经验分享 从“公平给薪”到“职责给薪” | 350 |
|        | ① 常见问题 加薪幅度如何定        | 352 |
| 16.1.3 | 制作调查结果统计表             | 353 |
|        | ● 经验分享 影响薪酬标准的八大因素    | 353 |
|        | ● 经验分享 动态薪酬高效激励       | 354 |
| 16.1.4 | 创建统计表与调查问卷之间的联系       | 355 |
|        | ● 经验分享 把薪酬与实际绩效挂钩     | 356 |
| 16.1.5 | 实现调查问卷自动记录            | 357 |
|        | ① 常见问题 制定薪酬制度需要遵循哪些准则 | 358 |
| 16.1.6 | 封装工作簿                 | 358 |
| 16.1.7 | 统计调查结果                | 359 |
| 16.2   | 薪资结构统计                | 363 |
| 16.2.1 | 制作薪酬结构图比较薪资           | 363 |
| 16.2.2 | 使用数据透视表分析薪资结构         | 366 |
| 16.3   | 薪酬趋势分析                | 369 |
|        | ● 专家点拨 人力资源薪酬发展的水平和趋势 | 372 |

## 17 公司人员流动与离职率分析 ... 374

Chapter

- 17.1 制作公司在职离职人员分析表 ..... 375
  - 经验分享 核心员工的定义 ..... 375
  - 常见问题 如何利用薪酬有效留住核心员工 ..... 376
- 17.2 统计员工离职率 ..... 377
  - 17.2.1 按部门统计人员离职率 ..... 377
  - 17.2.2 按工资统计人员离职率 ..... 379
    - 经验分享 降低企业员工流动率的方法 ..... 379
  - 17.2.3 按学历统计人员离职率 ..... 380
  - 17.2.4 对各部门离职率进行排名 ..... 381
    - 经验分享 能力素质模型——让合适的人做合适的事 ..... 381

- 17.3 创建动态图表分析员工离职情况 ..... 382
  - 17.3.1 插入选项按钮控件 ..... 382
  - 17.3.2 插入复选框控件 ..... 384
  - 17.3.3 创建动态图表分析数据 ..... 385
- 17.4 制作人员流失比例分析图 ..... 388
  - 17.4.1 各年龄段人员流失比例分析表 ..... 388
    - 经验分享 核心员工的福利设计 ..... 388
  - 17.4.2 插入柱形分析图 ..... 389
  - 17.4.3 在图中增添流失比例分析 ..... 389
    - 常见问题 如何让员工增加向心力和凝聚力 ..... 389
    - 专家点拨 留住核心员工的对策 ..... 391

## 第 3 篇 Excel 与其他软件协同工作

## 18 Excel 与其他软件协同使用 ..... 394

Chapter

- 18.1 创建与使用共享工作簿 ..... 395
  - 18.1.1 创建共享工作簿 ..... 396
  - 18.1.2 使用共享工作簿进行协同工作 ..... 397
  - 18.1.3 断开用户与共享工作簿的连接 ..... 400
  - 18.1.4 停止工作簿的共享状态 ..... 400
- 18.2 在 Excel 中导入不同类型的数据 ..... 401
  - 18.2.1 在 Excel 中导入 Access 数据 ..... 403
  - 18.2.2 在 Excel 中导入文本数据 ..... 404
  - 18.2.3 通过插入对象导入数据 ..... 405
- 18.3 发送 Excel 文档 ..... 406
  - 18.3.1 使用 Outlook Express 简化招聘过程 ..... 407
  - 18.3.2 使用 Excel 中的电子邮件功能发送 ..... 408
- 18.4 使用超链接 ..... 410
  - 18.4.1 超链接到其他文件 ..... 410
  - 18.4.2 超链接到新文档 ..... 412
  - 18.4.3 超链接到电子邮件 ..... 413

# 第1篇

## Excel——高效的 表格与数据处理软件

Chapter 01 快速高效录入数据

Chapter 02 轻松做表格

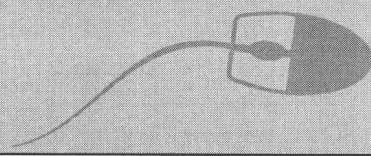
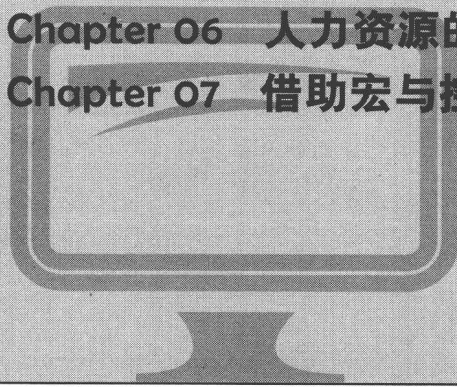
Chapter 03 灵活高效组织数据

Chapter 04 用图形图示形象化表现数据

Chapter 05 用公式函数快速求解问题

Chapter 06 人力资源的有效工具——线性规划

Chapter 07 借助宏与控件提高办公效率





# Chapter 01

## 快速高效录入数据



### 学习要点

- 快速录入相同数据
- 快速填充编号
- 快速录入日期时间
- “从下拉列表中选择”的妙用
- 快速改变数据格式
- “分列”功能的使用
- 快速删除重复数值
- 使用函数快速核对
- 使用数据有效性核对
- 核实时添加批注



### 本章结构



### 1 “从下拉列表中选择”的妙用

|   | E    | C  | D    |
|---|------|----|------|
|   | 员工姓名 | 性别 | 所属部门 |
| 1 | 刘平怡  | 男  | 市场部  |
| 2 | 黄优萍  | 女  | 行政部  |
| 4 | 邓馨茹  | 女  | 财务部  |
| 5 | 黄哲宇  | 男  |      |
| 6 | 杨涛   | 男  | 财务部  |
| 7 | 何浩哲  | 男  | 行政部  |

### 3 使用函数快速核对

| F    | G    | H                      |
|------|------|------------------------|
| 统计人数 | 核对人数 |                        |
| 3    |      | 3                      |
| 3    |      | 3                      |
| 1    |      | 2                      |
| 3    |      | =countif(C3:C13,"<60") |

### 2 更改数据格式

|   | B     | C          | D       |
|---|-------|------------|---------|
|   | 员工工资表 |            |         |
|   | 姓名    | 基本工资       | 资金金额    |
| 2 | 刘青玉   | ¥ 2,300.00 | ¥ 1,520 |
| 3 | 黄明海   | ¥ 2,450.00 | ¥ 1,630 |
| 4 | 赵倩雅   | ¥ 2,650.00 | ¥ 1,452 |
| 5 | 洛秋雪   | ¥ 2,400.00 | ¥ 1,800 |
| 6 | 谢鹏宇   | ¥ 2,600.00 | ¥ 2,010 |
| 7 | 郝宇哲   | ¥ 2,800.00 | ¥ 1,502 |
| 8 | 郑松昌   | ¥ 2,470.00 | ¥ 1,622 |

### 4 使用数据有效性核对

|    | A       | B    | C |
|----|---------|------|---|
|    | 日应聘人数统计 |      |   |
|    | 日期      | 应聘人数 |   |
| 3  | 4月10日   | 25   |   |
| 4  | 4月11日   | 23.2 |   |
| 5  | 4月12日   | 29   |   |
| 6  | 4月13日   | 32   |   |
| 7  | 4月14日   | 32.5 |   |
| 8  | 4月15日   |      |   |
| 9  | 4月16日   |      |   |
| 10 | 4月17日   |      |   |