

从新手到高手



双色印刷
全程图解
书盘结合
超值实用

2010 Excel 人力资源管理 实战技巧

孙岩 兰星 等编著

DVD 超值多媒体光盘

16段多媒体语音视频教程
136个完整实例素材文件
精美案例浏览图片
Word/Excel/Visio/PowerPoint



清华大学出版社



从新手到高手



Ex

双色印刷
全程图解
书盘结合
超值实用

2010 Excel 人力资源管理 实战技巧

孙岩 兰星 等编著

DVD 超值多媒体光盘

16段多媒体语音视频教程

136个完整实例素材文件

精美案例浏览图片

Word/Excel/Visio/PowerPoint附赠案例

清华大学出版社
北京



内 容 简 介

Excel 2010 是 Microsoft 公司最新推出的优秀数据处理软件,可以快速、有效地计算与汇总数据,以及准确、形象地分析现实数据的变化趋势。本书通过上百个实例,以全新的角度全面地介绍 Excel 2010 在人力资源管理中的实际应用技巧,每个范例都具有一定的实用性与可操作性。全书共分为 13 章,内容涵盖员工资料管理、人力资源规划管理、员工招聘与甄选、新员工培训与开发、员工日常管理、人事调配与职位分析、薪资与福利管理、人力资源管理实用系统等内容。本书光盘提供本书实例完整素材文件和全程配音教学视频文件。

本书结构编排合理、步骤清晰、图文并茂、实例丰富,可有效帮助用户提升 Excel 2010 在人力资源管理中的应用水平。本书适合高职高专院校学生学习使用,也可作为人力资源与行政管理人员、计算机办公应用用户深入学习 Excel 2010 的培训和参考资料。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2010 人力资源管理实战技巧/孙岩等编著. —北京:清华大学出版社, 2011.9
(从新手到高手)

ISBN 978-7-302-25875-9

I. ①E… II. ①孙… III. ①电子表格系统, Excel—应用—人力资源管理 IV. ①F241-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 114970 号

责任编辑:冯志强

责任校对:徐俊伟

责任印制:何 芊

出版发行:清华大学出版社

<http://www.tup.com.cn>

社 总 机:010-62770175

投稿与读者服务:010-62795954, jsjic@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者:清华大学印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:190×260 印 张:21.75 插 页:1 字 数:630 千字
附光盘 1 张

版 次:2011 年 9 月第 1 版 印 次:2011 年 9 月第 1 次印刷

印 数:1~4000

定 价:49.80 元



地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

邮 编:100084

邮 购:010-62786544

前 言

Excel 2010 是 Microsoft 公司最新推出的数据处理软件, 通过 Excel 2010 不仅可使用户轻松、可视化地分析与共享数据, 而且还可极大地提高用户的工作效率。本书以人力资源管理具体应用为主线, 配以大量实例, 详细介绍在 Excel 2010 进行人力资源管理与分析的使用方法与操作技巧。每一章都配备丰富的插图说明, 生动具体、浅显易懂, 使用户能够迅速上手, 轻松掌握功能强大的 Excel 2010 在人力资源管理中的应用, 为工作和学习带来事半功倍的效果。

本书内容

全书共分 13 章, 通过大量实例介绍 Excel 2010 在人力资源管理中的实际应用知识与技巧。第 1 章介绍员工资料管理中的技巧, 包括人事资料表、人员数量统计表、人员资历量表、员工资料登记表等内容。第 2 章介绍人力资源规划管理的技巧, 包括人力资源规划表、人才需求预测表、年度人员编制增减表、人员流动分析表等内容。

第 3 章介绍员工招聘与甄选的技巧, 包括招聘流程图、招聘费用预算表、新员工甄选表、新员工鉴定表等内容。第 4 章介绍新员工培训与开发的技巧, 包括员工培训流程图、培训需求调查表、培训日常安排表、员工培训成绩查询系统等内容。

第 5 章介绍员工日常管理的技巧, 包括加班记录表、外勤费用报销单、员工离职申请表、制作员工胸卡等内容。第 6 章介绍员工绩效管理的技巧, 包括绩效考核流程图、工作能力考核分析图、员工业绩分析图表、月工作状况考核表等内容。

第 7 章介绍人事动态管理的技巧, 包括人事变更表、人事月报表、人事动态控制表、月份人员需求估算表等内容。第 8 章介绍人事调配与职位分析的技巧, 包括责权划分表、职位维度分析表、部门维度分析表等内容。

第 9 章介绍薪酬与福利管理的技巧, 包括加班统计表、年假统计表、员工薪酬表、批量生产工资条、工资发放零钞备用表等内容。第 10 章介绍人事信息数据管理的技巧, 包括员工信息统计表、单条件汇总人事数据、显示异样的人事数据、员工信息卡等内容。

第 11 章介绍职工社保管理的技巧, 包括社保缴费统计表、月份福利统计表、社保人员增减表等内容。第 12 章介绍行政管理的技巧, 包括通信费用报销单、提案记录表、印章使用范围表、会议室使用安排表、行政费用计划表等内容。第 13 章介绍人力资源管理实用系统, 包括员工档案管理系统、薪资调查系统、考核评分系统等内容。

本书特色

本书是一本介绍 Excel 2010 人力资源管理实用技巧的教程, 在编写过程中精心设计了丰富的案例, 以帮助读者顺利学习本书内容。

- **系统全面, 超值实用** 全书提供了 130 多个练习案例, 通过示例分析、设计过程讲解 Excel 2010 在人力资源管理中的应用技巧。每章穿插大量提示、扩展知识等栏目, 构筑了面向实际的知识体系。采用紧凑的体例和版式, 相同的内容, 篇幅缩减 30% 以上, 实例数量增加 50%。
- **串珠逻辑, 收放自如** 统一采用二级标题灵活安排全书内容, 摆脱了普通培训教程按



部就班讲解的窠臼。每章都配有扩展知识点，便于用户查阅相应的基础知识。内容安排收放自如，方便读者学习图书内容。

- **全程图解，快速上手** 各章内容按技巧分页，全部采用图解方式，图像均做了大量的裁剪、拼合、加工，信息丰富，效果精美，阅读体验轻松，上手容易，让读者在书店中第一次翻开图书就获得强烈的视觉冲击，与同类书在品质上拉开距离。
- **书盘结合，相得益彰** 本书使用 Director 技术制作了多媒体光盘，提供了本书实例完整素材文件和全程配音教学视频文件，便于读者自学和跟踪练习图书内容。

读者对象

本书从 Excel 2010 在人力资源管理中的实用技巧和操作入手，围绕 130 多个人力资源管理应用实例，全面介绍 Excel 2010 面向人力资源管理与实际工作应用的知识体系。本书制作了多媒体光盘，图文并茂，能有效吸引读者学习。本书可作为高职高专院校学生学习用书，也可作为计算机办公应用用户深入学习 Excel 2010 的培训和参考资料。

参与本书编写的除了封面署名人员之外，还有李贝贝、王海峰、马玉仲、席宏伟、祁凯、徐恺、王泽波、王磊、张仕禹、夏小军、赵振江、李振山、李文才、李海庆、王树兴、何永国、李海峰、王蕾、王曙光、牛小平、贾栓稳、王立新、苏静、赵元庆、郭磊、何方、徐铭等。由于时间仓促，水平有限，疏漏之处在所难免，敬请读者朋友批评指正。

编者

目 录

第 1 章 员工资料管理1	技巧 31 培训时间安排表..... 84
技巧 1 员工档案表.....2	技巧 32 培训需求调查表..... 87
技巧 2 人事资料表.....4	技巧 33 员工培训计划表..... 89
技巧 3 自动筛选人事资料.....7	技巧 34 员工培训实施模型..... 91
技巧 4 人事资料卡.....9	技巧 35 培训日常安排表..... 96
技巧 5 人员数量统计表.....12	技巧 36 员工培训成绩统计表..... 99
技巧 6 人员资历量表.....15	技巧 37 员工培训成绩分析表..... 101
技巧 7 员工资料登记表.....18	技巧 38 个人外部培训申请表..... 103
技巧 8 年假天数统计表.....20	技巧 39 员工培训成绩查询系统..... 105
技巧 9 员工资料管理表.....23	技巧 40 员工培训结业报表..... 110
第 2 章 人力资源规划管理25	技巧 41 培训课程顺序图..... 112
技巧 10 人力资源规划表.....26	技巧 42 年度培训计划表..... 114
技巧 11 年度人力资源规划表.....27	第 5 章 员工日常管理 116
技巧 12 人才需求预测表.....30	技巧 43 加班记录表..... 117
技巧 13 人员需求预测汇总表.....32	技巧 44 加班费用申请表..... 120
技巧 14 人力供给预测表.....34	技巧 45 出差申请表..... 122
技巧 15 年度人员编制增减表.....36	技巧 46 外勤费用报销单..... 124
技巧 16 人员增补申请表.....38	技巧 47 差旅费用报销单..... 126
技巧 17 人员岗位变动申请表.....40	技巧 48 纪律处分通知单..... 129
技巧 18 产量与人员关系图.....42	技巧 49 辞职审核表..... 131
技巧 19 人员流动分析表.....46	技巧 50 员工转正申请表..... 133
技巧 20 人力资源规划图.....48	技巧 51 年度出差统计表..... 135
第 3 章 员工招聘与甄选52	技巧 52 员工离职申请表..... 138
技巧 21 招聘流程图.....53	技巧 53 员工离职结算单..... 140
技巧 22 求职申请表.....58	技巧 54 制作员工胸卡..... 142
技巧 23 招聘费用预算表.....60	第 6 章 员工绩效管理 147
技巧 24 面试评价表.....63	技巧 55 绩效考核流程图..... 148
技巧 25 面试成绩统计表.....66	技巧 56 绩效考核面谈表..... 154
技巧 26 面试通知单.....68	技巧 57 工作能力考核统计表..... 156
技巧 27 员工信息登记表.....73	技巧 58 工作能力考核分析图..... 158
技巧 28 新员工甄选表.....75	技巧 59 员工业绩统计表..... 163
技巧 29 新员工鉴定表.....78	技巧 60 员工业绩分析图表..... 166
第 4 章 员工培训与开发80	技巧 61 绩效考核表..... 168
技巧 30 员工培训流程图.....81	技巧 62 年度绩效考核表..... 170

技巧 63	月工作状况考核表	172	第 10 章	人事信息数据管理	261
技巧 64	职员考绩表	174	技巧 101	员工信息统计表	262
技巧 65	人事考评表	175	技巧 102	提取员工有效信息	264
技巧 66	管理人员绩效考核表	176	技巧 103	计算员工年龄	266
第 7 章	人事动态管理	177	技巧 104	设置打印标题行	268
技巧 67	人员增减申请表	178	技巧 105	设置底端标题行	269
技巧 68	人员增加表	181	技巧 106	单条件汇总人事数据	271
技巧 69	人事变更表	183	技巧 107	多条件汇总人事数据	272
技巧 70	员工人数月报表	185	技巧 108	多方位分析人事数据	273
技巧 71	现职人员综合日报表	190	技巧 109	透视图表分析人事数据	275
技巧 72	人事日报表	193	技巧 110	显示异样的人事数据	277
技巧 73	人事月报表	197	技巧 111	透视表核对银行账号	279
技巧 74	人事流动月报表	199	技巧 112	函数法核对工资额	280
技巧 75	人事动态控制表	201	技巧 113	员工信息卡	281
技巧 76	月份人员需求估算表	203	第 11 章	职工社保管理	283
第 8 章	人事调配与职位分析	206	技巧 114	员工社会保险登记表	284
技巧 77	人员借调申请表	207	技巧 115	社会保险号码更正申请表	286
技巧 78	人员调职申请表	209	技巧 116	社保缴费统计表	288
技巧 79	管理人才储备表	211	技巧 117	职工退休年龄统计表	291
技巧 80	员工离职通知单	213	技巧 118	月份福利统计表	293
技巧 81	职位说明书	215	技巧 119	工会收支预算表	295
技巧 82	责权划分表	218	技巧 120	员工抚恤金申请表	297
技巧 83	员工调动申请表	220	技巧 121	社保缴费统计表	299
技巧 84	人员变动登记表	222	技巧 122	社保人员增减表	301
技巧 85	资遣通知单	225	第 12 章	行政管理	303
技巧 86	职位维度分析表	227	技巧 123	通信费用报销单	304
技巧 87	部门维度分析表	230	技巧 124	车辆管理表	306
第 9 章	薪酬与福利管理	232	技巧 125	会议计划表	308
技巧 88	预支工资申请表	233	技巧 126	提案记录表	310
技巧 89	变更工资申请表	235	技巧 127	安全卫生检查表	312
技巧 90	加班统计表	237	技巧 128	印章使用范围表	314
技巧 91	销售业绩统计表	240	技巧 129	招待费用报销单	316
技巧 92	年假统计表	242	技巧 130	突发事件报告书	317
技巧 93	考勤统计表	244	技巧 131	会议室使用安排表	318
技巧 94	代扣代缴统计表	247	技巧 132	行政费用计划表	320
技巧 95	员工薪酬表	249	技巧 133	车辆使用月报表	322
技巧 96	汇总薪酬数据	251	技巧 134	安全检查报告表	324
技巧 97	分析薪酬数据	253	第 13 章	人力资源管理实用系统	325
技巧 98	批量生成工资条	255	技巧 135	员工档案管理系统	326
技巧 99	工资发放零钞备用表	257	技巧 136	薪资调查系统	333
技巧 100	员工薪酬查询表	259	技巧 137	考核评分系统	338

第 1 章 员工资料管理

员工是指企业（机构）中不同岗位形式的人员，包括固定工、合同工、临时工，以及代训工和实习生。现代企业员工相对于以往企业员工具有剪创造性强、剪立性强、成就欲强与剪流动性强等特点，为更好地留住员工及最大限度地激励员工的主动性与剪创造性，企业需要制定良好的员工管理制度。而员工资料管理则是员工管理中的首要工作。用户可以通过按部门、按工段或按资料类别等分类方法来分类管理员工资料。本章将运用 Excel 2010 强大的数据处理功能制作各类员工资料管理表格，在便于快速查找、翻阅员工信息的同时为制定员工管理制度提供数据基础。



技巧 1 员工档案表

光盘\downloads\第 1 章\jq01

员工档案表指公司为加强员工管理而建立起来的有关员工基本情况的资料表。企业全体员工的人事管理档案的建立、管理工作通常是由人力资源部人事管理专员负责的。

实例：构建员工档案表

员工档案表是员工资料管理中的重要表格之一，主要用于记录员工的入职、档案资料等基本信息。一般情况下，员工档案表主要包括下列内容：

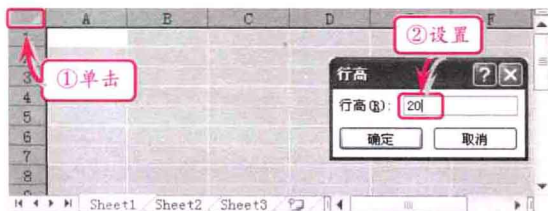
- 基本情况
- 入职情况
- 档案资料
- 备注

在构建员工档案表时，首先需要运用 Excel 2010 中的“对齐方式”与“字体格式”等功能构建表格框架；然后运用“设置单元格格式”功能设置表格多彩的边框格式。

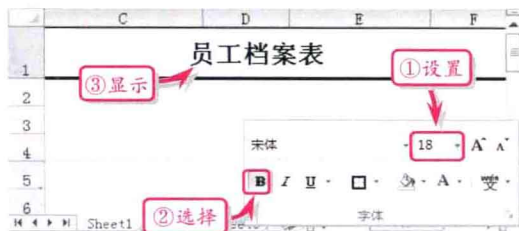
员工档案表			
基本情况	姓名	性别	
	出生日期	民族	
	政治面貌	身份证号码	
	毕业学校	婚姻状况	
	毕业时间	学历	
	所学专业	参加工作时间	
	籍贯		
	户口所在地		
	联系电话	电子邮箱	
	备注		
	所属部门	担任职务	

操作步骤 >>>>

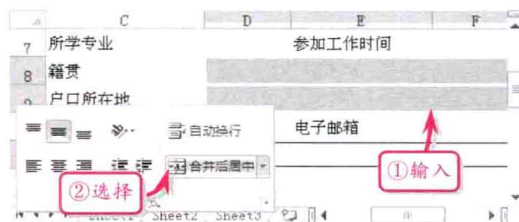
STEP|01 制作表格标题。单击【全选】按钮，右击行标签执行【行高】命令，设置工作表的行高。



STEP|02 合并单元格区域 B1:F1，输入标题文本，设置文本的字体格式并调整行高。



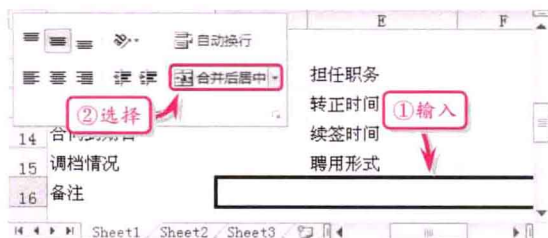
STEP|03 制作基本情况列表。在单元格区域 C2:F11 中输入基本情况信息，并分别合并单元格区域 D8:F8、D9:F9 与 D11:F11。



STEP|04 合并单元格区域 B2:B11，输入文本并执行【开始】|【对齐方式】|【方向】|【竖排文字】命令。

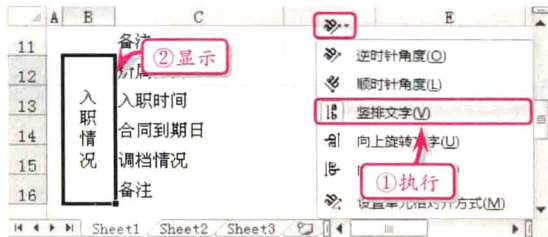


STEP|05 制作入职情况列表。在单元格区域 C12:F16 中输入基本情况信息，并合并单元格区域 D16:F16。

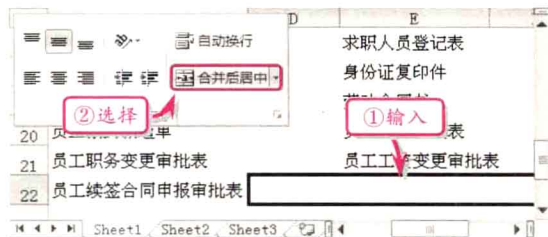




STEP|06 合并单元格区域 B12:B16，输入文本并执行【开始】|【对齐方式】|【方向】|【竖排文字】命令。



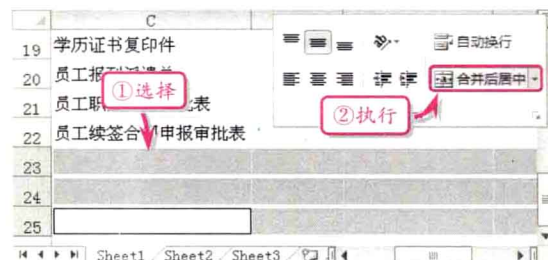
STEP|07 制作档案资料列表。在单元格区域 C17:F22 中输入基本情况信息，并合并单元格区域 D22:F22。



STEP|08 合并单元格区域 B17:B22，输入文本并执行【开始】|【对齐方式】|【方向】|【竖排文字】命令。

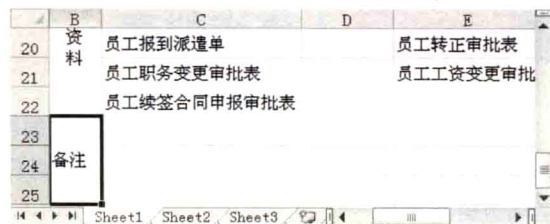


STEP|09 制作备注列表。分别合并单元格区域 C23:F23、C24:F24 与 C25:F25。

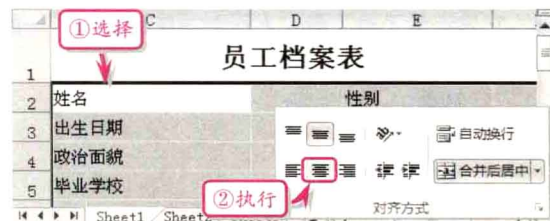


STEP|10 合并单元格区域 B23:B25，输入文本并执行【开始】|【对齐方式】|【方向】|【竖排文字】

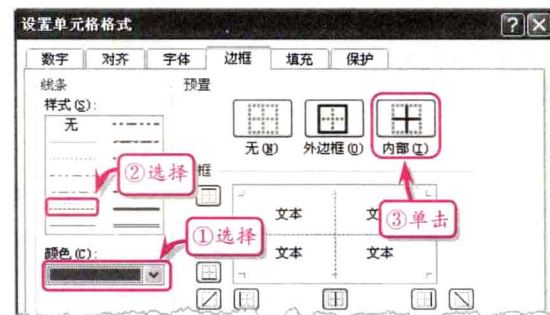
命令。



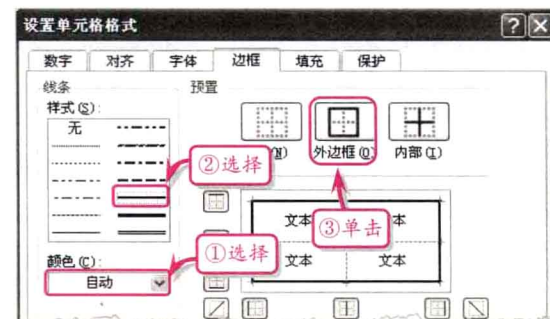
STEP|11 美化表格。选择单元格区域 C2:F22，执行【开始】|【对齐方式】|【居中】命令，设置对齐方式。



STEP|12 同时选择单元格区域 B2:F11、B12:F16、B17:F22 与 B23:F25，并右击执行【设置单元格格式】命令，在“边框”选项卡中设置表格内部框线格式。



STEP|13 在“边框”选项卡中设置边框的外边框颜色与样式。



技巧 02 人事资料表

光盘\downloads\第 1 章\jq02

人事资料表是用来统计入职员工基础资料的表格，是人事部门必填制的表格之一。通过人事资料表不仅可以快速查看员工的姓名、性别、出生年月日等基础信息，而且还为统计人员数据与工作年限提供基础数据。

实例：构建人事资料表

人事资料表主要是用于记录员工简单信息的基础表格，是制作人事档案表与基础信息表的数据基础，它只记录了员工最初入职时的统计信息。一般情况下，人事资料表主要包括下列内容：

员工编号
 姓名
 性别
 身份证号码
 出生年
 出生日
 籍贯
 学历

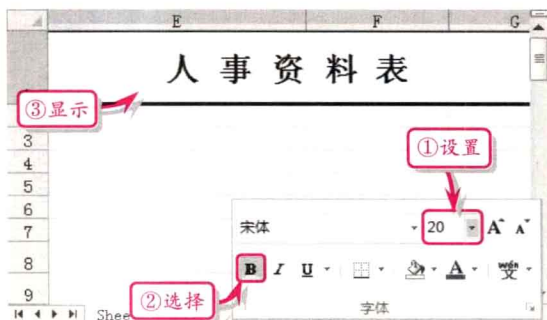
在构建人事资料表时，首先需要运用“自定义数字格式”功能自定义前置 0 的数字格式；然后运用“设置单元格格式”功能设置数据区域的文本与日期格式，并运用“数据有效性”功能设置“性别”与“学历”下拉列表；最后运用文本函数根据员工身份证号码计算员工的“出生年”与“出生日”，并运用“自动套用表格样式”功能设置表格的整体格式。

人事资料表								
员工编号	姓名	性别	身份证号码	出生年	出生日	籍贯	学历	
001	金鑫	男	100000197912280002	1979	12-28	山东潍坊	本科	
002	刘能	女	100000197802280002	1978	02-28	河南安阳	硕士	
003	赵四	男	100000193412090001	1934	12-09	四川成都	专科	
004	沉香	男	100000198001280001	1980	01-28	重庆	博士	
005	孙伟	男	100000197709020001	1977	09-02	天津	本科	
006	孙佳	女	100000197612040002	1976	12-04	沈阳	本科	
007	付红	男	100000198603140001	1986	03-14	北京	专科	
008	孙伟	男	100000196802260001	1968	02-26	江苏淮安	硕士	
009	钱云	男	100000197906080001	1979	06-08	山东济宁	硕士	
010	张晶	女	100000198212120000	1982	12-12	四川成都	本科	
011	郑志刚	男	100000198801090001	1988	01-09	四川简阳	本科	
012	王云	女	100000198110100002	1981	10-10	杭州	本科	
013	刘佳	男	100000197903040001	1979	03-04	武汉	硕士	
014	陈旭	男	100000197412230001	1974	12-23	广州	本科	

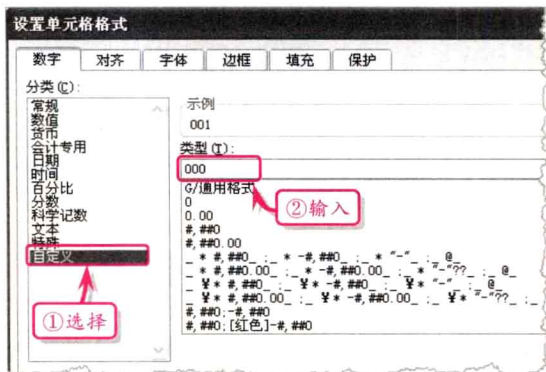


操作步骤 >>>>

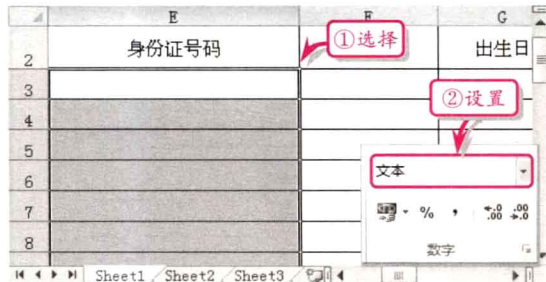
STEP|01 合并单元格区域 B1:I1, 输入标题文本并设置文本的字体格式。



STEP|02 选择单元格区域 B3:B22, 右击执行【设置单元格格式】命令。在【数字】选项卡中选择【自定义】选项, 并在【类型】文本框中输入自定义类型代码。



STEP|03 选择单元格区域 E3:E22, 执行【开始】|【数字】|【数字格式】|【文本】命令。设置“身份证号码”文本格式。

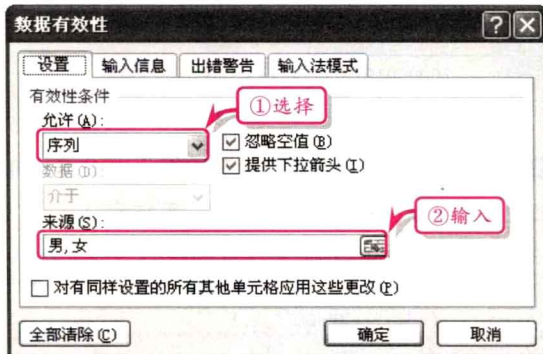


STEP|04 选择单元格区域 F3:G22, 执行【开始】

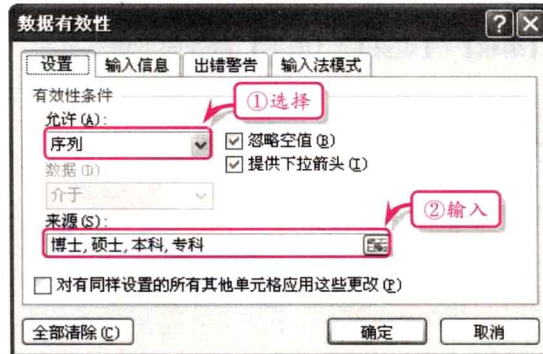
|【数字】|【数字格式】|【日期】命令。设置“出生年”和“生日”日期格式。



STEP|05 选择单元格区域 D3:D22, 执行【数据】|【数据工具】|【数据有效性】命令, 设置数据的列表样式。

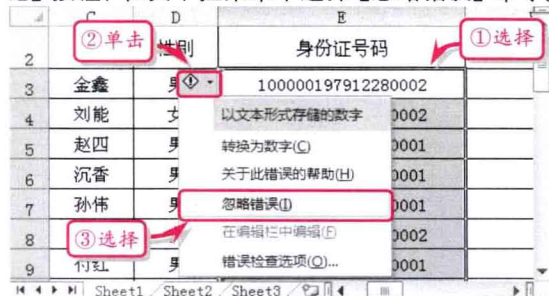


STEP|06 选择单元格区域 I3:I22, 执行【数据】|【数据工具】|【数据有效性】命令, 设置数据的列表样式。

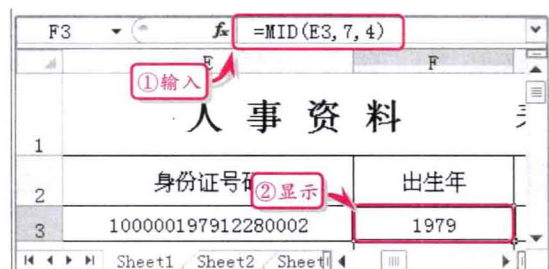


STEP|07 选择单元格区域 E3:E22, 单击【智能标

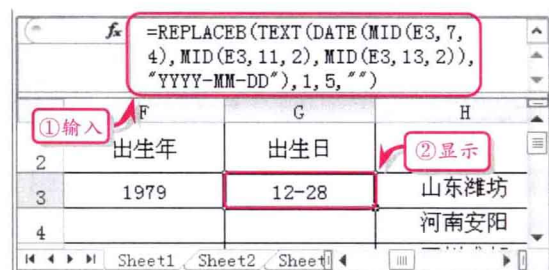
记)按钮,在其下拉菜单中选择【忽略错误】命令。



STEP|08 选择单元格 F3, 在编辑栏中输入计算出生年的公式, 按 Enter 键返回计算结果。



STEP|09 选择单元格 G3, 在编辑栏中输入计算出生日的公式, 按 Enter 键返回计算结果。



STEP|10 选择单元格区域 F3:G22, 执行【开始】|【编辑】|【填充】|【向下】命令向下填充公式。



STEP|11 选择单元格区域 B2:I22, 执行【开始】|

【样式】|【套用表格格式】|【表样式中等深浅 14】命令。

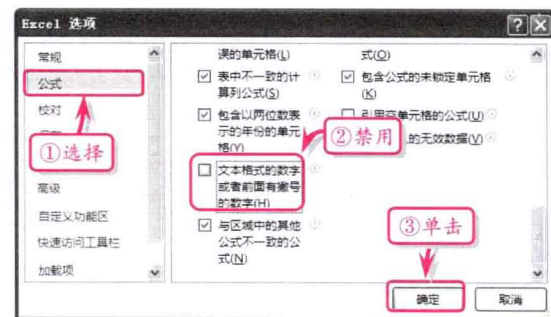


STEP|12 执行【设计】|【工具】|【转换区域】命令, 单击【是】按钮将表格转换为普通区域。



知识扩展 禁用错误提示

当用户将单元格的数字格式设置为文本格式时, 系统会自动显示错误提示。用户可通过执行【文件】|【选项】命令, 在“公式”选项卡中禁用【文本格式的数字或者前面有撇号的数字】复选框, 取消错误提示。



Excel 技巧 03 自动筛选人事资料

光盘\downloads\第1章\jq03

自动筛选人事资料是运用 Excel 2010 中的筛选功能快速而又准确地查找人事资料表中符合指定条件的数据。一般情况下, 用户可以使用 Excel 2010 中的按值列表、按格式或按条件 3 种筛选类型来筛选指定条件的人事数据。同时, 为了获得最佳效果, 不要在同一列中使用文本和数字、数字和日期等混合的存储格式。

实例: 按条件筛选人事资料

按条件筛选人事资料是按照员工姓名、学历或出生年等条件来筛选符合条件的人事资料。在按条件筛选人事资料时, 首先运用“自动筛选”功能筛选性别为“男”的人员信息; 然后运用“自动筛选”功能筛选学历为“本科”的人员信息, 运用“自动筛选”功能筛选出生年小于 1980 年的人员信息; 最后, 运用“高级筛选”功能筛选指定单个或多个条件下的人员信息, 即筛选性别为“女”, 学历为“本科”两个条件下的人事资料。

员工编号	姓名	性别	身份证号码	出生年	出生日	籍贯	学历
018	倪华	男	100000197701190001	1977	01-19	承德	硕士
019	张振	女	100000198412230002	1984	12-23	石家庄	本科
020	朱茂	男	100000197808080001	1978	08-08	长春	专科

员工编号	姓名	性别	身份证号码	出生年	出生日	籍贯	学历
		女					本科

员工编号	姓名	性别	身份证号码	出生年	出生日	籍贯	学历
006	孙佳	女	100000197612040002	1976	12-04	沈阳	本科
010	张晶	女	100000198212120000	1982	12-12	四川成都	本科
012	王云	女	100000198110100002	1981	10-10	杭州	本科
019	张振	女	100000198412230002	1984	12-23	石家庄	本科

操作步骤 >>>

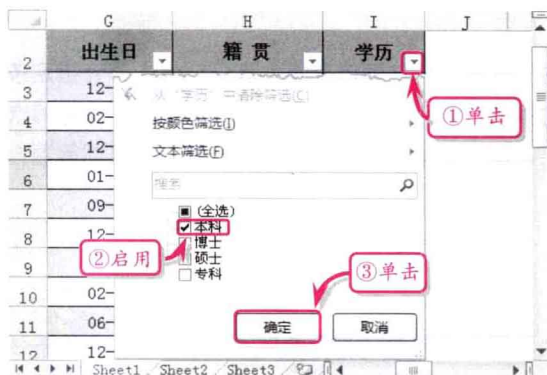
STEP|01 复制“人事资料表”表格, 选择表格中的任意一个单元格, 执行【数据】|【排序和筛选】|【筛选】命令, 添加筛选按钮。

员工编号	姓名	性别	身份证号码
001	金鑫	男	100000197902280002
002	刘能	女	100000197802280002
003	赵四	男	100000193412090001
004	沉香	男	100000198001280001
005	孙伟	男	100000197709020001
006	孙佳	女	100000197612040002
007	付红	男	100000198603140001

STEP|02 单击【性别】筛选按钮, 首先禁用【全选】复选框, 然后启用【男】复选框, 并单击【确定】按钮。

姓名	性别	身份证号码	出生年
金鑫	男	100000197902280002	1979
刘能	女	100000197802280002	1978
赵四	男	100000193412090001	1934
沉香	男	100000198001280001	1980
孙伟	男	100000197709020001	1977
孙佳	女	100000197612040002	1976
付红	男	100000198603140001	1986
孙伟	男	100000197709020001	1977
钱云	男	100000198603140001	1986

STEP|03 单击【学历】筛选按钮，启用【本科】复选框，并单击【确定】按钮。



STEP|04 单击【学历】筛选按钮，执行【从“学历”中清除筛选】命令取消筛选结果。



STEP|05 执行【数据】|【排序和筛选】|【筛选】命令取消筛选按钮。在“人事资料表”表格的下方制作“筛选条件”与“筛选结果”列表。

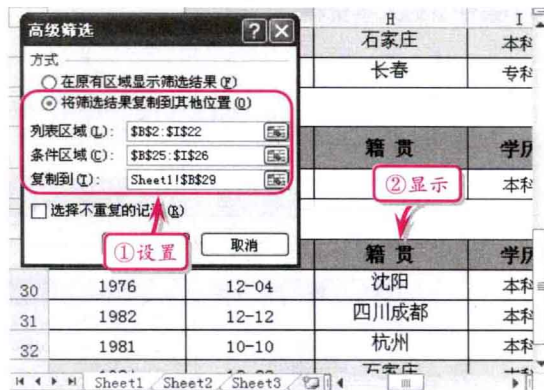
性别	身份证号码	出生年
男	100000197701190001	1977
女	100000198412230002	1984
男	100000197808080001	1978
筛选条件		
性别	身份证号码	出生年
女		
筛选结果		

STEP|06 选择表格中的任意一个单元格，执行

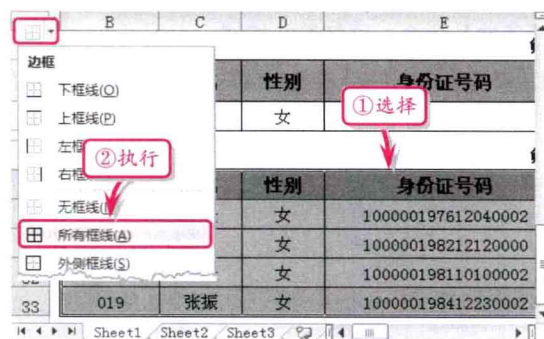
【数据】|【排序和筛选】|【高级】命令。



STEP|07 在【高级筛选】对话框中设置“列表区域”、“条件区域”与“复制到”，并单击【确定】按钮。



STEP|08 选择单元格区域 B29:I33，执行【开始】|【字体】|【边框】|【所有框线】命令，设置筛选结果区域的边框格式。





Excel

技巧 04 人事资料卡

光盘\downloads\第1章\jq04

人事资料卡是用来记录员工基本信息、入厂信息、教育信息等基础信息的电子表格。通过人事资料卡不仅可以对员工信息进行持续、规范地管理，还有利于企业储备与培养人才。

实例：构建人事资料卡

在实际应用中，用户还需要根据企业的实际情况来设定人事资料卡的具体内容，一般情况下主要包括下列内容：

- 基本信息
- 入厂经历
- 工作经历
- 工资情况
- 教育经历
- 其他

在构建人事资料卡时，首先需要运用 Excel 2010 中的“对齐方式”与“字体格式”等功能构建表格框架；然后运用“设置单元格格式”功能设置表格的边框格式。

人事资料卡				
日期:		编号:		
基本信息	姓名	性别	出生日期	
	籍贯			
	现居住地			
	身份证号			
	专长			
入厂经历	爱好			
	介绍人			
	考试情况			
工作经历	保证书			
	报告日期			
	服务单位	职别	工资	离职原因

操作步骤 >>>>

STEP|01 制作表格标题。首先设置工作表的行高。然后合并单元格区域 B1:H1，输入标题文本，并设

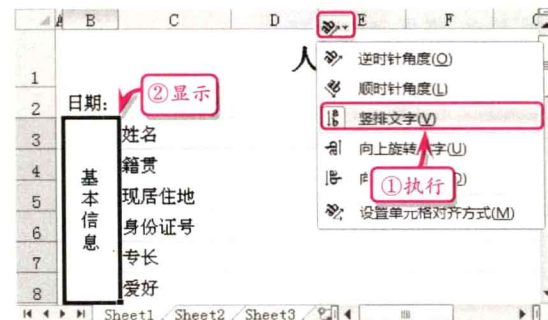
置文本的字体格式。



STEP|02 制作基本信息列表。输入表头文本，在单元格区域 C3:H8 中输入基础信息，并合并相应的单元格区域。

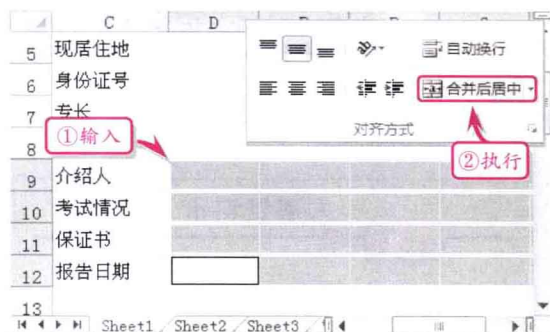


STEP|03 合并单元格区域 B3:B8，输入文本并执行【开始】|【对齐方式】|【方向】|【竖排文字】命令。

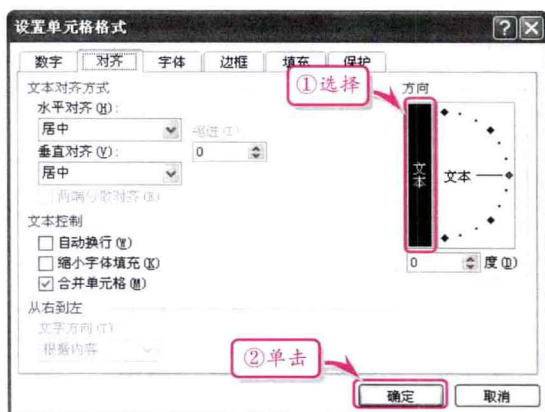


STEP|04 制作入厂经历列表。在单元格区域 C9:H12 中输入基础信息，并合并相应的单元格

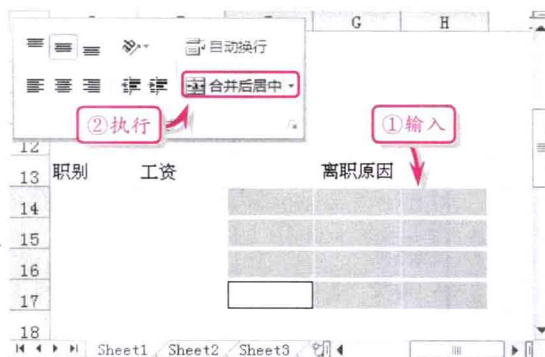
区域。



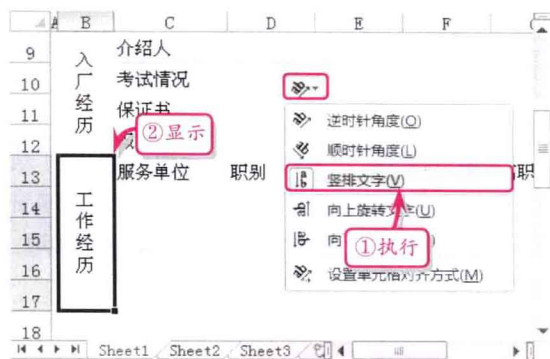
STEP|05 合并单元格区域 B9:B12, 右击执行【设置单元格格式】命令, 设置文本的方向, 单击【确定】按钮。



STEP|06 制作工作经历列表。在单元格区域 C13:H17 中输入基础信息, 并合并相应的单元格区域。



STEP|07 合并单元格区域 B13:B17, 输入文本并执行【开始】|【对齐方式】|【方向】|【竖排文字】命令。



STEP|08 制作工资情况列表。在单元格区域 C18:H22 中输入基础信息, 并合并相应的单元格区域。



STEP|09 合并单元格区域 B18:B22, 输入文本并执行【开始】|【对齐方式】|【方向】|【竖排文字】命令。



提示

用户可先选择第一个单元格区域, 按住 Ctrl 键的同时选择其他单元格区域, 然后执行【合并后居中】命令。