



“全图解”  
180个文件



# 行政与人力资源 Excel 必知必会的180个文件

林小艳 编著

化难为易，化繁为简  
最专业的办公高手

中国铁道出版社  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

本书范例文件及相关下载请登录 <http://www.tdpress.com/zyzx/tsscflwj/>

- 讲解详细，清晰明了：采用“图示+讲解”的讲述方式，并配有清晰的图片说明
- 突出重点，即学即用：范例效果图和关键词展示，突出难点，帮助理解



# 行政与人力资源 Excel 必知必会的180个文件

林小艳 编著

中国铁道出版社  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

## 内 容 简 介

全书以行政与人力资源日常工作为主线,介绍工作过程中用到的180个文件的制作与分析。本书为了方便读者学习及提升,采用大量的案例讲解,清晰的图解操作,讲解详尽,案例的制作过程都明确地展示出来。每个实例都是精心挑选的,具有较高的实用性和代表性。

本书适用于公司文秘、行政办公等一线职场人员,以及企事业单位各级管理者,同时适合作为职场新人学习运用Excel的参考书,也可作为各大专业培训学校的使用教材。

本书范例文件及相关下载请登录:<http://www.tdpress.com/zyzx/tsscflwj/>

## 图书在版编目(CIP)数据

Excel 行政与人力资源必知必会的180个文件 / 林小艳编著. — 北京:中国铁道出版社,2013.8  
ISBN 978-7-113-16459-1

I. ①E… II. ①林… III. ①表处理软件—应用—行政管理②表处理软件—应用—人力资源管理 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第090547号

书 名: Excel 行政与人力资源必知必会的180个文件  
作 者: 林小艳 编著

策 划: 张亚慧  
责任编辑: 张 丹  
封面设计: 多宝格

读者热线电话: 010-63560056  
特邀编辑: 赵树刚  
责任印制: 赵星辰

出版发行: 中国铁道出版社(北京市西城区右安门西街8号 邮政编码: 100054)  
印 刷: 北京尚品荣华印刷有限公司  
版 次: 2013年8月第1版 2013年8月第1次印刷  
开 本: 787mm×1 092mm 1/16 印张: 26.5 字数: 617千  
书 号: ISBN 978-7-113-16459-1  
定 价: 55.00元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社发行部联系调换。

## ==前言==

行政与人力资源工作离不开各种各样的规范管理表格,如公司文件管理表格、公司客户管理表格、办公用品管理表格、日常费用管理表格、人事动态管理表格、员工薪酬管理表格等。无论是刚走出象牙塔步入行政与人力资源行业的新人,还是从事多年行政与人力资源管理工作老员工,要想完全掌握这些行政与人力资源表格是一件很难的事情。这时候身边就需要一本快速上手,直接使用的行政与人力资源表格大全。正因如此,我们编写了《Excel行政与人力资源必知必会的180个文件》这本书。

### ◎ 精彩内容

本书筛选出行政与人力资源工作中常见的180个相关管理表格,通过贴切的分类方式、全程图解的讲解模式,以及更加实用、针对性的内容向读者全面展现这些常用行政与人力资源日常工作管理表格。为了便于读者学习和使用,采用了以下方式进行介绍。

- 细化分类,便于快速查询:根据工作中具体的应用方向,本书对180个表格进行了细化分类,这样便于读者在使用中快捷查询。
- 图解方式,让学习更轻松:全程采用以图为主,文字为辅的讲解方式,读者在学习和使用时可以轻松掌握。
- 表格实用,真实模拟操作数据:每个表格文件都是实际工作中最为常用的规范表格,并模拟真实相关数据来完成表格数据的计算、汇总、分析等操作。
- 突出关键点与难点讲解:内容讲解过程中,遇到关键问题和难点问题时会以“小提示”形式进行突出讲解。让读者不会因为某处的讲解不明了、不理解而产生疑惑,而是让读者能彻底读懂、看懂,这样才能应用自如。

本书范例文件及相关下载请登录:<http://www.tdpress.com/zyzx/tsscflwj/>

### ◎ 写给谁看

- 在校就读行政管理专业的小A:在校期间,总是理论多过于实际。此书的功用在于学习行政管理专业知识的同时,加强实际工作操作的动手能力。
- 刚步入人事工作的小B:刚入职,面对工作中所要操作的很多人事表格会无从下手。此书的功用在于帮助职场新人如何从象牙塔的学习转向更为针对性的实战工作,通过本书的学习可以快速了解工作中各类人事表格的制作与使用。
- 从行政人员转向行政主管工作的小C:从事行政工作,多半是做好档案管理、接待工作、打印文件居多,或者参与各类工作计划及总结的制作。当转到行政管理工作时,难免会学习制作和使用各类行政与人力资源管理表格。此书的功用在于快学和快用,不再因为需要制作某个管理表格而费时、费力地翻查厚重的书籍。
- 从事多年人事工作的小D:从事人事工作多年的工作人员,对于人事表格的掌握已经很熟练,但对于众多的管理表格也未免记得。此书的功用是作为案头手册,在需要查询时翻阅。
- 作为行政与人力资源培训机构的使用教材:本书是一本易学易懂、快学快用的实战职场办公用书,针对参加行政与人力资源培训的人员来说,他们就是要学习如何将所学知识用于工作,本书将是他们的上上之选,专业培训机构可以选择本书作为培训人员实战操作的上手教材。



## ◎ 如何使用

本书不是传统意义上的使用教材，而是将每张表格的制作要点、数据处理与分析重点进行突出介绍。本书分类明细，包括行政与人力资源日常工作的 180 个表格文件，可以说是一本行政与人力资源人员工作中的案头手册。

读者无须从头到尾地熟读和学习，只需在工作中遇到不会制作的表格或某张表格遇到问题时，可以快速查询本书，找到对应表格的制作方法 with 数据处理/分析的解决方法。手头拥有这样一本行政与人力资源大全，也可以作为工作闲暇提升工作能力之书。

尽管编者对书中的列举文件精益求精，但疏漏之处仍然在所难免。如果您发现书中存在错误，敬请与我们联系，我们将尽快回复，并且在本书再次印刷时予以修正。

再次感谢您的支持！

编 者

2013 年 5 月

# == 目 录 ==

## 第1章 公司文件管理

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| 文件 1 收发文件登记 .....              | 3  |
| ●文件\第1章\收发文件登记.xls             |    |
| ■新建并保存工作簿 ■设置日期显示格式 ■COUNTA 函数 |    |
| 文件 2 销毁文件列表 .....              | 5  |
| ●文件\第1章\销毁文件列表.xls             |    |
| ■添加双下划线 ■套用表格样式                |    |
| 文件 3 以邮件发送文件 .....             | 7  |
| ●文件\第1章\以邮件发送文件.xls            |    |
| ■根据模板创建工作簿 ■以邮件发送文件            |    |
| 文件 4 加密重要文件 .....              | 9  |
| ●文件\第1章\加密重要文件.xls             |    |
| ■保护工作表 ■为工作簿加密                 |    |
| 文件 5 文件的共享与保护 .....            | 11 |
| ●文件\第1章\文件的共享与保护.xls           |    |
| ■保护工作表 ■共享工作簿 ■确认共享工作簿         |    |
| 文件 6 资料销毁申请表 .....             | 13 |
| ●文件\第1章\资料销毁申请表.xls            |    |
| ■取消网格线 ■保护工作簿 ■将工作簿作为附件发送      |    |
| 文件 7 按入档时间归档的文件表 .....         | 15 |
| ●文件\第1章\按入档时间归档的文件表.xls        |    |
| 文件 8 文件、资料借阅管理表 .....          | 16 |
| ●文件\第1章\文件、资料借阅管理表.xls         |    |

## 第2章 公司客户管理与分析

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| 文件 9 客户通讯簿 .....                   | 19 |
| ●文件\第2章\客户通讯簿.xls                  |    |
| ■输入电子邮箱地址 ■设置数据有效性                 |    |
| 文件 10 客户分布图 .....                  | 22 |
| ●文件\第2章\客户分布图.xls                  |    |
| ■创建饼图 ■设置图表布局和样式 ■编辑图表标题 ■设置图表区的背景 |    |
| 文件 11 客户等级分类表 .....                | 25 |
| ●文件\第2章\客户等级分类表.xls                |    |
| ■设置单元格格式 ■设置高级筛选                   |    |

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| 文件 12 新增客户详情表 .....              | 27 |
| ●文件\第 2 章\新增客户详情表.xls            |    |
| ■设置模板格式 ■保存模板                    |    |
| 文件 13 客户销售额排名 .....              | 29 |
| ●文件\第 2 章\客户销售额排名.xls            |    |
| ■计算排名 ■创建条形图 ■添加数据标签             |    |
| 文件 14 比较不同等级客户数量 .....           | 31 |
| ●文件\第 2 章\比较不同等级客户数量.xls         |    |
| ■复制与粘贴 ■设置公式计算客户数量 ■创建图表         |    |
| 文件 15 客户月拜访计划表 .....             | 34 |
| ●文件\第 2 章\客户月拜访计划表.xls           |    |
| ■设置条件格式 ■设置公式                    |    |
| 文件 16 客户档案管理表格 .....             | 36 |
| ●文件\第 2 章\客户档案管理表格.xls           |    |
| ■设置打印区域 ■设置纸张方向 ■显示页边距 ■设置页面居中对齐 |    |
| 文件 17 客户平均销售次数和金额分析 .....        | 38 |
| ●文件\第 2 章\客户平均销售次数和金额分析.xls      |    |
| ■设置公式 ■设置条件格式                    |    |
| 文件 18 不同性别客户消费能力分析 .....         | 40 |
| ●文件\第 2 章\不同性别客户消费能力分析.xls       |    |
| 文件 19 不同年龄段客户消费能力分析 .....        | 40 |
| ●文件\第 2 章\不同年龄段客户消费能力分析.xls      |    |

## 第 3 章 领导日程管理

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| 文件 20 领导预约记录表 .....                | 43 |
| ●文件\第 3 章\领导预约记录表.xls              |    |
| ■插入 Word 对象 ■编辑 Word 对象            |    |
| 文件 21 领导的日程安排表 .....               | 46 |
| ●文件\第 3 章\领导的日程安排表.xls             |    |
| ■插入超链接 ■隐藏工作表标签 ■保护工作表 ■使用工作表      |    |
| 文件 22 领导预约变更记录表 .....              | 48 |
| ●文件\第 3 章\领导预约变更记录表.xls            |    |
| ■导入的文本文件 ■设置单元格格式                  |    |
| 文件 23 日程检查表 .....                  | 51 |
| ●文件\第 3 章\日程检查表.xls                |    |
| ■插入复选框 ■设置打印区域 ■预览打印效果             |    |
| 文件 24 上司、部属休假掌握表 .....             | 54 |
| ●文件\第 3 章\上司、部属休假掌握表.xls           |    |
| ■输入文本并设置文字格式 ■设置边框并合并单元格 ■TODAY 函数 |    |



|                           |    |
|---------------------------|----|
| 文件 25 个人指示·命令确认表 .....    | 56 |
| ●文件\第 3 章\个人指示·命令确认表.xls  |    |
| ■输入文本并插入符号 ■设置日期格式 ■插入复选框 |    |
| 文件 26 客户接洽记录表 .....       | 59 |
| ●文件\第 3 章\客户接洽记录表.xls     |    |
| 文件 27 文件督办通知单 .....       | 60 |
| ●文件\第 3 章\文件督办通知单.xls     |    |

## 第 4 章 会议管理

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| 文件 28 会议室使用申请表 .....          | 63 |
| ●文件\第 4 章\会议室使用申请表.xls        |    |
| ■插入页眉 ■插入时间 ■插入页脚             |    |
| 文件 29 会议室使用登记表 .....          | 65 |
| ●文件\第 4 章\会议室使用登记表.xls        |    |
| ■页面设置 ■打印预览                   |    |
| 文件 30 会议议程安排表 .....           | 67 |
| ●文件\第 4 章\会议议程安排表.xls         |    |
| ■插入艺术字 ■设置艺术字样式 ■设置艺术字填充和轮廓效果 |    |
| 文件 31 会议记录表 .....             | 69 |
| ●文件\第 4 章\会议记录表.xls           |    |
| ■共享工作簿 ■保护共享工作簿 ■取消共享保护       |    |
| 文件 32 会议出席记录表 .....           | 71 |
| ●文件\第 4 章\会议出席记录表.xls         |    |
| ■添加其他命令到快速访问工具栏 ■输入文本 ■绘制边框线  |    |
| 文件 33 部门经营会议表 .....           | 74 |
| ●文件\第 4 章\部门经营会议表.xls         |    |
| ■打开“突出显示修订”对话框 ■接受或拒绝修订       |    |
| 文件 34 员工提案评定表 .....           | 75 |
| ●文件\第 4 章\员工提案评定表.xls         |    |
| 文件 35 会议纪要 .....              | 76 |
| ●文件\第 4 章\会议纪要.xls            |    |
| 文件 36 月份经营会议表 .....           | 76 |
| ●文件\第 4 章\月份经营会议表.xls         |    |
| 文件 37 会议签到表 .....             | 77 |
| ●文件\第 4 章\会议签到表.xls           |    |

## 第5章 公司办公用品管理

|                                                 |    |
|-------------------------------------------------|----|
| 文件 38 办公用品采购流程图.....                            | 81 |
| ●文件\第5章\办公用品采购流程图.xls                           |    |
| ■插入 SmartArt 图形 ■添加形状并输入文本 ■设置 SmartArt 图形颜色和样式 |    |
| 文件 39 办公用品采购申请表.....                            | 83 |
| ●文件\第5章\办公用品采购申请表.xls                           |    |
| ■限制用户编辑区域 ■保护工作表 ■撤销工作表保护                       |    |
| 文件 40 办公用品采购表.....                              | 86 |
| ●文件\第5章\办公用品采购表.xls                             |    |
| ■设置单元格格式 ■打印工作表                                 |    |
| 文件 41 办公用品采购报价单.....                            | 88 |
| ●文件\第5章\办公用品采购报价单.xls                           |    |
| ■套用单元格式 ■高级筛选 ■LOOKUP 函数                        |    |
| 文件 42 采购办公用品费用比较图.....                          | 91 |
| ●文件\第5章\采购办公用品费用比较图.xls                         |    |
| ■创建柱形图 ■设置图表标题 ■设置图表区格式                         |    |
| 文件 43 办公用品采购记录统计表.....                          | 93 |
| ●文件\第5章\办公用品采购记录统计表.xls                         |    |
| ■数据排序 ■创建分类汇总                                   |    |
| 文件 44 办公用品领用申请表.....                            | 95 |
| ●文件\第5章\办公用品领用申请表.xls                           |    |
| 文件 45 办公用品领取登记表.....                            | 95 |
| ●文件\第5章\办公用品领取登记表.xls                           |    |

## 第6章 日常费用管理

|                                      |     |
|--------------------------------------|-----|
| 文件 46 企业部门借款单.....                   | 99  |
| ●文件\第6章\企业部门借款单.xls                  |     |
| ■复制表格 ■将表格粘贴为图片                      |     |
| 文件 47 日常费用明细表.....                   | 100 |
| ●文件\第6章\日常费用明细表.xls                  |     |
| ■自动填充序列 ■设置下拉列表 ■设置提示信息和出错警告         |     |
| 文件 48 日常费用统计表.....                   | 103 |
| ●文件\第6章\日常费用统计表.xls                  |     |
| ■创建数据透视表 ■添加报表字段并设置字段布局 ■设置分组 ■插入切片器 |     |
| 文件 49 各部门日常费用汇总表.....                | 106 |
| ●文件\第6章\各部门日常费用汇总表.xls               |     |
| ■数据透视表的创建 ■添加数据透视表字段和列标签             |     |
| 文件 50 各部门日常费用花销比较图.....              | 108 |
| ●文件\第6章\各部门日常费用花销比较图.xls             |     |
| ■创建数据透视图 ■添加并设置字段 ■更改图表类型            |     |



|                            |     |
|----------------------------|-----|
| 文件 51 各项费用月支出比较图 .....     | 111 |
| ●文件\第 6 章\各项费用月支出比较图.xls   |     |
| ■创建数据透视图 ■设置字段和分组 ■创建“迷你图” |     |
| 文件 52 日常费用支出统计表 .....      | 114 |
| ●文件\第 6 章\日常费用支出统计表.xls    |     |
| ■移动平均法预测 ■公式计算 ■平滑指数法预测    |     |
| 文件 53 管理费用明细表 .....        | 117 |
| ●文件\第 6 章\管理费用明细表.xls      |     |
| ■公式计算 ■设置条件格式              |     |
| 文件 54 会议费用预算表 .....        | 120 |
| ●文件\第 6 章\会议费用预算表.xls      |     |
| 文件 55 水电费月结算表 .....        | 121 |
| ●文件\第 6 章\水电费月结算表.xls      |     |

## 第 7 章 日常费用报销管理

|                                          |     |
|------------------------------------------|-----|
| 文件 56 员工外勤费用报销单 .....                    | 125 |
| ●文件\第 7 章\员工外勤费用报销单.xls                  |     |
| ■设置表格式 ■填充序列                             |     |
| 文件 57 费用报销流程图 .....                      | 126 |
| ●文件\第 7 章\费用报销流程图.xls                    |     |
| ■插入 SmartArt 图形 ■更改 SmartArt 图形颜色        |     |
| 文件 58 电话补助标准表 .....                      | 128 |
| ●文件\第 7 章\电话补助标准表.xls                    |     |
| ■设置渐变色填充 ■保护工作表                          |     |
| 文件 59 午餐补助费用报销单 .....                    | 130 |
| ●文件\第 7 章\午餐补助费用报销单.xls                  |     |
| ■填充序列 ■设置打印的数据区域 ■设置显示页边距 ■设置页面居中对齐      |     |
| 文件 60 月度电话报销费用统计表 .....                  | 133 |
| ●文件\第 7 章\月度电话报销费用统计表.xls                |     |
| ■选择打印机和打印范围 ■设置打印份数                      |     |
| 文件 61 员工出差记录统计表 .....                    | 134 |
| ●文件\第 7 章\员工出差记录统计表.xls                  |     |
| ■按单元颜色排序 ■插入行 ■SUBTOTAL 函数 ■以 PDF 形式发送邮件 |     |
| 文件 62 节日补助申请表 .....                      | 137 |
| ●文件\第 7 章\节日补助申请表.xls                    |     |
| 文件 63 预支差旅费申请单 .....                     | 137 |
| ●文件\第 7 章\预支差旅费申请单.xls                   |     |
| 文件 64 差旅费精算表 .....                       | 138 |
| ●文件\第 7 章\差旅费精算表.xls                     |     |



## 第8章 公司车辆管理

|                                               |     |
|-----------------------------------------------|-----|
| 文件 65 车辆资料表 .....                             | 141 |
| ●文件\第8章\车辆资料表.xls                             |     |
| ■设置条件格式 ■保护工作表                                |     |
| 文件 66 车位月保统计表 .....                           | 143 |
| ●文件\第8章\车位月保统计表.xls                           |     |
| ■数据排序 ■套用单元格格式 ■设置分类汇总 ■嵌套汇总                  |     |
| 文件 67 车辆费用支出月报表 .....                         | 147 |
| ●文件\第8章\车辆费用支出月报表.xls                         |     |
| ■创建图表 ■添加数据标签 ■绘制组合框控件                        |     |
| 文件 68 车辆行驶记录表 .....                           | 150 |
| ●文件\第8章\车辆行驶记录表.xls                           |     |
| ■增加缩进量 ■切换到页面布局视图手动调整页边距 ■隐藏空格 ■调整打印顺序并设置打印页数 |     |
| 文件 69 油料库存月报表 .....                           | 153 |
| ●文件\第8章\油料库存月报表.xls                           |     |
| ■创建柱形图 ■添加图表标题 ■更改图表布局 ■设置图表区格式               |     |
| 文件 70 车辆租借申请表 .....                           | 156 |
| ●文件\第8章\车辆租借申请表.xls                           |     |
| 文件 71 车辆作业检点表 .....                           | 156 |
| ●文件\第8章\车辆作业检点表.xls                           |     |
| 文件 72 车辆行驶事故/故障记录表 .....                      | 157 |
| ●文件\第8章\车辆行驶事故/故障记录表.xls                      |     |

## 第9章 公司安全卫生管理

|                                            |     |
|--------------------------------------------|-----|
| 文件 73 安全教育培训计划安排表 .....                    | 161 |
| ●文件\第9章\安全教育培训计划安排表.xls                    |     |
| ■WEEKDAY 函数 ■单击“自动更正选项”按钮 ■取消自动将电子邮箱转换为超链接 |     |
| 文件 74 安全管理实施计划表 .....                      | 163 |
| ●文件\第9章\安全管理实施计划表.xls                      |     |
| ■填充日期 ■自定义数字格式 ■自动调整列宽 ■公式计算               |     |
| 文件 75 安全工作检查表 .....                        | 165 |
| ●文件\第9章\安全工作检查表.xls                        |     |
| ■检查文档 ■检查辅助功能 ■标记为最终状态                     |     |
| 文件 76 意外事故报告表 .....                        | 168 |
| ●文件\第9章\意外事故报告表.xls                        |     |
| ■设置用户编辑区域 ■选择用户和组 ■保护工作表 ■撤销工作表保护          |     |
| 文件 77 安全日报表 .....                          | 172 |
| ●文件\第9章\安全日报表.xls                          |     |
| ■设置密码保护文档 ■创建数字证书 ■添加数字签名                  |     |

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| 文件 78 外来人员进出登记表.....       | 175 |
| ●文件\第 9 章\外来人员进出登记表.xls    |     |
| ■设置文本长度 ■设置输入信息和错误警告       |     |
| 文件 79 员工安全知识考核成绩表.....     | 178 |
| ●文件\第 9 章\员工安全知识考核成绩表.xls  |     |
| ■合并计算平均值 ■创建条形图 ■美化图表      |     |
| 文件 80 用电安全检查表.....         | 182 |
| ●文件\第 9 章\用电安全检查表.xls      |     |
| ■检查文档 ■检查辅助功能 ■将工作簿标记为最终状态 |     |
| 文件 81 安全隐患整改通知单.....       | 185 |
| ●文件\第 9 章\安全隐患整改通知单.xls    |     |

## 第 10 章 员工资料归档管理

|                                     |     |
|-------------------------------------|-----|
| 文件 82 员工个人资料登记表.....                | 189 |
| ●文件\第 10 章\员工个人资料登记表.xls            |     |
| ■合并单元格 ■插入行 ■设置字体格式并调整行高 ■添加边框      |     |
| 文件 83 各部门员工资料统计表.....               | 192 |
| ●文件\第 10 章\各部门员工资料统计表.xls           |     |
| ■重命名工作表 ■设置公式                       |     |
| 文件 84 员工资料统计表.....                  | 194 |
| ●文件\第 10 章\员工资料统计表.xls              |     |
| ■获取出生日期 ■设置数字格式 ■套用表格格式             |     |
| 文件 85 员工资料查询表.....                  | 197 |
| ●文件\第 10 章\员工资料查询表.xls              |     |
| ■定义名称 ■设置下拉列表 ■VLOOKUP 函数 ■设置日期显示格式 |     |
| 文件 86 临时人员雇用资料表.....                | 199 |
| ●文件\第 10 章\临时人员雇用资料表.xls            |     |
| 文件 87 公司人数统计.....                   | 200 |
| ●文件\第 10 章\公司人数统计.xls               |     |

## 第 11 章 公司人事动态管理

|                        |     |
|------------------------|-----|
| 文件 88 人事规划表格.....      | 203 |
| ●文件\第 11 章\人事规划表格.xls  |     |
| ■合并单元格 ■绘制边框           |     |
| 文件 89 人事变动申请表.....     | 204 |
| ●文件\第 11 章\人事变动申请表.xls |     |
| ■插入页眉和页脚 ■插入图片 ■设置图片格式 |     |



|                                          |     |
|------------------------------------------|-----|
| 文件 90 人事变更报告单 .....                      | 207 |
| ●文件\第 11 章\人事变更报告单.xls                   |     |
| ■设置字体格式 ■设置边框和底纹 ■设置行高                   |     |
| 文件 91 人员调职申请书 .....                      | 209 |
| ●文件\第 11 章\人员调职申请书.xls                   |     |
| ■新建批注 ■设置纸张大小和方向 ■设置页面格式 ■打印预览           |     |
| 文件 92 人事动态及费用资料表 .....                   | 212 |
| ●文件\第 11 章\人事动态及费用资料表.xls                |     |
| ■设置对齐方式 ■设置单元格格式                         |     |
| 文件 93 人事流动月报表 .....                      | 214 |
| ●文件\第 11 章\人事流动月报表.xls                   |     |
| ■手动强制换行 ■自动调整列宽 ■利用“格式刷”复制格式 ■设置边框 ■设置公式 |     |
| ■设置数字显示格式为百分比格式                          |     |
| 文件 94 员工调动通知单 .....                      | 218 |
| ●文件\第 11 章\员工调动通知单.xls                   |     |
| 文件 95 人员编制变更申请表 .....                    | 218 |
| ●文件\第 11 章\人员编制变更申请表.xls                 |     |

## 第 12 章 员工招聘

|                                             |     |
|---------------------------------------------|-----|
| 文件 96 招聘流程图 .....                           | 221 |
| ●文件\第 12 章\招聘流程图.xls                        |     |
| ■创建 SmartArt 图形 ■添加形状 ■设置字体格式 ■设置形状的填充和轮廓颜色 |     |
| 文件 97 招聘申请单 .....                           | 223 |
| ●文件\第 12 章\招聘申请单.xls                        |     |
| ■设置边框 ■插入符号                                 |     |
| 文件 98 人员招聘计划报批表 .....                       | 225 |
| ●文件\第 12 章\人员招聘计划报批表.xls                    |     |
| ■复制单元格格式 ■从下拉列表中选择数据 ■设置单元格边框 ■设置公式         |     |
| 文件 99 招聘职位表 .....                           | 227 |
| ●文件\第 12 章\招聘职位表.xls                        |     |
| ■输入以 0 开头的数字 ■使用填充柄填充 ■输入相同数据 ■设置边框 ■设置底纹填充 |     |
| 文件 100 招聘费用预算表 .....                        | 230 |
| ●文件\第 12 章\招聘费用预算表.xls                      |     |
| ■设置数据填充 ■SUM 函数 ■设置会计专用数字格式 ■设置边框           |     |
| 文件 101 应聘者基本情况登记表 .....                     | 232 |
| ●文件\第 12 章\应聘者基本情况登记表.xls                   |     |
| ■设置日期格式 ■插入符号 ■设置数据有效性                      |     |
| 文件 102 人员增补申请表 .....                        | 234 |
| ●文件\第 12 章\人员增补申请表.xls                      |     |
| ■强制换行 ■自动填充数据系列 ■添加特殊符号 ■擦除边框               |     |



|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 文件 103 内部岗位竞聘报名表 .....   | 237 |
| ●文件\第 12 章\内部岗位竞聘报名表.xls |     |
| 文件 104 招聘进程表 .....       | 238 |
| ●文件\第 12 章\招聘进程表.xls     |     |

## 第 13 章 人员甄选与录用

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| 文件 105 面试人员名单 .....         | 241 |
| ●文件\第 13 章\面试人员名单.xls       |     |
| ■创建 SmartArt 图形 ■将表格转换为普通区域 |     |
| 文件 106 应聘人员笔试成绩表 .....      | 243 |
| ●文件\第 13 章\应聘人员笔试成绩表.xls    |     |
| ■AVERAGE 函数 ■RANK.EQ 函数 ■排序 |     |
| 文件 107 面谈记录表 .....          | 245 |
| ●文件\第 13 章\面谈记录表.xls        |     |
| ■应用单元格样式 ■保护工作表             |     |
| 文件 108 面试、笔试成绩统计表 .....     | 247 |
| ●文件\第 13 章\面试、笔试成绩统计表.xls   |     |
| ■设置数据有效性 ■计算总评分数            |     |
| 文件 109 新员工甄选比较表 .....       | 249 |
| ●文件\第 13 章\新员工甄选比较表.xls     |     |
| ■添加其他命令到快速访问工具栏 ■设置单元格格式    |     |
| 文件 110 职员录用通知单 .....        | 251 |
| ●文件\第 13 章\职员录用通知单.xls      |     |
| ■设置日期格式 ■设置文本方向 ■填充颜色       |     |
| 文件 111 新进人员报到手续表 .....      | 253 |
| ●文件\第 13 章\新进人员报到手续表.xls    |     |
| ■设置单元格样式 ■查找和替换             |     |
| 文件 112 新员工试用表 .....         | 255 |
| ●文件\第 13 章\新员工试用表.xls       |     |
| ■TODAY 函数 ■公式粘贴 ■设置数据有效性    |     |
| 文件 113 应聘者个人资料比较表 .....     | 257 |
| ●文件\第 13 章\应聘者个人资料比较表.xls   |     |
| ■插入 Word 文档 ■新建窗口 ■重排窗口     |     |
| 文件 114 面试结果推荐表 .....        | 260 |
| ●文件\第 13 章\面试结果推荐表.xls      |     |
| 文件 115 新员工转正申请表 .....       | 260 |
| ●文件\第 13 章\新员工转正申请表.xls     |     |

## 第14章 人员培训管理

- 文件 116 员工培训计划表 ..... 263
- 文件\第14章\员工培训计划表.xls
    - 复制单元格内容
    - 插入行
- 文件 117 员工培训申请表 ..... 265
- 文件\第14章\员工培训申请表.xls
    - 插入符号
    - 设置打印区域
- 文件 118 培训需求调查统计表 ..... 267
- 文件\第14章\培训需求调查统计表.xls
    - 应用单元格样式
    - 编辑规则
- 文件 119 员工培训课程安排表 ..... 269
- 文件\第14章\员工培训课程安排表.xls
    - 填充日期
    - 设置时间格式
    - 设置数字格式
- 文件 120 员工培训成绩表 ..... 271
- 文件\第14章\员工培训成绩表.xls
    - SUM 函数
    - AVERAGE 函数
    - 排列并输入名次
- 文件 121 员工培训成绩名单图解 ..... 273
- 文件\第14章\员工培训成绩名单图解.xls
    - 输入文本
    - 设置图标集
- 文件 122 培训成绩评定表 ..... 274
- 文件\第14章\培训成绩评定表.xls
    - IF 函数
    - 设置排序
- 文件 123 企业年度培训费用预算表 ..... 276
- 文件\第14章\企业年度培训费用预算表.xls
    - 计算培训费用
    - 创建迷你图
    - 应用迷你图样式
    - 取消迷你图组合
- 文件 124 在职员工培训结训报表 ..... 280
- 文件\第14章\在职员工培训结训报表.xls
- 文件 125 培训学员反馈表 ..... 280
- 文件\第14章\培训学员反馈表.xls

## 第15章 员工绩效考核管理

- 文件 126 员工考核流程图 ..... 283
- 文件\第15章\员工考核流程图.xls
    - 插入 SmartArt 图形
    - 添加形状
    - 输入文本
    - 更改 SmartArt 颜色
    - 更改 SmartArt 形状
- 文件 127 员工工作能力和态度分析表 ..... 285
- 文件\第15章\员工工作能力和态度分析表.xls
    - 定义名称
    - VLOOKUP 函数
    - 插入簇状柱形图
    - 添加图表标题
    - 美化图表
- 文件 128 员工业绩汇总表 ..... 288
- 文件\第15章\员工业绩汇总表.xls
    - 多关键字排序
    - 设置分类汇总



|                              |     |
|------------------------------|-----|
| 文件 129 员工月度业绩表排名评定 .....     | 290 |
| ●文件\第 15 章\员工月度业绩表排名评定.xls   |     |
| ■输入文本    ■设置公式               |     |
| 文件 130 图表分析员工月度业绩 .....      | 292 |
| ●文件\第 15 章\图表分析员工月度业绩.xls    |     |
| ■复制单元格数据    ■创建迷你图    ■美化迷你图 |     |
| 文件 131 员工季度业绩评定 .....        | 294 |
| ●文件\第 15 章\员工季度业绩评定.xls      |     |
| ■计算季度奖金    ■查找季度最高、最低销售员     |     |
| 文件 132 员工考核表 .....           | 295 |
| ●文件\第 15 章\员工考核表.xls         |     |
| 文件 133 管理人员月考核表 .....        | 296 |
| ●文件\第 15 章\管理人员月考核表.xls      |     |
| 文件 134 员工考绩登记表 .....         | 296 |
| ●文件\第 15 章\员工考绩登记表.xls       |     |

## 第 16 章 员工考勤管理

|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| 文件 135 员工考勤假别标准规范 .....       | 299 |
| ●文件\第 16 章\员工考勤假别标准规范.xls     |     |
| ■创建表格    ■插入符号                |     |
| 文件 136 员工请假条 .....            | 300 |
| ●文件\第 16 章\员工请假条.xls          |     |
| ■插入艺术字    ■设置字体               |     |
| 文件 137 员工出勤记录表 .....          | 302 |
| ●文件\第 16 章\员工出勤记录表.xls        |     |
| ■填充工作日    ■设置日期格式    ■自动调整列宽  |     |
| 文件 138 员工月度考勤统计表 .....        | 304 |
| ●文件\第 16 章\员工月度考勤统计表.xls      |     |
| ■IF 函数    ■按部门升序排列    ■分类汇总计算 |     |
| 文件 139 员工考勤查询 .....           | 306 |
| ●文件\第 16 章\员工考勤查询.xls         |     |
| ■复制工作表    ■删除分类汇总    ■利用筛选查询  |     |
| 文件 140 员工出勤情况分析 .....         | 309 |
| ●文件\第 16 章\员工出勤情况分析.xls       |     |
| 文件 141 员工考勤日报表 .....          | 309 |
| ●文件\第 16 章\员工考勤日报表.xls        |     |



## 第17章 员工值班与加班管理

- 文件 142 值班安排表 ..... 313
- 文件\第17章\值班安排表.xls
    - 绘制多栏式表头
    - 填充日期
    - 设置表格边框
- 文件 143 值班人员提醒表 ..... 315
- 文件\第17章\值班人员提醒表.xls
    - 新建条件格式规则
    - 打印预览
- 文件 144 值班人员联系簿 ..... 317
- 文件\第17章\值班人员联系簿.xls
    - 设置数据有效性
    - 取消自动更新链接功能
- 文件 145 五一员工值班安排表 ..... 319
- 文件\第17章\五一员工值班安排表.xls
    - 设计值班表求解模型
    - 设置“值班系数”公式
    - 确定求解规模的目标值
    - 加载并启用规划求解
    - 设置约束条件
    - 利用公式计算员工值班日期
- 文件 146 值班餐费申请单 ..... 324
- 文件\第17章\值班餐费申请单.xls
    - 插入符号
    - 设置数字格式
    - 计算公式
- 文件 147 员工月加班记录表 ..... 326
- 文件\第17章\员工月加班记录表.xls
    - 设计员工月加班记录表
    - 设置数据有效性
    - 公式运算
- 文件 148 员工月加班时间和奖金统计表 ..... 328
- 文件\第17章\员工月加班时间和奖金统计表.xls
    - 设置表格
    - SUMIFS 函数统计加班时间
    - 统计总加班奖金
- 文件 149 值班记录查询表 ..... 330
- 文件\第17章\值班记录查询表.xls
    - 复制工作表
    - 设置文本筛选条件
    - 再次复制工作表
    - 自定义筛选
- 文件 150 值班补贴申请表 ..... 333
- 文件\第17章\值班补贴申请表.xls
- 文件 151 员工工时记录簿 ..... 334
- 文件\第17章\员工工时记录簿.xls

## 第18章 员工出差管理

- 文件 152 员工出差申请表 ..... 337
- 文件\第18章\员工出差申请表.xls
    - 设置数字格式
    - 设置日期格式
    - 打印预览
- 文件 153 员工出差计划表 ..... 339
- 文件\第18章\员工出差计划表.xls
    - 保护工作簿
    - 将工作簿作为附件发送