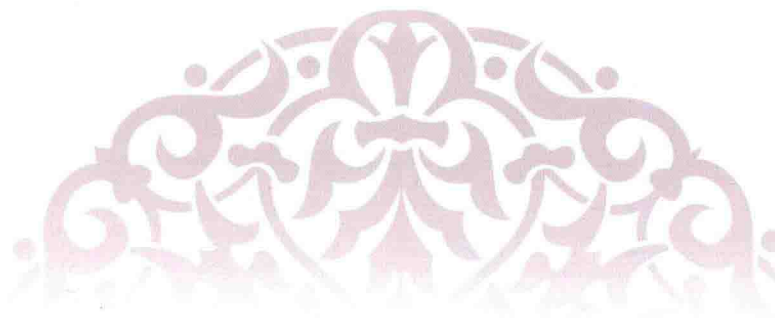


信華經管 创新系列



Excel 与 人事信息处理实用教程

邸耀敏 严 昉 □ 主 编



中国工信出版集团



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

华信经管创新系列

Excel 与人事信息处理实用教程

邸耀敏 严 昉 主 编



電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

本教材基于 Excel 2010 软件环境编写, 全书共 6 章, 具体包括: 招聘管理, 培训管理, 员工信息管理, 劳动合同管理, 考勤、休假和加班管理, 薪酬管理和统计分析。编写时以人力资源管理工作中的主要流程为顺序, 使学生通过实践操作, 能够在人力资源管理工作实践中运用 Excel 来分析处理数据, 并解决实际问题。

本书适合作为高校人力资源管理专业及经管其他专业的人力资源管理教材, 也可供实际工作人员作为参考读物。

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 与人事信息处理实用教程 / 邱耀敏, 严昉主编. —北京: 电子工业出版社, 2018.11

(华信经管创新系列)

ISBN 978-7-121-35226-3

I. ①E… II. ①邱… ②严… III. ①表处理软件—应用—人事管理—高等学校—教材 IV. ①D035.2-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2018) 第 238884 号

策划编辑: 石会敏

责任编辑: 石会敏 特约编辑: 侯学明 仇长明

印 刷: 三河市君旺印务有限公司

装 订: 三河市君旺印务有限公司

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: 9.5 字数: 222 千字

版 次: 2018 年 11 月第 1 版

印 次: 2018 年 11 月第 1 次印刷

定 价: 39.00 元

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, 88258888。

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

本书咨询联系方式: (010) 88254537。

前 言

在当今数字化、信息化时代,企事业单位人力资源管理实际工作中基于 Excel 软件应用所构建的人事信息处理系统的使用率越来越高。Excel 软件强大的功能,早已超出了通常意义上的表格和数据处理的一般应用,在现代企业人力资源管理中发挥着日益重要的作用。因此,在高校人力资源管理专业教学中应该更好地满足现代企业人力资源管理的需求,在课程建设中加大实训力度,通过实践教学方式来提高学生运用 Excel 处理人事信息的能力,同时提高学生分析问题、解决问题的综合能力。为了更好地在实践教学中提高人力资源管理专业学生综合运用 Excel 软件来处理和使用人事信息的能力,提升学生的实际操作能力,特编写本书。

本书基于 Excel 2010 软件环境编写,全书分为六个部分,具体包括:招聘管理,培训管理,员工信息管理,劳动合同管理,考勤、休假和加班管理,薪酬管理和统计分析。编写时以人力资源管理工作中的主要流程为顺序,使学生通过实践操作,能够在人力资源管理工作中运用 Excel 来分析处理数据,并解决实际问题。

本书适合作为高校人力资源管理专业及经管其他专业的人力资源管理教材,也可供实际工作人员作为参考读物。

本书的特点主要体现在以下几个方面。

一是人力资源管理专业知识的综合性运用和呈现。本书的实际运用对象是具备了人力资源管理相关专业基础知识的人员,并非单一模块的学习。因此,涉及人力资源管理专业各大模块的专业知识在本书中均有体现。

二是将专业知识的整合与 Excel 的运用有机结合。本书特别强调根据人力资源管理专业各模块特点来整合知识内容,强调和突出 Excel 软件在人事信息处理中的应用性,并不以 Excel 命令和工具的使用来贯穿教学,不强调 Excel 软件教学本身的系统性和完整性,而是突出其作为人力资源管理工作中的工具性特点。

三是在内容的编排上,按照人力资源管理工作的基本流程,以“招聘管理—培训管理—员工信息管理—劳动合同管理—考勤管理—薪酬与福利管理”为主线并划分成六大模块,各模块内容有机联系,从员工招聘开始,到薪酬和绩效考核结束。通过各模块内容的编排,形成一套完整的人力资源管理数据资料,帮助学生建立起人力资源管理数据库的概念,积累相关的应用经验。

四是以模块任务为驱动,整合相关知识内容。在每个模块中,均给出需要完成的相关任务,并以完成任务为目的进行学习,使 Excel 相关知识和人力资源管理专业知识得到有机统一。

本书第 1、2、5、6 章由邱耀敏编写,第 3、4 章由严昉编写。在本书的编写过程中,编者参考了多位专家学者的著作,在此一并表示感谢。由于编者水平有限,书中疏漏和不足之处在所难免,敬请读者批评指正。

作 者

2018 年 7 月

目 录

第 1 章 招聘管理	1
1.1 新建工作簿和操作界面的认识	1
1.1.1 创建工作簿和工作表	1
1.1.2 保存、命名工作簿和工作表	2
1.2 应聘人员基本信息管理	4
1.2.1 建立应聘人员基本信息表	4
1.2.2 员工信息管理	8
1.3 招聘面试信息管理	12
1.3.1 面试评估表解析	13
1.3.2 面试评估表结构设计制作	13
1.3.3 面试评估表内容充实	15
1.3.4 使用单选按钮对应聘人员进行评价	18
1.3.5 计算对应聘人员的评价结果	21
1.4 将面试评估结果自动保存到数据库中	22
1.4.1 建立面试评估数据库	22
1.4.2 编写插入 VBA 程序	23
1.4.3 设计保存数据命令按钮	26
1.4.4 保护工作表	28
1.5 操作演示	30
第 2 章 培训管理	31
2.1 制作新员工培训计划表和计划图	31
2.1.1 制作新员工培训计划表	31
2.1.2 制作新员工培训计划图	32
2.2 设计培训评估表	41
2.3 培训信息管理	42
2.3.1 设计制作员工信息表	42
2.3.2 设计制作课程信息表	44
2.3.3 设计制作培训数据清单	47
2.3.4 利用数据透视表编制统计分析表	52
2.3.5 制作系统界面	58
第 3 章 员工信息管理	60
3.1 建立员工基本信息数据表	60
3.1.1 创建员工基本信息数据表	60

3.1.2	员工清单工作表中数据的输入	61
3.1.3	计算动态年龄	63
3.1.4	计算动态工龄	64
3.2	员工信息数据的条件求和及统计分析	65
3.2.1	编制员工信息统计表	65
3.2.2	编制月度人员增减情况汇总表	67
3.2.3	编制人员流动情况统计分析表	68
3.3	员工信息的多维度动态分析	70
3.3.1	创建基本的数据透视表	71
3.3.2	分析在职员工的性别构成	71
3.3.3	分析在职员工的年龄构成	72
3.4	利用图表分析员工信息	75
3.4.1	公司男女构成分析图	75
3.4.2	公司男女年龄构成分析图	79
第 4 章	劳动合同管理	80
4.1	试用期合同管理	80
4.1.1	计算试用期到期日	80
4.1.2	试用期到期日提前提醒	81
4.2	正式劳动合同管理	84
4.2.1	设计合同管理表格	84
4.2.2	计算合同到期日	85
4.2.3	合同到期日提前提醒	85
第 5 章	考勤、休假和加班管理	87
5.1	考勤管理	87
5.1.1	设计和制作月考勤表模板	87
5.1.2	在考勤表模板中制作完整的日常考勤的月统计表	91
5.1.3	设计辅助区域, 便于考勤表汇总分析	92
5.1.4	复制工作表, 得到全年 12 个月的日常考勤表和月汇总表	92
5.1.5	制作考勤汇总统计报表	92
5.2	请假统计与分析	99
5.2.1	制作完成基础考勤数据	99
5.2.2	利用函数进行请假统计与分析	103
5.2.3	利用数据透视表进行请假统计与分析	104
5.2.4	请假记录表格的改进	105
5.3	计算加班时间	107
5.3.1	计算每周的加班时间	108
5.3.2	分类计算工作日、双休日和国家法定节假日的加班时间	110
5.4	休假管理	112

5.4.1	计算员工工龄	112
5.4.2	计算国家法定年休假天数	113
5.4.3	根据公司工龄计算年休假天数	114
5.4.4	根据工龄和岗位级别计算年休假天数	115
5.4.5	根据员工请假条起止日期确定休假天数	116
5.4.6	年休假动态管理表格	117
第 6 章	薪酬管理和统计分析	119
6.1	计算个人所得税的几种方法	119
6.1.1	使用 IF 函数计算个人所得税	120
6.1.2	使用数组公式计算个人所得税	120
6.1.3	使用查找函数计算个人所得税	121
6.1.4	使用自定义函数计算个人所得税	121
6.1.5	将自定义函数设置为加载宏	125
6.2	建立工资清单工作表	127
6.2.1	完成工资清单基本结构	129
6.2.2	完成“税率速扣表”	129
6.2.3	完成工资清单内容	130
6.3	制作打印工资表	131
6.3.1	设计完成工资表模板	133
6.3.2	插入 VBA 程序批量生成员工工资表	134
附录	主要函数说明	138
参考文献		141

招聘管理是企业人力资源管理的基础和前提。招聘管理的能力水平不但反映了企业的经营管理水平，而且关系到企业的发展方向和命运，把有用的人才招聘到企业，是企业人力资源管理的一项重要内容。作为人事信息处理的第一步，招聘管理主要是完成对所有应聘人员基本信息的整理和归类；根据面试人员的信息进行初步筛选，对符合面试条件的应聘人员发放面试通知单；对应聘人员进行面试评估，对面试评估结果进行评价和整理，从中筛选出符合企业录用标准的应聘人员，形成面试评估数据库。

本章的学习内容：

- (1) Excel 基础表格的制作及操作界面的熟悉；
- (2) 完成应聘人员基本信息表；
- (3) 制作面试评估表模板；
- (4) 从应聘人员基本信息表中直接提取相关人员信息，完成面试评估表；
- (5) 完成面试评估数据库。

本章需要运用的命令和工具：

Excel 基础表格的制作，操作界面的认识和熟悉，数据有效性（数据验证）、数据筛选、单元格格式设置，定义名称，利用身份证提取性别、籍贯、出生日期等相关信息，条件格式的设置，单选按钮的设置，保护工作表，插入并执行 VBA 程序等。

1.1 新建工作簿和操作界面的认识

在开始使用 Excel 之前，需要了解 Excel 的操作界面和基本功能，如新建工作簿、保存工作簿等基本操作和命令，在本书中均以 Excel 2010 为例。

1.1.1 创建工作簿和工作表

工作簿是 Excel 用于保存数据信息的文件，它为用户提供了—个进行计算和操作的环境。在一个工作簿中，可以有多个不同类型的工作表，在默认情况下每个工作簿包含 3 个工作表，但根据用户需要可不断扩展，最多可达 255 个，并且每个工作表都可单独命名。工作

簿文件以 .xls 或 .xlsx 为默认的扩展名，工作簿名称即为 Excel 文件的名称。

工作表是显示在工作簿窗口中的表格。一个工作表由 65536 行和 256 列构成。行的编号从 1 到 65536，列的编号依次用字母 A, B, ...表示。行号显示在工作簿窗口的左侧，列号显示在工作簿窗口的上边，每个单元格则以行列号命名，如 A1 单元格，即为 A 列第一个单元格。

打开 Excel，系统会自动创建 Excel 文件“工作簿 1”，见图 1-1。

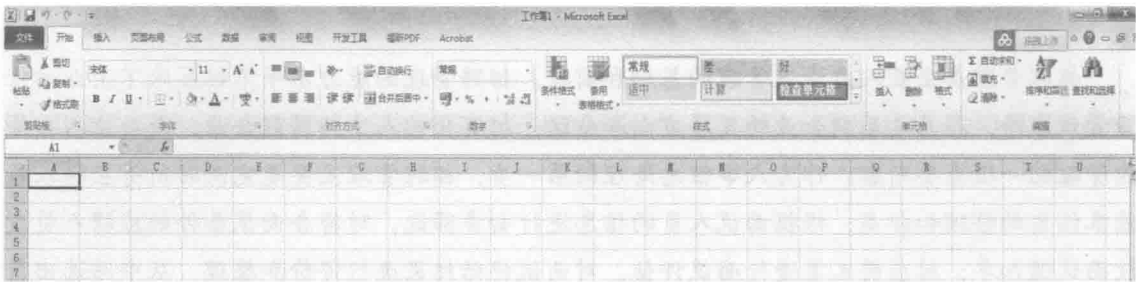


图 1-1 新建 Excel 工作簿

1.1.2 保存、命名工作簿和工作表

(1) 工作簿的保存和命名。在功能区单击“文件”选项卡，在打开的下拉菜单中单击“保存”命令，也可选择“另存为”，命名一个新的文件名并自行选择保存路径和位置，见图 1-2。

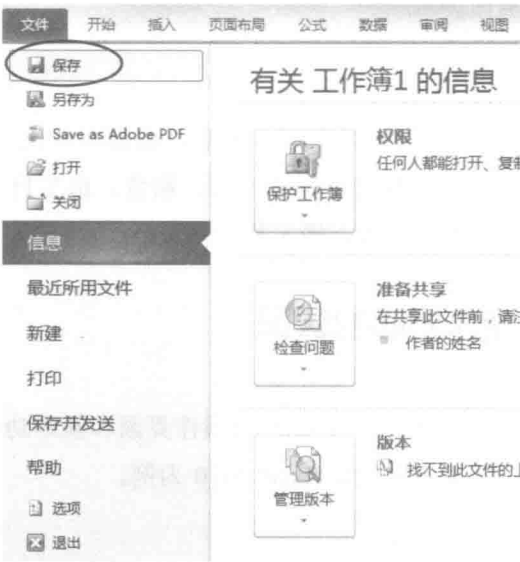


图 1-2 保存 Excel 工作簿

(2) 工作表的命名及处理。工作表默认名称一般为 sheet1, sheet2, ...，在实际应用中为了便于区分，可将工作表名称根据表格内容进行修改。右键单击工作表下部的标签名

“sheet1”，在命令列表中选择“重命名”命令；或者直接双击工作表标签名“sheet1”，为工作表重新输入新的名称。将此工作表重命名为“应聘人员基本信息”，见图 1-3。



图 1-3 重新命名 Excel 工作表

为了帮助用户迅速查找和定位所需要的工作表，可以为工作表标签设置颜色。具体方法是：右键单击“应聘人员基本信息”表名称，在命令列表中选择“工作表标签颜色”，然后在“主题颜色”中选择即可，见图 1-4。

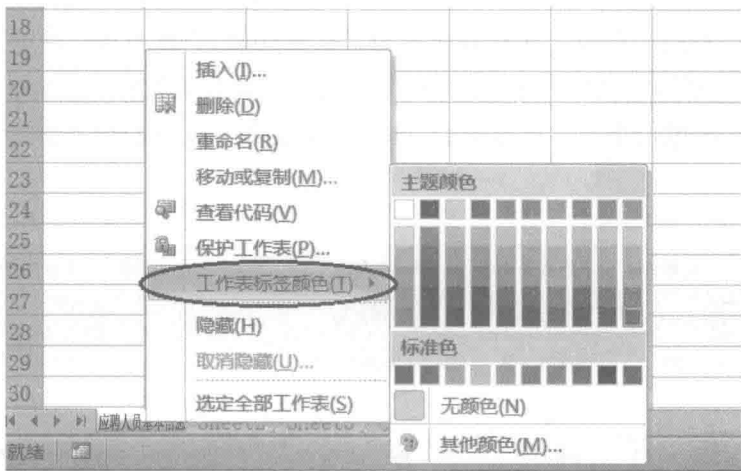


图 1-4 设置工作表标签颜色

(3) 增加及删除工作表。在默认状态下，一个新的 Excel 工作簿包含 3 个工作表，如果需要增加新的工作表直接单击工作表标签后面的“+”即可；也可以右键单击工作表标签名称，在命令列表中选择“插入”项增加新工作表。

为了突出有用的工作表，有时需要删除多余的工作表。右键单击需要删除的工作表标签，在弹出的命令列表中选择“删除”命令即可。

1.2 应聘人员基本信息管理

招聘工作开始之前，通常需要将全部应聘人员的基本信息进行录入，整理好基础数据，为后续招聘工作的开展准备好资料。

本节要将所有应聘人员的基本信息录入工作表中，并进行各种筛选统计分析。
需要注意的是在制作数据表的过程中，为了提高数据录入的速度和准确性，应该尽量减少手工录入，以便减少可能出现的错误。在 Excel 工作表中，可以利用数据有效性或者公式来录入数据，以提高数据录入的速度和准确性。

1.2.1 建立应聘人员基本信息表

应聘人员基本信息表是一个基础数据表，保存每个应聘人员的基本信息，因此，这样的表格应该设计成数据清单，清单中应包含企业所需要的应聘人员的相关信息。在具体工作中，也可以根据自己企业的实际情况增减一些信息项目。一般来说，表中所包括的项目主要有：序号、应聘部门、应聘岗位、姓名、性别、身份证号码、出生日期、年龄、专业、最高学历、毕业学校、教育经历、工作经历、籍贯、民族、健康状况、婚姻状况、手机号码、电子邮箱等。

制作应聘人员基本信息表主要分为以下几个步骤。
(1) 创建一个新的工作簿，保存并命名为“招聘管理”。选中工作簿中的一个工作表，并命名为“应聘人员基本信息”，在工作表的第一行输入需要统计的信息项目，如序号、应聘部门等，即一个个数据项字段，也称表头；从工作表的第二行开始依次输入应聘人员的相应信息，见图 1-5。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	序号	应聘部门	应聘岗位	姓名	性别	身份证号码	出生日期	年龄	专业	最高学历	毕业学校
2	1	财务部	会计	张小丽	女	110108198806122249	1988/6/12	30	会计	本科	北京财经大学
3	2	财务部	财务经理	何伟晨	男	11010419720923225X	1972/9/23	45	财务	硕士	上海财经大学

	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	教育经历	工作经历	籍贯	民族	健康状况	婚姻状况	手机号码	电子邮箱
2	2004年9月~2008年7月 北京财经学院，本科		北京市海淀区	汉	好	未婚	13852385502	zx1@163.com
3	1990年9月~1994年7月 北京财经学院，本科1994年9月~1997年3月 上海财经大学，研究生	1997年5月~2004年4月 北京鸿博信息技术公司，会计2005年7月~2010年3月 北京华伟公司，财务经理	北京市宣武区	汉	好	已婚	13947731922	hcw@yahoo.com.cn

图 1-5 建立应聘人员基本信息表

注意此表格为清单表格，因此输入人员信息时不允许有空行。为了便于在后续公式中引用相应单元格，应严格按照要求在指定单元格输入所需内容。

(2) 根据不同的数据项内容为各列设置不同的格式。一般来说，Excel 默认的单元格格式为“常规”，但有些数据项需要设置特殊的单元格格式，如需要将单元格设置为文本、日期或百分数等格式，以方便数据的输入。

单元格格式的设置步骤为：选择需要设置格式的单元格或者单元格区域，单击右键，在命令列表中选择“设置单元格格式”，见图 1-6。在弹出的“设置单元格格式”窗口中，可以根据数据项特点在左侧的“分类”列表中选择合适的数据分类，然后在右侧“类型”列表中选择相应的分类类型。比如，在输入日期的单元格，将单元格格式设置为“日期”，并选择日期类型，见图 1-7；对于需要输入身份证号码的单元格，则要将单元格格式设置为“文本”，否则身份证号码将以科学计数法的形式显示。



图 1-6 设置单元格格式

(3) 使用数据有效性工具。使用数据有效性可定义单元格序列，这样可以直接在下拉列表中选择所需的数据，而不需要手工输入。对于一些固定数据，可以使用数据有效性来快速、准确地输入数据，提高数据输入的有效性，如应聘部门、应聘岗位、民族、婚姻状况等。

在数据工具栏中选择数据有效性命令，可进行相关设置。（在 Excel 2013 中，数据有效性命令改为数据验证命令。）需要注意的是，输入公式时要注意切换中英文输入，所有的标点符号必须是英文输入状态下的标点符号。



图 1-7 选择数据分类和类型

应聘岗位字段的数据有效性设置方法如下。

① 选中 C2 单元格，选择“数据”工具栏，在“数据有效性”命令下拉菜单中选择“数据有效性”命令，见图 1-8。

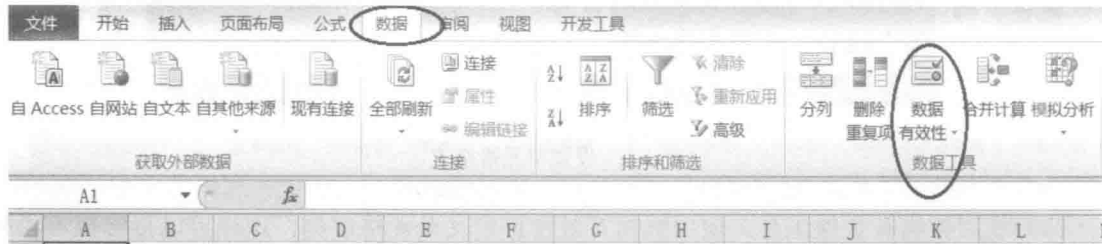


图 1-8 设置数据有效性 (1)

② 在弹出的“数据有效性”窗口中，选择“设置”标签，在有效性条件“允许”下选择“序列”，在数据“来源”一栏中输入各岗位名称，注意岗位之间以英文的逗号相隔，最后单击“确定”按钮，见图 1-9。

③ 对于其他需要设置数字有效性的各列按照上述方法进行设置，如应聘部门、最高学历等。

④ 设置数据有效性时还可以增加“出错警告”。比如，当用户试图向单元格手工输入岗位名称时，系统将有警告弹出，提示用户只能在下拉列表中选择应聘岗位而不能手动输入，

防止错误的发生。

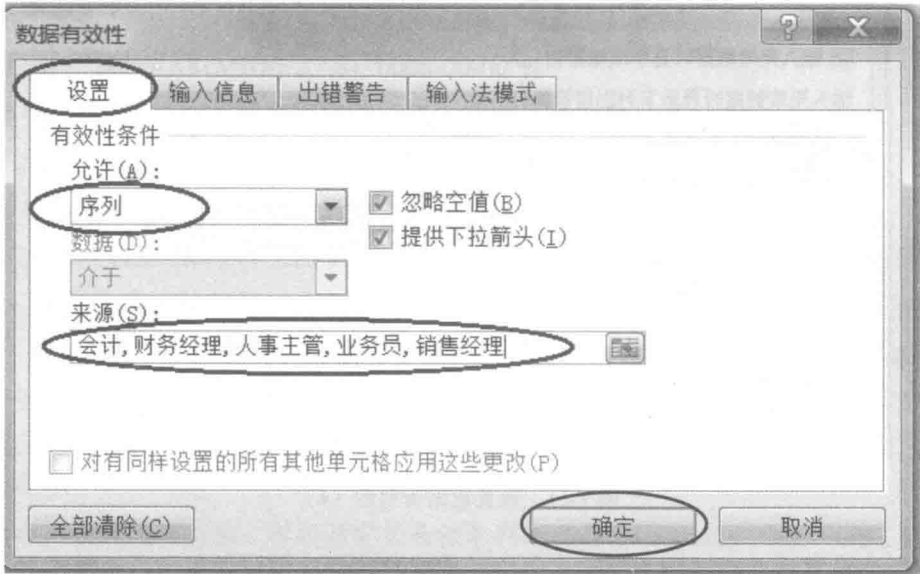


图 1-9 设置数据有效性（2）

设置出错警告的步骤如下：
在“数据有效性”窗口中，选择“输入法模式”标签，在输入法“模式”下拉菜单中选择“关闭（英文模式）”，见图 1-10；

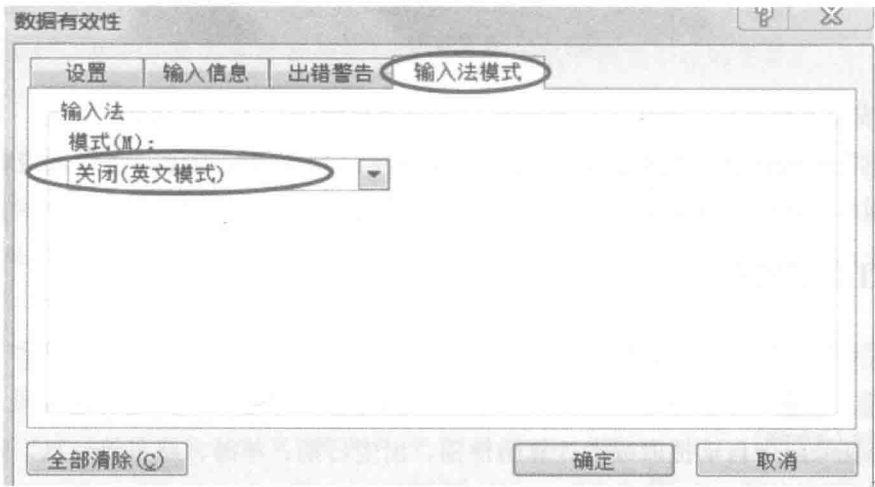


图 1-10 设置数据有效性（3）

在“数据有效性”窗口的“出错警告”标签中，将显示出错警告的“样式”设置为“停止”，在“错误信息”文本框中输入“请在下拉菜单中选择岗位，不要输入”，见图 1-11；

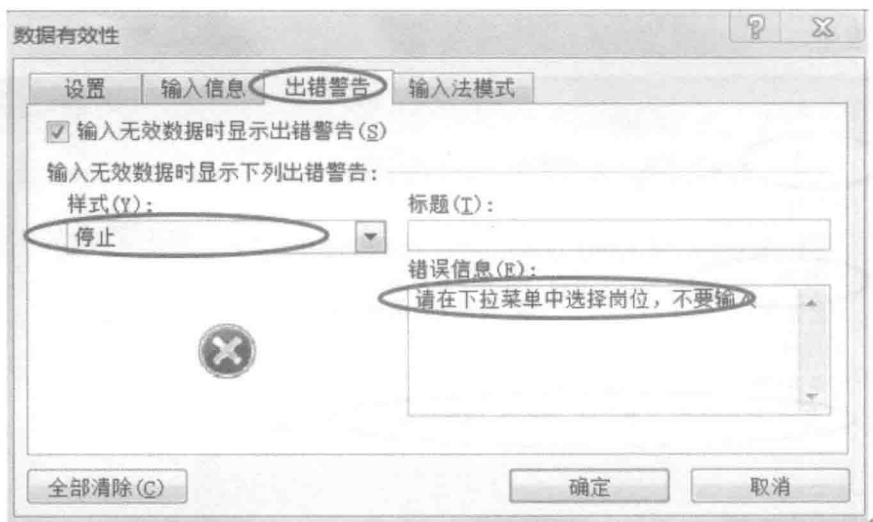


图 1-11 设置数据有效性 (4)

完成上述设置后，当试图手工输入岗位或部门时，会出现错误提示，见图 1-12。

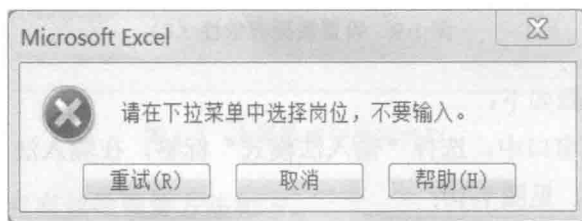


图 1-12 设置数据有效性 (5)

⑤ 完成以上设置后，选中 C2 单元格，并将光标停留在 C2 单元格右下角，当光标变成填充柄“+”时按住鼠标左键并向下拖动，即向下复制有效性设置。当录入应聘人员信息时，在 C 列单元格的下拉菜单选项中选择适合的岗位名称即可完成输入。

1.2.2 员工信息管理

(1) 从身份证号码提取相关信息。

在员工信息中，身份证号码是一个非常重要的信息，也是一个必需的输入项。利用公式可以从身份证号码中自动提取或者计算出性别、出生日期、年龄、籍贯等信息，既可以提高数据输入的速度，又可以最大限度地减少手工录入产生错误的可能性。如果没有应聘人员身份证号码，也可删除公式后手工输入信息。

利用身份证号码提取相关信息的步骤如下。

- ① 在 F 列输入身份证号码。
- ② 在单元格 E2 中输入判断性别的公式，并利用单元格右下角的填充柄向下复制此公式：

=IF(F2="", "", IF(ISEVEN(MID(F2,17,1)), "女", "男"))

③ 在单元格 G2 中输入获取出生日期的公式, 并向下复制此公式:

=IF(F2="", "", 1*TEXT(MID(F2,7,8), "0000-00-00"))

④ 在单元格 H2 中输入获取年龄的公式, 并向下复制此公式:

=IF(F2="", "", DATEDIF(G2, TODAY(), "y"))

⑤ 在单元格 N2 中输入获取籍贯的公式, 并向下复制此公式:

=IF(F2="", "", VLOOKUP(1*LEFT(F2,4), 地区码, 2, 0)&VLOOKUP(1*LEFT(F2,6), 地区码, 2, 0))

注意: 在此公式中出现了一个数据区域名称“地区码”, 身份证号码中籍贯信息的提取需要用到“地区码”中的数据。可预先新建工作表并命名为“地区码”, 在工作表中输入地区码和对应的籍贯, 并将数据区域命名为“地区码”, 最后将此工作表隐藏。

函数说明:

IF 函数: 条件判断函数, 根据指定的条件来判断“真”(TRUE)、“假”(FALSE), 从而返回相应的内容。

VLOOKUP 函数: 在给定区域内按列查找并返回所要查找的值。

ISEVEN 函数: 判断其参数是不是偶数, 如果是偶数就返回 TRUE, 否则返回 FALSE。

MID 函数: 从一个字符串中截取出指定数量字符。

TEXT 函数: 将数值转化为自己想要的文本格式。

DATEDIF 函数: 返回两个日期之间的年/月/日间隔数, 本例中返回年数。

LEFT 函数: 从一个文本字符串的第一个字符开始返回指定个数的字符。

(2) 为了便于查看数据, 可以对数据区域设置条件格式, 使数据区域的奇偶行显示不同的颜色, 具体操作如下。

① 选择“应聘人员基本信息”工作表, 单击“开始”菜单栏中的“条件格式”项, 见图 1-13。

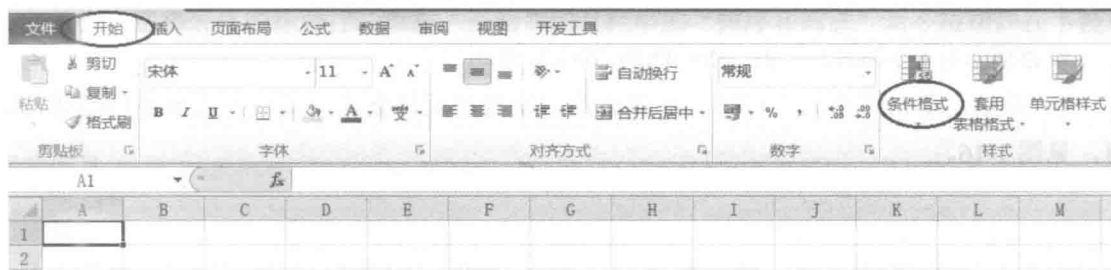


图 1-13 设置条件格式

② 在“条件格式”命令列表中选择“新建规则”, 见图 1-14。