



本书素材、效果及相关下载
请登录中国铁道出版社网站下载
(<http://www.crphdm.com/2017/0703/13585.shtml>)

HR

资深HR手把手教你运用Excel
轻松玩转
招聘 / 面试 / 培训 / 考勤 / 薪酬绩效

如何玩转Excel

HR HOW TO PLAY EXCEL

林科炯◎编著

● 专题精讲，针对性更强

9个专题，针对HR的具体人事工作，结合Excel知识的应用进行讲解，针对性更强，切实解决实际遇到的问题和难题

● 老HR执笔，经验性更强

内容由老HR亲自执笔，全书的技巧和方法都是围绕人事工作展开讲解。经验性更强，更有利于实战使用

● 全程图解，理解性更强

将知识点和操作关键以简要的步骤进行呈现，版式轻松，理解容易，上手更快



HR 如何 玩转 Excel

林科炯◎编著

内 容 简 介

本书主要为读者讲解人事专员如何将 Excel 与人事工作进行完美结合，让原本复杂烦琐的工作变得简洁明了，让整个工作开展更加轻松自如。

本书共 9 章，内容包括 HR 需掌握的 Excel 技巧，招聘面试，培训考核，人事信息处理，考勤处理，薪酬数据管理，可视化的职员结构和数据分析，业绩和出差数据处理，福利、社保和津贴数据处理。

本书适用于具有一定的 Excel 基础的初级、中级及想要快速提升工作速度和效率的人力资源相关工作者。无论是对于初入职场的新手或具有老道经验的 HR 都非常有帮助。同时也可作为相应培训机构或大学校园的 Excel 高效培训参考教程。

图书在版编目 (CIP) 数据

HR 如何玩转 Excel/ 林科炯编著. —北京: 中国铁道出版社,
2017. 10

ISBN 978-7-113-23261-0

I. ①H… II. ①林… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 145838 号

书 名: HR 如何玩转 Excel
作 者: 林科炯 编著

责任编辑: 张亚慧
责任印制: 赵星辰

读者热线电话: 010-63560056
封面设计: **MXK** DESIGN
STUDIO

出版发行: 中国铁道出版社 (100054, 北京市西城区右安门西街 8 号)
印 刷: 北京鑫正大印刷有限公司
版 次: 2017 年 10 月第 1 版 2017 年 10 月第 1 次印刷
开 本: 700mm×1000mm 1/16 印张: 17.75 字数: 273 千
书 号: ISBN 978-7-113-23261-0
定 价: 49.00 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, 请与本社读者服务部联系调换。电话: (010) 51873174
打击盗版举报电话: (010) 51873659

HR (Human Resources的缩写) 是指人力资源。它的管理职能有6项: 人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬福利管理、劳动关系管理。很多用人单位专门设置了人力资源部门, 其中的工作人员被称为人事专员, 如常见的招聘专员、培训专员、职业规划专员等。

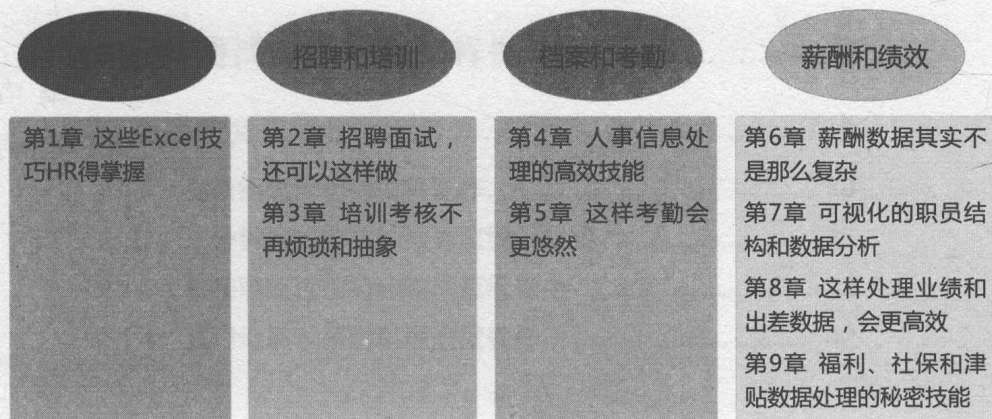
HR们组成的人力资源部门在实际工作中主要负责人事档案管理、考勤管理、薪资福利管理、招聘管理、培训管理和绩效管理等。这些工作看起来只有几项或几大块, 将其展开后, 在实际工作中却是非常复杂的。很多人事专员觉得又累又烦琐, 但又没有有效的方法来解决。

鉴于此, 我们特意编写了本书, 将人力资源中的数据整理、管理及分析放在Excel中。而且是最实用、便捷的方法和技巧进行讲解、演示和操作。将原本复杂和烦琐的工作变得简洁、快速和易操作, 让整个人事工作的开展变得轻松自在, 游刃有余, 为HR们找到了一个良好的解决方法。

在本书中, HR们会发现其中的内容与实际的人事工作是相结合的, 在解决实际问题时, 也是以最简便和最直接的方法来完成。而且很多时候, 为了拓展思路、发散思维, 起到举一反三的作用, 还会介绍解决当前问题的多种途径和技巧, 有时甚至还有相关经验和技巧的补充、延伸和升华, 帮助HR们真正玩转Excel, 将人事工作与Excel无缝对接、完整融合。

主要内容

本书总共9章, 主要从通用技巧、招聘和培训、档案和考勤及薪酬和绩效进行讲解, 具体内容如下图所示。



其中“通用技巧”部分主要是对Excel一些常用和通用技巧的介绍和讲解，且这些技巧HR完全适用；“招聘和培训”主要是从招聘和培训方面进行相应的技巧性操作的讲解；“档案和考勤”主要是从人事档案的制作、整理、管理及考勤工作中常见问题的解决和高效操作进行讲解。“薪酬和绩效”主要是对职员的薪酬、业绩绩效及社保、福利和津贴等方面的实际工作入手进行相关实用性技巧的介绍和讲解。

内容特点

针对性强

本书针对HR的人事工作中实际遇到的难题和常见的事项进行讲解和攻克，很多时候采用多种途径对同一难题进行解决。

经验性强

全书的所有技巧和办法都是围绕人事工作展开的，将那些无关和低效的Excel知识和技巧进行了人为屏蔽。

文字图示化

将知识点和操作关键步骤以简要的步骤和关系图示进行呈现，使得全书的版式轻松，利于学习。

读者对象

本书适用于具有一定Excel基础的初级、中级人事专员，以及想要快速提升工作速度和效率的人力资源工作者。无论是对初入职场的还是对具有一定经验的HR都非常有帮助。同时也可作为相应培训机构或大学校园的Excel高效培训参考教程。

编者

2017年8月

第1章 这些Excel技巧HR得掌握	1
1.1 数据录入与保护技巧.....	2
1.1.1 数据区域选择, 有“妙招”	2
1.1.2 你还在手动填写序列数据吗.....	4
1.1.3 如何正常录入员工身份证号码信息	5
1.1.4 隐藏那些不想让他人随意看到的数据	7
1.1.5 让保存与备份同时发生.....	9
1.1.6 计算公式, 藏起来	10
1.1.7 高级筛选结果位置, 随意放.....	11
1.2 表格的制作与编辑快速完成	13
1.2.1 直接创建出可使用的表格.....	13
1.2.2 修复损坏的工作簿	15
1.2.3 大量相同数据的快速替换.....	17
1.2.4 统一上调基本工资, 不用手动进行加减.....	18
1.2.5 固定标题: 方便数据查看.....	20
1.2.6 还在手动为数据添加单位吗.....	21
1.2.7 一个小动作让相同的格式快速应用	23
1.2.8 谁说单元格底纹只能是颜色	24
1.2.9 数据显示不全, 那也不行.....	27
第2章 招聘面试, 还可以这样做	29
2.1 让招聘变得轻松	30
2.1.1 复杂招聘流程的简易制作.....	30
2.1.2 三分钟完成简易的招聘流程示意图	35
2.1.3 将招聘流程图打印在同页纸张中	39
2.1.4 直观地展示招聘事项进度安排.....	42

2.1.5	局域网中公开招聘进度安排.....	46
2.1.6	两三分钟搞定面试通知单的全部制作.....	51
2.2	面试类表格轻松搞定.....	56
2.2.1	快速有效的综合测评.....	56
2.2.2	巧将符号转换为评分.....	58
2.2.3	考官评语一键输入.....	59
2.2.4	两步让面试登记表层次尽显.....	61
第3章 培训考核不再烦琐和抽象.....		63
3.1	玩转培训类表格.....	64
3.1.1	自动突显重复培训课程.....	64
3.1.2	创建下拉列表, 规范培训课程输入.....	66
3.1.3	二级下拉菜单可这样做.....	70
3.1.4	培训人员、教师和课程信息之间快速跳转.....	73
3.1.5	3步将培训表格保存为个人模板.....	76
3.1.6	如何保护培训表格结构.....	77
3.2	对新老职员培训的考核.....	79
3.2.1	两分钟统计出考核结果数据.....	79
3.2.2	两种常用删除重复培训人员数据.....	82
3.2.3	删除没有通过人员数据信息.....	85
3.2.4	智能对职员级别进行升职审核.....	87
3.2.5	按组得出主管人员的考核平均分.....	88
3.2.6	以红色底纹显示未及格的培训项目考核数据.....	89

第4章 人事信息处理的高效技能	91
4.1 人事信息快速处理和分析	92
4.1.1 这样可轻松禁止输入编号重复	92
4.1.2 巧取性别、生日数据	94
4.1.3 自动获取职员年龄和工龄	96
4.1.4 分分钟美化表格	98
4.1.5 在数据末行添加新职员数据信息	100
4.1.6 同一部门和学历数据规范放置	102
4.1.7 临时性的指定方式排列人事数据	103
4.1.8 让排序区域只集中在编号单列	106
4.1.9 添加LOGO装饰图	107
4.1.10 轻松去除图片背景	109
4.2 人事信息的快速查阅	110
4.2.1 分分钟查询人员是否为本公司人员	110
4.2.2 精确调阅员工个人信息	112
4.2.3 巧解精确查找不精确的烦恼	116
4.2.4 快速制作人事简表	117
4.3 人力资源数据分析	119
4.3.1 自动标记最近3年内要退休的人员	119
4.3.2 使用YEAR()函数巧算退休倒计时	121
4.3.3 3分钟统计和分析出男女数据和占比关系	122
4.3.4 计算指定年龄段的员工比例	125
4.3.5 员工生肖可以这样获取	126
4.3.6 将人事报表限制为只读	127
4.3.7 标记人事报表为最终状态	129

第5章 这样考勤会更悠然	131
5.1 人员考勤，就这么简单	132
5.1.1 卡机数据导入Excel中	132
5.1.2 自动生成周考勤标题	137
5.1.3 轻松判断员工是否全勤	139
5.1.4 判断是否迟到，RIGHT()函数很管用	141
5.1.5 从打卡机数据上判断员工的所属部门	144
5.1.6 使用ISNA()函数轻松查找指定员工的最高缺勤次数	145
5.1.7 使用COUNTIF()函数快速统计出各种缺勤项数据	147
5.1.8 分分钟计算出考勤扣除金额	149
5.2 出勤情况分析	151
5.2.1 合并计算，让年度出勤汇总变得简单	151
5.2.2 4分钟内创建动态的个人年度缺勤图表	153
5.2.3 职员的整体缺勤情况分析	158
5.2.4 3种方法强调指定扇区	160
5.2.5 不同图形显示不同缺勤项目	163
5.2.6 3分钟汇总部门事假罚款项	165
第6章 薪酬数据其实不是那么复杂	167
6.1 从内部分析薪酬	168
6.1.1 如何用半圆来展示直接薪酬和间接薪酬的占比	168
6.1.2 不同颜色显示不同职员薪酬	171
6.1.3 动态分析员工个人薪酬构成	173
6.1.4 移动平均，科学预测来年薪酬投入金额	177
6.1.5 不同职务薪酬的数据统计和对比分析	180

6.2 大数据分析薪酬数据.....	182
6.2.1 多项趋势线直观展示行业工资薪酬数据走势情况	183
6.2.2 左右横坐标直观展示对自己与竞争对手工资情况	185
6.2.3 个人期望薪酬的落差分析.....	189
6.2.4 堆积折线有效反映市场占有份额与薪酬关系.....	192
6.2.5 薪酬区域水平情况分析.....	195
第7章 可视化的职员结构和数据分析	199
7.1 在职人员结构统计分析	200
7.1.1 快速将岗位人数进行计数统计	200
7.1.2 巧用COUNTIF()快速统计出部门人数	202
7.1.3 如何让各学历数据图形更加直观	204
7.2 人员流动情况统计分析	208
7.2.1 这样分析人员入职和离职数据更便捷	208
7.2.2 添加差值让入职和离职人员对比更加明显.....	213
7.2.3 年度人员流失情况统计分析.....	215
7.2.4 职员解雇原因统计和分析.....	218
第8章 这样处理业绩和出差数据，会更高效.....	221
8.1 员工业绩评估	222
8.1.1 去除最值计算部门平均业绩.....	222
8.1.2 轻松获取指定月份的员工业绩中值	224
8.1.3 函数汇总指定月份的签单业绩.....	226
8.1.4 轻松统计出各级业务员业务异常的人数.....	227
8.1.5 轻松解决业绩数据排名问题.....	229
8.1.6 快速查找出指定月份排前三的销售业绩.....	233

8.1.7	轻松查找出业绩最高和最低职员姓名	234
8.1.8	分分钟分析出业绩评估标准设置是否合理	235
8.1.9	巧用标准线衡量个人、部门业绩是否达标	239
8.2	出差人员的安排和管理	243
8.2.1	随机分配部门人员进行出差	244
8.2.2	FLOOR()函数帮忙解决出差小组组建问题	246
8.2.3	出差返回时间轻松算出	247
8.2.4	TIMEVALUE()计算出差餐补很简单	249
8.2.5	当月的出差天数有效统计	251
8.2.6	轻松突显出差最多的天数	253
第9章 福利、社保和津贴数据处理的秘密技能		255
9.1	员工福利计算和管理	256
9.1.1	员工带薪休假可以这样计算	256
9.1.2	计算员工应享有的病假天数	258
9.1.3	员工年终奖的科学计算	259
9.1.4	横向查找员工福利	262
9.1.5	3种福利数据信息的精确详细查找方法	266
9.2	社保和津贴计算	269
9.2.1	社保缴费基数的快速获取	269
9.2.2	职员个人缴纳社保费用金额	270
9.2.3	二级下拉列表解决津贴数据对应问题	272

这些Excel技巧 HR得掌握

作为一名HR要想玩转Excel，让其成为自己整理、管理和分析数据的有效工具，就必须掌握一些必要的和通用的“绝招”，让操作显得更加顺畅和简洁。

PAGE
002

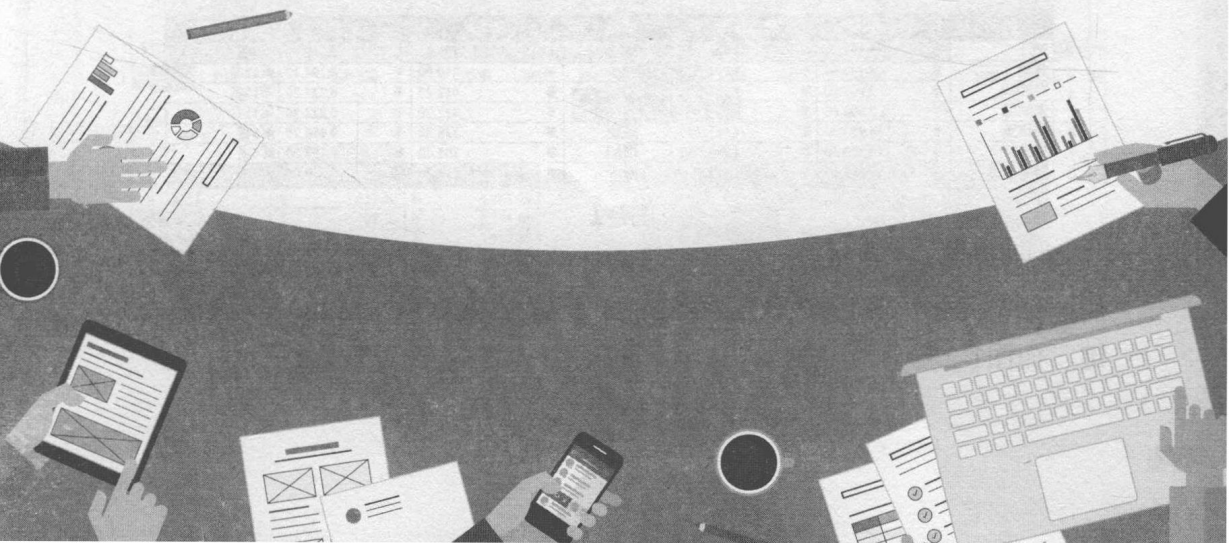
数据录入与保护技巧

数据区域选择，有“妙招”
你还在手动填写序列数据吗
如何正常录入员工身份证号码信息
隐藏那些不想让他人随意看到的数据
让保存与备份同时发生
计算公式，藏起来
高级筛选结果位置，随意放

PAGE
013

表格的制作与编辑快速完成

直接创建出可使用的表格
修复损坏的工作簿
大量相同数据的快速替换
统一上调基本工资，不用手动进行加减
固定标题：方便数据查看
还在手动为数据添加单位吗
一个小动作让相同的格式快速应用
谁说单元格底纹只能是颜色
数据显示不全，那也不行



1.1 数据录入与保护技巧

数据录入和数据保护是Excel中的基本操作。不过，下面我们介绍的这些技巧，可能是您从来没有使用过的，这些是由Excel使用经验丰富的人员收集而来的，它们将帮助您更快速地玩转Excel，从而提高工作效率和质量。

1.1.1

数据区域选择，有“妙招”

通常选择数据区的方法，无非是按住鼠标进行拖动选择，或是按住【Ctrl】键进行不连续区域选择，或是按住【Shift】键进行连续区域选择。但是对于数据较多的区域选择，如行多或列多的情况，这些方法就不太便捷和快速。这里介绍3种数据区域选择的“妙招”：选择单行数据区域、选择单列数据区域和选择整个数据区域。

其中选择单行数据区域，只需选择该行的左侧或右侧的第一个单元格，然后按【Ctrl+Shift+→】组合键或【Ctrl+Shift+←】组合键，如图1-1所示。

姓名	第一季度	第二季度	增减	差额	汇总	销售排名
刘江	4,637.30	4,461.20	减少	176.10	9,098.50	第7名
曾雪	4,402.50	3,991.60	减少	410.90	8,394.10	第12名
冯晓华	2,905.00	3,317.20	增加	412.20	6,222.20	第15名
朱丽丽	2,900.00	4,461.20	减少	422.20	6,222.20	第15名
何佳玉	4,989.50	4,461.20	减少	528.30	9,450.70	第5名
罗强	4,226.40	4,930.80	增加	704.40	9,157.20	第6名
肖华	5,459.10	4,519.90	减少	939.20	9,979.00	第3名

图1-1

选择单列数据区域，只需选择该行的数据区域的第一个单元格或最后一个单元格，然后按【Ctrl+Shift+↓】组合键或【Ctrl+Shift+↑】组合键，如图1-2所示。

对员工上半年销售业绩进行排名.xlsx - Excel

文件 开始 插入 页面布局 公式 数据 审阅 视图 POWERPivot

A2 : X ✓ f 刘江

	A	B	C	D	E	F	G
1	姓名	第一季度	第二季度	增减	差额	汇总	销售排名
2	刘江	¥ 4,402.50	¥ 3,991.60	减少	¥ 176.10	¥ 9,098.50	第7名
3	曾雪	¥ 4,402.50	¥ 3,991.60	减少	¥ 410.90	¥ 8,394.10	第12名
4	冯晓华	¥ 2,905.00	¥ 3,317.20	增加	¥ 412.20	¥ 6,222.20	第15名
5	朱丽丽	¥ 2,900.00	¥ 3,322.20	增加	¥ 422.20	¥ 6,222.20	第15名
6	何佳玉	¥ 4,989.50	¥ 4,461.20	减少	¥ 528.30	¥ 9,450.70	第5名
7	罗强	¥ 4,226.40	¥ 4,930.80	增加	¥ 704.40	¥ 9,157.20	第6名
8	肖华	¥ 5,459.10	¥ 4,519.90	减少	¥ 939.20	¥ 9,979.00	第3名
9	陈宇	¥ 3,228.50	¥ 4,167.70	增加	¥ 939.20	¥ 7,396.20	第14名
10	李娟	¥ 4,226.40	¥ 5,341.70	增加	¥ 1,115.30	¥ 9,568.10	第4名
11	周凯	¥ 3,463.30	¥ 4,754.70	增加	¥ 1,291.40	¥ 8,218.00	第13名
12	司徒丹妮	¥ 5,808.30	¥ 4,464.20	减少	¥ 1,344.10	¥ 10,272.50	第1名
13	王明	¥ 5,811.30	¥ 4,461.20	减少	¥ 1,350.10	¥ 10,272.50	第1名
14	刘子琳	¥ 5,048.20	¥ 3,522.00	减少	¥ 1,526.20	¥ 8,570.20	第11名
15	王强	¥ 3,522.00	¥ 5,224.30	增加	¥ 1,702.30	¥ 8,746.30	第10名
16	郭凯华	¥ 5,517.80	¥ 3,463.30	减少	¥ 2,054.50	¥ 8,981.10	第8名
17	万奇瑞	¥ 5,693.90	¥ 3,111.10	减少	¥ 2,582.80	¥ 8,805.00	第9名

Sheet1

	A	B	C	D	E	F	G
1	姓名	第一季度	第二季度	增减	差额	汇总	销售排名
2	刘江	¥ 4,637.30	¥ 4,461.20	减少	¥ 176.10	¥ 9,098.50	第7名
3	曾雪	¥ 4,402.50	¥ 3,991.60	减少	¥ 410.90	¥ 8,394.10	第12名
4	冯晓华	¥ 2,905.00	¥ 3,317.20	增加	¥ 412.20	¥ 6,222.20	第15名
5	朱丽丽	¥ 2,900.00	¥ 3,322.20	增加	¥ 422.20	¥ 6,222.20	第15名
6	何佳玉	¥ 4,989.50	¥ 4,461.20	减少	¥ 528.30	¥ 9,450.70	第5名
7	罗强	¥ 4,226.40	¥ 4,930.80	增加	¥ 704.40	¥ 9,157.20	第6名
8	肖华	¥ 5,459.10	¥ 4,519.90	减少	¥ 939.20	¥ 9,979.00	第3名
9	陈宇	¥ 4,167.70	¥ 4,167.70	增加	¥ 939.20	¥ 7,396.20	第14名
10	李娟	¥ 4,226.40	¥ 5,341.70	增加	¥ 1,115.30	¥ 9,568.10	第4名
11	周凯	¥ 3,463.30	¥ 4,754.70	增加	¥ 1,291.40	¥ 8,218.00	第13名
12	司徒丹妮	¥ 5,808.30	¥ 4,464.20	减少	¥ 1,344.10	¥ 10,272.50	第1名
13	王明	¥ 5,811.30	¥ 4,461.20	减少	¥ 1,350.10	¥ 10,272.50	第1名
14	刘子琳	¥ 5,048.20	¥ 3,522.00	减少	¥ 1,526.20	¥ 8,570.20	第11名
15	王强	¥ 3,522.00	¥ 5,224.30	增加	¥ 1,702.30	¥ 8,746.30	第10名
16	郭凯华	¥ 5,517.80	¥ 3,463.30	减少	¥ 2,054.50	¥ 8,981.10	第8名
17	万奇瑞	¥ 5,693.90	¥ 3,111.10	减少	¥ 2,582.80	¥ 8,805.00	第9名

图1-2

选择整个数据区域，只需选择任意数据单元格，然后按【Ctrl+A】组合键，系统自动将数据区域全部选择，如图1-3所示。

对

文件 开始 插入 页面布局 公式 数据 审阅 视图

B3 : X ✓ f 4402.5

	A	B	C	H
1	姓名	第一季度	第二季度	
2	刘江	¥ 4,637.30	¥ 4,461.20	
3	曾雪	¥ 4,402.50	¥ 3,991.60	
4	冯晓华	¥ 2,905.00	¥ 3,317.20	
5	朱丽丽	¥ 2,900.00	¥ 3,322.20	
6	何佳玉	¥ 4,989.50	¥ 4,461.20	
7	罗强	¥ 4,226.40	¥ 4,930.80	

数据区域全部选择

图1-3

1.1.2

你还在手动填写序列数据吗

在表格中的序列数据，如序号、工作日、周、月份等数据，我们可以通过填充柄进行填充（这种填充其步长默认1为单位，如1天、1周、1月等）。如图1-4所示是填充数字序列数据（①选择目标单元格并将光标移到其右下角，待光标变成加号形状时双击，②单击“填充选项”下拉按钮，③选中“填充序列”单选按钮）。



图1-4

若是需要自定义步长，如相差3个数字、3天、3周等，则可通过自定义序列来快速实现。

下面以在“自定义步长序列数据”工作簿素材中通过快速巧妙的自定义填充步长相隔为3的临时编号为例来讲解相关操作，具体操作如下。

分析实例 填充自定义步长序列数据

素材文件 ©素材\第1章\自定义步长序列数据.xlsx

效果文件 ©效果\第1章\自定义步长序列数据.xlsx

Step 01 打开“自定义步长序列数据”素材，①在A2单元格中输入“YGBH-001”，按【Enter】键，切换并选择A3单元格。②输入“YGBH-004”，如图1-5所示。

	A	B	C	D
1	零时编号	姓名	第一季度	第二季度
2	YGBH-001	刘江	¥ 4,637.30	¥ 4,400.00
3		曾雪	¥ 4,402.50	¥ 3,900.00
4		冯晓华	¥ 2,905.00	¥ 3,300.00
5		朱丽丽	¥ 2,900.00	¥ 3,300.00
6		何佳玉	¥ 4,989.50	¥ 4,400.00
7		罗强	¥ 4,226.40	¥ 4,900.00
8		肖华	¥ 5,459.10	¥ 4,500.00
9		陈宇	¥ 3,228.50	¥ 4,100.00
10		李娟	¥ 4,226.40	¥ 5,300.00
11		周凯	¥ 3,463.30	¥ 4,700.00
12		司徒丹妮	¥ 5,808.30	¥ 4,400.00
13		王明	¥ 5,811.30	¥ 4,400.00
14		刘子琳	¥ 5,048.20	¥ 3,500.00
15		王强	¥ 3,522.00	¥ 5,200.00

图1-5

Step 02 选择A2:A3单元格区域，将光标移到选择区域的右下角，待光标变成“+”形状时，双击，系统自动按照步长3的序列数据进行填充，得到间隔为3的零时编号数据，如图1-6所示。

	A	B	C	D
1	零时编号	姓名	第一季度	第二季度
2	YGBH-001	刘江	¥ 4,637.30	¥ 4,400.00
3	YGBH-004	曾雪	¥ 4,402.50	¥ 3,900.00
4	YGBH-007	冯晓华	¥ 2,905.00	¥ 3,300.00
5	YGBH-010	朱丽丽	¥ 2,900.00	¥ 3,300.00
6	YGBH-013	何佳玉	¥ 4,989.50	¥ 4,400.00
7	YGBH-016	罗强	¥ 4,226.40	¥ 4,900.00
8	YGBH-019	肖华	¥ 5,459.10	¥ 4,500.00
9	YGBH-022	陈宇	¥ 3,228.50	¥ 4,100.00
10	YGBH-025	李娟	¥ 4,226.40	¥ 5,300.00
11	YGBH-028	周凯	¥ 3,463.30	¥ 4,700.00
12	YGBH-031	司徒丹妮	¥ 5,808.30	¥ 4,400.00
13	YGBH-034	王明	¥ 5,811.30	¥ 4,400.00
14	YGBH-037	刘子琳	¥ 5,048.20	¥ 3,500.00
15	YGBH-040	王强	¥ 3,522.00	¥ 5,200.00
16	YGBH-043	郭凯华	¥ 5,517.80	¥ 3,400.00
17	YGBH-046	万奇瑞	¥ 5,693.90	¥ 3,100.00
18				

图1-6

1.1.3

如何正常录入员工身份证号码信息

录入员工身份证号，是人事工作中常见的，特别是在人事档案表中。由于身份证号码是18位，若直接在单元格中输入身份证号码，系统将自动显示为科学计数法，如图1-7所示。

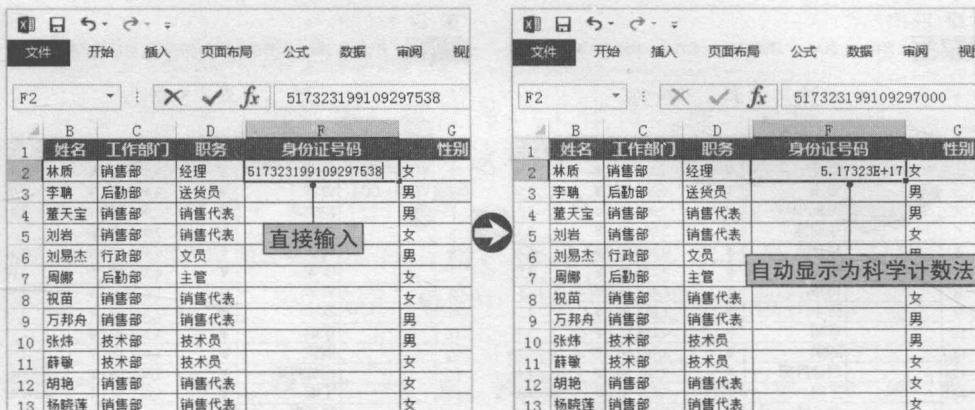


图1-7

我们有两种快速方法来解决：一是事先将单元格数据类型设置为文本类型（①选择目标单元格区域，②单击“数字”组中的下拉按钮，③选择“文本”选项），如图1-8所示；二是在身份证号插入前①输入英文单引号，②输入身份证号，如图1-9所示。



图1-8

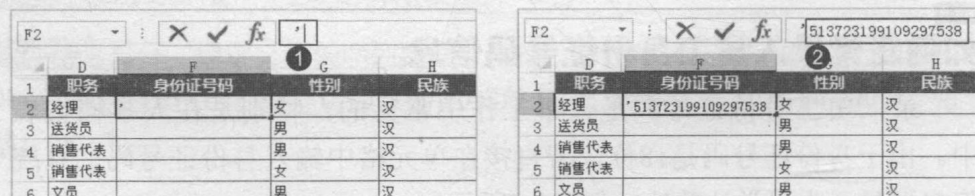


图1-9