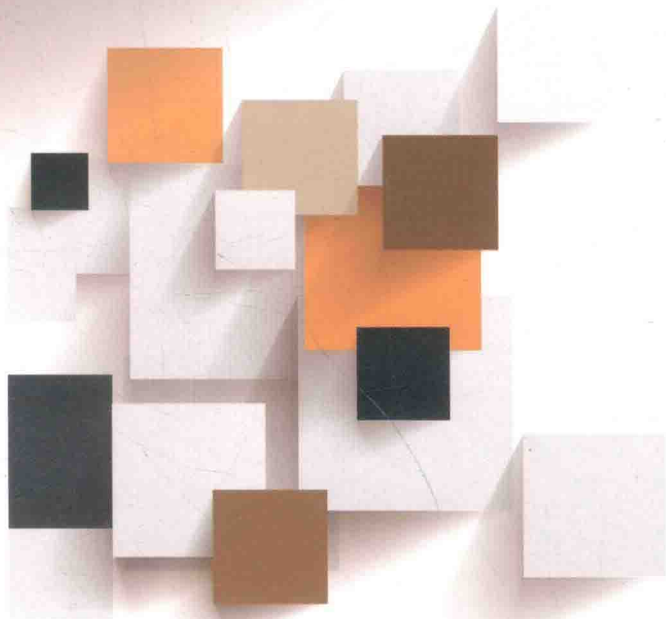


- 所选案例来自日常的人力资源管理场景
- 清晰可见的操作截图与通俗易懂的文字相结合
- 提供详实的案例素材，扫描封底二维码即可获得

Excel人力资源 管理实操

主 编 高 峰
副主编 孙 梦



Excel人力资源 管理实操

主 编 高 峰
副主编 孙 梦



中国人民大学出版社
· 北京 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 人力资源管理实操/高峰主编. —北京: 中国人民大学出版社, 2018. 10
ISBN 978-7-300-26328-1

I. ①E… II. ①高… III. ①表处理软件-应用-人力资源管理 IV. ①F243-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2018) 第 232296 号

Excel 人力资源管理实操

主 编 高 峰

副主编 孙 梦

Excel Renli Ziyuan Guanli Shicao

出版发行 中国人民大学出版社

社 址 北京中关村大街 31 号

电 话 010-62511242 (总编室)

010-82501766 (邮购部)

010-62515195 (发行公司)

网 址 <http://www.crup.com.cn>

<http://www.ttrnet.com>(人大教研网)

经 销 新华书店

印 刷 北京东君印刷有限公司

规 格 185 mm×260 mm 16 开本

印 张 13

字 数 304 000

邮政编码 100080

010-62511770 (质管部)

010-62514148 (门市部)

010-62515275 (盗版举报)

版 次 2018 年 10 月第 1 版

印 次 2018 年 10 月第 1 次印刷

定 价 35.00 元

前 言



在信息化时代的大背景下,学习掌握计算机知识、提高计算机应用能力已经成为每一位即将踏入职场的学生和职场人士的必备技能之一。Microsoft Excel 是 Microsoft Office 办公软件的重要组成部分,是专业化的电子数据表格处理工具,其功能强大且实用,尤其在人力资源管理方面的计算和分析更具灵活、实用、直观、高效等特点。

在人力资源管理日常工作中,Excel 软件的应用极其广泛。本书深入浅出、图文并茂,以案例的形式介绍了 Excel 软件在人力资源管理工作领域的应用。读者通过学习书中的案例,可以加深对企业人力资源管理过程中数据处理的理解,熟练使用 Excel 软件的数据管理、处理和分析功能,从而解决实际工作中遇到的问题和难点,提高人力资源管理效率,实现科学的人力资源管理。

本书的案例均来自人力资源管理工作的实际场景,包括制作智能的人事资料表、员工信息查询、劳动合同日期管理、员工考勤管理、薪酬管理、培训管理、绩效考核管理以及人力资源管理数据的综合统计分析。案例均经过精挑细选,具有很强的实用性和针对性,每个案例在内容上独立,制作方法和形式上又相互联系,形成了一个完整的应用体系。

本书分别对 Microsoft Excel 软件函数的组合运用、数组公式、数据透视表、数据有效性、动态图表等功能进行了重点讲解,对控件和宏的应用做了简要介绍。

本书具有以下特点:

(1) 实用性强。采用情景教学,理论与实践相结合,清晰可见的操作截图与通俗易懂的文字讲解相结合,便于读者使用案例,掌握操作技巧。

(2) 针对性强。本书案例均来自日常的人力资源管理场景,针对工作中遇到的实际问题 and 应用难点,提供解决方案,提高工作效率。

(3) 适用广泛。本书对案例的讲解由浅入深,即使读者毫无 Excel 软件使用经验,也可跟随案例介绍一步步地学会复杂的操作技巧,从而熟练掌握软件。读者也可根据书中案例举一反三解决工作中遇到的问题。

本书适合人力资源管理的从业人员、行政办公一线人员、需要使用 Excel 软件提高工作效率的职场人士、Office 软件的爱好者以及高校人力资源管理、行政管理专业的学生等使用。

本书所有的案例均在 Microsoft Excel 2010 版本中实现。读者可通过扫描封底二维码或登录中国人民大学出版社网站获取案例素材。



目 录

第一章 人力资源日常管理	1
第一节 制作智能的人事资料表	1
第二节 员工信息查询与筛选	39
第三节 员工劳动合同日期管理	56
第四节 员工考勤管理	65
第二章 薪酬管理	73
第一节 制作员工月度工资表	73
第二节 批量生成工资条	85
第三节 制作年度工资台账并定义数据连接	88
第四节 薪酬数据分析	93
第三章 培训管理	108
第一节 制作培训需求调研表	108
第二节 制作员工培训成绩分析表	119
第三节 制作培训学员反馈表	123
第四章 绩效考核管理	127
第一节 制作员工绩效考核等级表	127
第二节 制作员工年终奖金表	135
第五章 综合统计分析	138
附录 A 本书函数列表	181
附录 B Excel 软件常见错误信息	197

第一章 人力资源日常管理

本章从人力资源管理部门日常实际工作出发，以人力资源管理中经常遇到的几个场景为基础介绍 Excel 软件在人力资源管理中的应用。

本章主要内容包括制作智能的人事资料表、员工信息查询、劳动合同日期管理、考勤管理等。

本章运用的 Excel 工作簿文件是“人事资料表”。

第一节 制作智能的人事资料表

人事资料表是人力资源管理工作的基础数据表，记录了员工的人事信息，用于绩效管理、培训管理、工资发放、统计分析人事数据等工作中。

本节人事资料表要实现如下功能：

- (1) 智能检查员工身份证号码的长度是否正确；
- (2) 根据员工身份证号码计算员工的“出生日期”“性别”“年龄”；
- (3) 运用下拉列表方式输入员工“最高学历”等信息项；
- (4) 智能检验员工“身份证号码”及“员工编号”是否重复，并提示输入者检验输入信息；

- (5) 运用 Excel 软件保护单元格、工作表、工作簿文件，防止未授权的查询与修改；
- (6) 应用打印设置功能打印工作表文件；
- (7) 运用“自动套用表格样式”功能设置工作表的整体格式。

本节制作智能人事资料表需要运用 Excel 软件的如下功能：

- (1) 数据有效性功能；
- (2) 运用记录单功能输入数据；
- (3) 运用冻结窗格功能方便数据录入；
- (4) 设置打印标题、页眉、页脚方便打印；
- (5) 批量插入员工照片；



(6) Excel 的安全保护功能。

本节制作智能人事资料表主要应用了如下 Excel 软件的函数：MID、IF、COUNTIF、DATEDIF、TODAY、TEXT 等。

本节运用的工作表是“人事资料基础表”，智能人事资料表的制作方法如下。

一、在工作表中输入身份证号码

1. 设置身份证号码信息所在列单元格数据类型为文本类型

身份证号码是人事资料基础表中必需的、基本的人事数据项目，公民的身份证号码信息一般由阿拉伯数字组成，默认情况下 Excel 软件将输入的全部由阿拉伯数字组成的身份证号码作为数值型数据保存。身份证号码中包含了许多信息，如出生日期、性别、籍贯等，为了从身份证号码中获得这些信息，在日常数据处理中需要将身份证号码作为文本字符型数据保存。



知识链接

数据类型

Excel 软件数据一般分为以下几种类型。

1. 数值型数据

在 Excel 软件中，数值型数据由 0~9 中的数字以及含有正号、负号、小数点、分数符号“/”、百分号“%”、指数符号“E”或“e”、货币符号“¥”或“\$”和千位分隔号“,”等组成。默认情况下，数值自动沿单元格右边对齐。

2. 文本型数据

文本型数据是指汉字、英文，或由汉字、英文、数字组成的字符串。默认情况下，输入的文本会沿单元格左侧对齐。在公式中以双引号（"）括起来的内容表示文本，如"12345"就是 5 个字符的文本（与数值 12345 不同）。如果要输入的字符串全部由数字组成，如邮政编码、电话号码、存折账号等，为了避免 Excel 软件把它按数值型数据处理，在输入时可以先输一个单引号（'），再接着输入具体的数字。

3. 日期与时间型数据

日期与时间型数据实质是一个数值，以 1900/1/1 为 1 起算，每一天累加数值 1 表示，小时为 1/24，分钟为 1/24/60，秒为 1/24/60/60。

输入日期时用斜杠“/”或者“-”来分隔日期中的年、月、日部分，如 2011-3-1。

输入时间时可用冒号（:）分开时、分、秒，系统默认输入的时间是按 24 小时制的方式输入的，如 14:00:25。

4. 逻辑值

只有“TRUE”和“FALSE”两个值，一般用于返回逻辑判断表达式的结果，前者表示逻辑判断为“真”，后者表示逻辑判断为“假”。

5. 错误值

因为某些计算原因，公式不能返回正确结果，Excel 软件显示为错误值，例如，单元

格中输入公式“=5/0”时系统返回错误值“#DIV/0!”。

为了从身份证号码中提取信息及方便数据输入，需要设置身份证号码所在列数据类型为文本型数据，设置方法如下。

(1) 批量选择单元格。



知识链接

批量选择单元格

在使用 Excel 软件过程中设置单元格样式、设置单元格数据类型、设置数据有效性规则及自动填充公式等操作都涉及选择除标题行之外整列单元格区域的问题，在 Excel 软件中快捷批量选择单元格区域有多种方法，在本案例中批量选择单元格的方法如下：

单击选择工作表列中的第一个备选单元格，然后按下组合键“Ctrl+Shift”后按下“↓”键。例如：单击选择工作表“人事资料基础表”中的 C3 单元格，然后按下组合键“Ctrl+Shift”后按下“↓”键，即可选中 C 列中除 C1、C2 之外的所有单元格区域。

在当前工作表中用批量选择单元格方法选择 C 列（即“身份证号码”数据列）中除第一行和第二行之外的所有单元格，点击鼠标右键，如图 1-1 所示。



图 1-1 批量选择单元格鼠标右键菜单

(2) 设置单元格的数据类型。

在鼠标右键菜单中选择“设置单元格格式(F)...”选项，打开“设置单元格格式”对话框，如图 1-2 所示。



图 1-2 设置单元格数据类型为“文本”

在对话框“数字”选项卡“分类(C)”选项列表中选择“文本”选项，点击“确定”按钮关闭对话框，设定被选择单元格的数据格式为“文本”类型。

2. 运用数据有效性功能检验身份证号码的长度

按照国家规定，身份证号码长度为 18 位，为了避免录入身份证号码时出现长度错误，可以运用 Excel 软件的“数据有效性”功能检验输入字符数据的长度是否为 18 位，如果不是 18 位则提示用户。



知识链接

数据有效性介绍

数据有效性是 Excel 软件的一种常用功能，用于定义可以在单元格中输入或应该在单元格中输入哪些数据。通过配置数据有效性，可以防止用户输入无效数据，当用户尝试在单元格中输入无效数据时会向其发出警告。此外，可以定义提供一些消息，以提示用户期望在单元格中输入的内容，以及帮助用户更正错误的说明。

在工作表中运用“数据有效性”检验身份证号码长度的步骤如下：

(1) 打开数据有效性设置对话框。

在当前工作表中用批量选择单元格方法选择 C 列（即“身份证号码”数据列）中除第一行和第二行之外的所有单元格，点击“数据”菜单，在“数据工具”分组中点击“数据有效性”快捷按钮，打开下级菜单如图 1-3 所示。

点击菜单选项“数据有效性(V)...”，打开“数据有效性”设置窗口，如图 1-4 所示。



图 1-3 数据有效性操作菜单

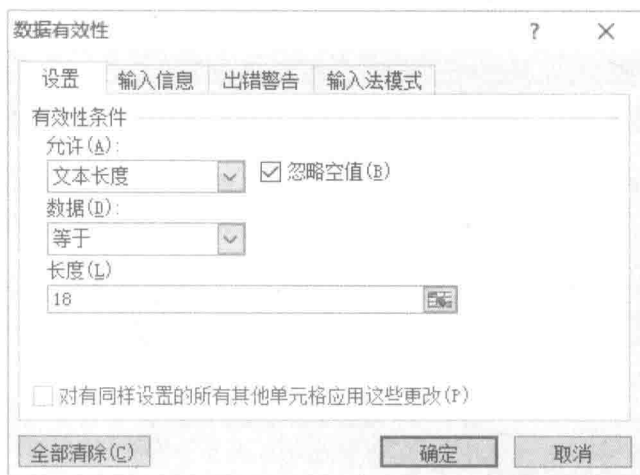


图 1-4 数据有效性窗口设置单元格数据有效性条件

(2) 设置数据有效性检测条件。

在对话框“设置”选项卡页面的“有效性条件”分组中设置如下属性：
 单击“允许(A):”下拉列表框按钮，在列表选项中选择“文本长度”选项；
 单击“数据(D):”下拉列表框按钮，在列表选项中选择“等于”选项；
 单击“长度(L)”下的文本框，输入数据“18”。

说明：

上述设置代表被选择单元格数据有效性检测条件为“当前单元格的文本字符数据长度为 18 位”。

(3) 设置数据有效性提示信息。

在对话框中点击“输入信息”选项卡，在该选项卡页面设置当用户选择“身份证号码”列单元格时的提示信息，设置窗口及属性值如图 1-5 所示。

设置“输入信息”提示后，当用户选择“身份证号码”列的单元格后，系统显示已经设置的提示信息如图 1-6 所示。



图 1-5 数据有效性窗口设置单元格提示信息

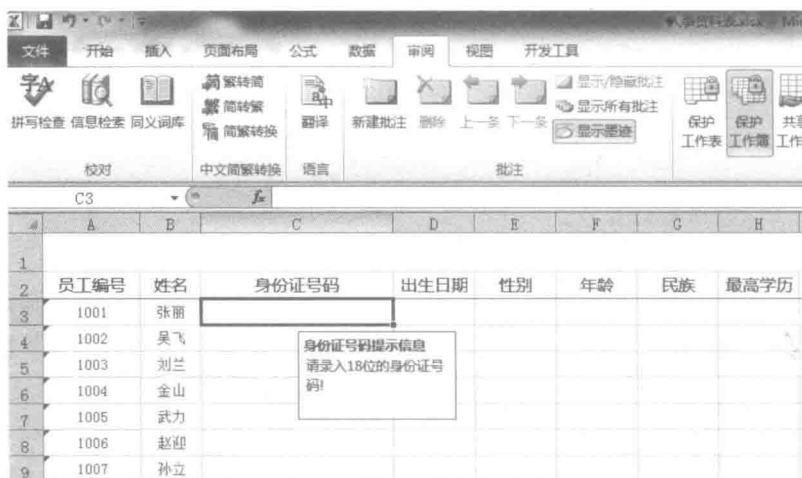


图 1-6 数据有效性提示信息

(4) 设置数据有效性出错警告信息。

在对话框中点击“出错警告”选项卡，在该选项卡页面设置当用户输入的身份证号码长度不是 18 位时的警告信息，设置窗口及属性值如图 1-7 所示。

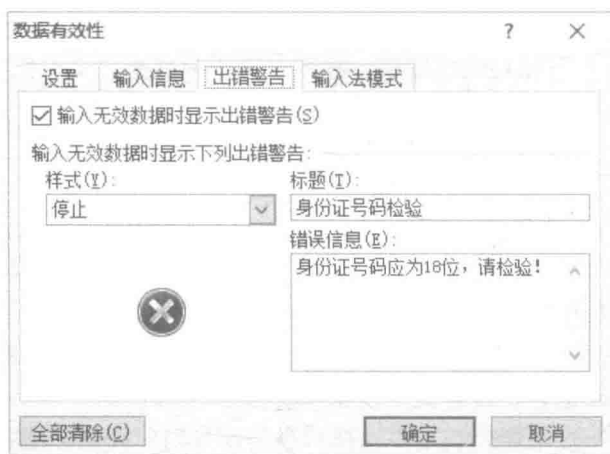


图 1-7 数据有效性窗口设置单元格数据错误警告信息

当用户输入位数不正确的身份证号码时，系统将提示警告信息，如图 1-8 所示。

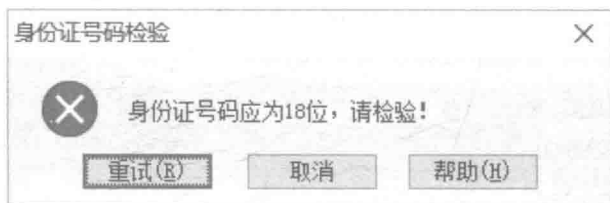


图 1-8 身份证号码长度检验报错警告信息

备注：

按照相同的方法设置检验“员工编号”的长度为 4 位。

二、根据身份证号码提取出生日期信息

根据身份证号码的编制规则，身份证号码的第 7 位至第 14 位为身份证所有人的出生日期，运用函数 MID 可以从身份证号码中提取身份证所有人的出生日期，不需要用户手工输入员工出生日期信息，从而能够提高工作效率和数据准确率。

知识链接

MID 函数说明

功能：返回文本字符串中从指定位置开始的特定数目的字符，该数目由用户指定。

语法：MID(text, start_num, num_chars)

函数参数：

- text：必需项。包含要提取字符的文本字符串。
- start_num：必需项。文本字符串中要提取的第一个字符的位置。在 Excel 软件中文本字符串第一个字符的 start_num 值为 1，以此类推。
- num_chars：必需项。指定希望 MID 从文本字符串中返回字符的个数。

函数说明：

- 如果 start_num 大于文本长度，则 MID 返回空文本 ("")。
- 如果 start_num 小于文本长度，但 start_num 加上 num_chars 超过了文本的长度，则 MID 只返回直到文本末尾的字符。
- 如果 start_num 小于 1，则 MID 返回错误值“#VALUE!”。
- 如果 num_chars 是负数，则 MID 返回错误值“#VALUE!”。

在工作表“人事资料基础表”中根据身份证号码提取出生日期信息的步骤如下：

(1) 在当前工作表中选择 D3 单元格，点击“公式”菜单，在“函数库”分组中点击最左侧快捷按钮“插入函数 f_x ”，打开“插入函数”对话框。

(2) 在对话框“选择类别(C):”选项的下拉列表中选择“全部”选项，在对话框“选择函数(N):”选项的选择列表中选择函数 MID，如图 1-9 所示。

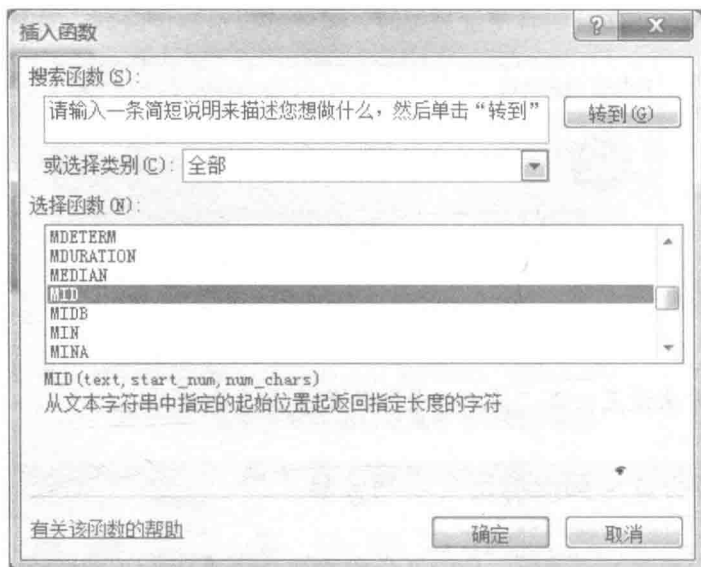


图 1-9 插入函数对话框选择函数 MID

(3) 选择函数 MID 后，点击窗口下方的“确定”按钮，打开 MID 函数“函数参数”设置窗口，如图 1-10 所示。

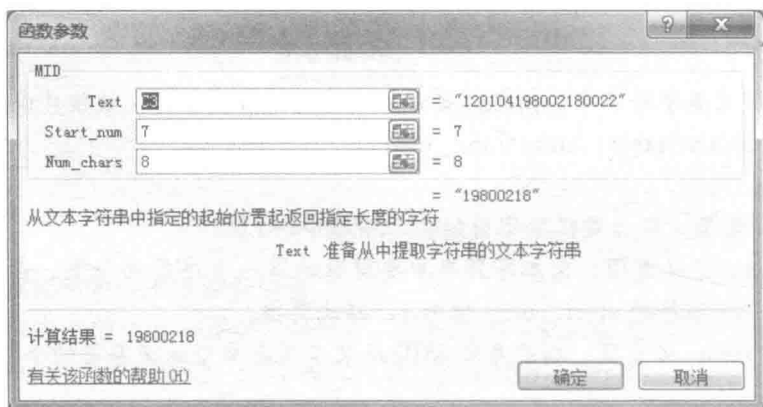


图 1-10 MID 函数参数对话框

(4) 按照图 1-10 所示，为 MID 函数设置参数，设置完成后点击窗口下方的“确定”按钮关闭对话框，在当前单元格中输入公式：“=MID(C3,7,8)”。

公式说明：

- 公式“MID(C3,7,8)”的功能是截取 C3 单元格文本型数据，从第 7 位开始连续截取 8 位字符。C3 单元格中的数据为身份证号码，截取从第 7 位开始连续 8 位的字符即身份证所有人的出生日期信息。

- 函数 MID 仅仅应用于文本型数据，因此需要保证 C3 单元格中的数据为文本型。

(5) 批量复制公式。在当前工作表中选择 D3 单元格，用批量选择单元格方法选择 D 列（即“出生日期”数据列）中除第一行和第二行之外的所有单元格，将光标放在“公式编辑栏”后按下组合键“Ctrl+Enter”即可在选中的单元格中批量输入如 D3 单元格的公式。

三、根据员工身份证号码提取性别信息

根据身份证号码的编制规则，身份证号码的第 17 位数字代表身份证所有人的性别信息，如果此位数值为奇数则代表性别为男，为偶数则代表性别为女。

联合运用 IF 函数、MID 函数和 MOD 函数可以实现从身份证号码中提取被录入员工的性别信息，采用这种方法不需要用户手工输入员工性别信息，从而提高了工作效率。



知识链接

IF 函数说明

功能：IF 函数是 Excel 软件中最常用的函数之一。IF 函数可以对值和期待值进行逻辑比较，如果指定条件的计算结果为“TRUE”，IF 函数将返回某个值；如果该条件的计算结果为“FALSE”，则 IF 函数返回另一个值。

语法：IF(logical_test, value_if_true, value_if_false)。

函数参数：

- logical_test：必需项。计算结果可能为“TRUE”或“FALSE”的任意值或表达式。此参数可使用任何比较运算符。

- value_if_true：可选项。logical_test 参数的计算结果为“TRUE”时所要返回的值。

- value_if_false：可选项。logical_test 参数的计算结果为“FALSE”时所要返回的值。

函数说明：

对满足条件的数据进行处理，条件满足则输出第二个参数的内容，不满足则输出第三个参数的内容。可以省略第二个参数或第三个参数，但不能同时省略。



知识链接

MOD 函数说明

功能：返回两数相除的余数。结果的符号与除数相同。

语法：MOD(number, divisor)

函数参数：

- number：必需项。要计算余数的被除数。

- divisor：必需项。除数。

在工作表“人事资料基础表”中根据身份证号码提取员工性别的步骤如下：

1. 输入公式

在当前工作表中选择 E3 单元格，在公式编辑栏中输入公式：

“=IF(C3="", "", IF(MOD(MID(C3, 17, 1), 2)=0, "女", "男"))”。



公式说明:

- 在上面的公式中嵌套使用 IF 函数。
- 第一个 IF 函数首先判断 C3 单元格是否为空, 即是否输入了身份证号码, 如果没有输入身份证号码则 IF 函数返回空值, 否则计算身份证号码所有人的性别。
- 当正确输入身份证号码后运用 MID 函数得到身份证号码的第 17 位。
- 公式 $\text{MOD}(\text{MID}(\text{C3}, 17, 1), 2)$ 运用 MID 函数的返回结果除以 2 取余数, 其结果为 0 (身份证号码的第 17 位为偶数) 或者 1 (身份证号码的第 17 位为奇数)。
- 第二个 IF 函数判断 MOD 函数的返回值是否为 0, 如果为 0 则 IF 函数返回该身份证号码的所有人性别为“女”, 否则返回该身份证号码的所有人性别为“男”。

2. 批量复制公式

按照前面的方法在当前工作表的 E 列批量输入公式, 计算员工性别。

四、运用下拉列表功能简便、准确输入员工最高学历信息项

员工最高学历信息的内容是有固定选项的, 公司规定员工最高学历的内容选项如下: “中专”“大专”“大学本科”“硕士研究生”“博士研究生”等。

在录入员工最高学历信息时采用下拉列表, 用户点击选择备选项的输入方式可以提高录入速度, 降低录入难度, 保证数据统一。Excel 软件“数据有效性”功能提供的设置数据“序列”功能可以为单元格提供下拉列表的输入方式。

在工作表“人事资料基础表”中运用“数据有效性”设置数据“序列”的实现方法如下:

1. 批量选择单元格

在当前工作表中用批量选择单元格方法选择 H 列 (即“最高学历”数据列) 中除第一行和第二行之外的所有单元格。

2. 为单元格设置数据“序列”

点击菜单“数据”, 在“数据工具”分组中选择“数据有效性”按钮, 打开“数据有效性”对话框。

在对话框“设置”选项卡页面“有效性条件”中设置如下属性:

单击“允许(A):”下拉列表框按钮, 在列表选项中选择“序列”选项;

单击选择“来源(S)”下面的文本框, 在其中输入数据: 中专, 大专, 大学本科, 硕士研究生, 博士研究生。

设置方式及属性值如图 1-11 所示。

设置完成后点击窗口下方的“确定”按钮关闭对话框, 完成单元格数据“序列”下拉列表值选项设定。

3. 应用单元格数据“序列”功能输入数据

运用“数据有效性”功能设定“最高学历”数据列单元格的数据“序列”后, 当选择“最高学历”数据列中的单元格录入最高学历信息时单元格右侧将显示一个向下的下拉三角, 点击下拉三角即可显示已经设置“序列”的数据选项内容, 点击选择数据选项即可完成数据输入操作, 如图 1-12 所示。

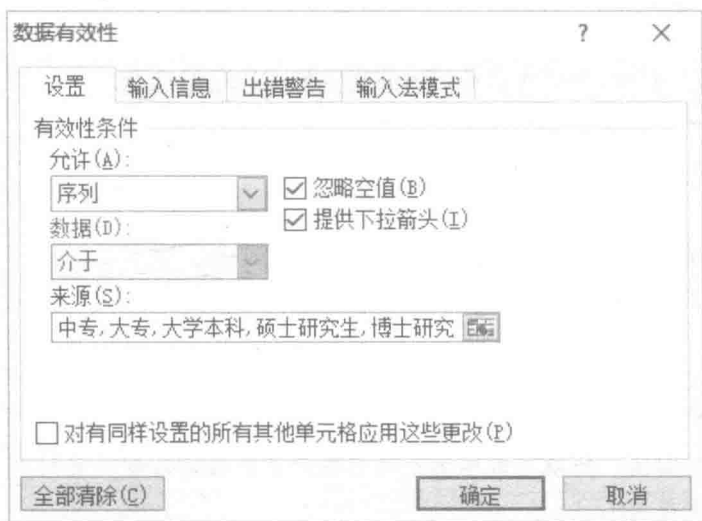


图 1-11 运用数据有效性功能设置单元格数据序列



图 1-12 最高学历单元格设置数据有效性的数据序列下拉选项

备注:

参照相同的方法设置“民族”“籍贯”“部门”“职位”“员工状态”“政治面貌”“婚姻状态”信息项的数据序列。

“民族”数据序列的选项：中国 56 个民族的名称。

“籍贯”数据序列的选项：中国各个省、市、自治区的名称。

“职位”数据序列的选项：职员、主管、主任、部门经理、总经理。

“部门”数据序列的选项：总经理办公室、销售部、生产部、研发部、财务部、人事部。

“在职状态”数据序列的选项：在职、离职、试用期。

五、运用数据有效性功能防止重复输入员工编号信息项

当公司员工人数较多时，在录入员工编号时有可能因误操作造成员工编号重复，为



为了防止出现错误，可联合运用“数据有效性”功能和 COUNTIF 函数来防止重复数据录入。



知识链接

COUNTIF 函数说明

功能：计算指定区域中满足给定条件的单元格的个数。

语法：COUNTIF(range, criteria)。

函数参数：

- range: 必需项。一个或多个要计数的单元格，其中包括数字或名称、数组或包含数字的引用。
- criteria: 必需项。为确定哪些单元格将被计算在内的条件，其形式可以为数字、表达式、单元格引用或文本。

在工作表“人事资料基础表”中联合运用“数据有效性”功能和 COUNTIF 函数防止重复输入员工编号的实现方法如下。

1. 批量选择单元格

在当前工作表中用批量选择单元格方法选择 A 列（即“员工编号”数据列）中除第一行和第二行之外的所有单元格。

2. 设置数据有效性检测条件

点击“数据”菜单，在“数据工具”分组中选择“数据有效性”按钮，打开“数据有效性”对话框。

在对话框“设置”选项卡页面“有效性条件”中设置如下属性：

单击“允许(A):”下拉列表框按钮，在列表选项中选择“自定义”选项；

单击“公式(F)”下面的文本框，在其中输入公式“=COUNTIF(A:A, A3)=1”。

“数据有效性”窗口设置信息如图 1-13 所示。

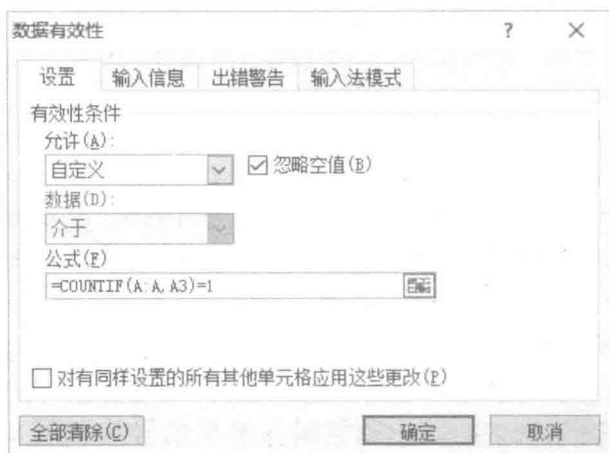


图 1-13 数据有效性窗口设置信息