

学习一线办公技术 · 提升职场竞争能力

Excel

行政与人力资源管理经典

恒盛杰资讯/编著

专业

书中实例均来自出勤管理、奖金核算、社会保险等行政人力资源管理第一线

108 个实例就是 108 个极具代表性的模板，学会一个即可解决一类日常工作的各种难题

全面剖析表格设计、图表、数据处理、VBA 等技术内容，直接为达成工作目标提供服务

实用

光盘中配送 Excel 基础应用视频讲解

200 分钟

本书重点实例制作过程讲解

160 分钟

本书所有实例的模板文件

108 个

公式函数应用视频讲解

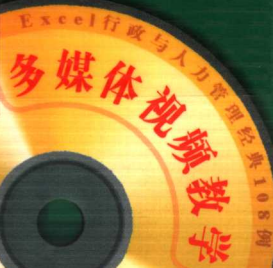
30 分钟

公式函数应用模板

10 个



中国青年出版社
中国青年电子出版社
<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>



Excel

行政与人力资源管理经典

恒盛杰资讯/编著



中国青年出版社
中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cqchina.com>

律师声明

北京市邦信阳律师事务所谢青律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话：

全国“扫黄打非”工作小组办公室

010-65233456 65212870

<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社

010-64069359 84015588转8002

E-mail: law@21books.com MSN: chen_wenshi@hotmail.com

图书在版编目(CIP)数据

Excel 行政与人力资源管理经典108例 / 恒盛杰资讯编著. 北京：中国青年出版社，2007.4

(Excel 108例)

ISBN 978-7-5006-7404-7

I.E... II.恒... III.①电子表格系统, Excel—应用—行政管理②电子表格系统, Excel—应用—劳动力资源—资源管理

IV.D035-39 F241-39

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第049851号

Excel行政与人力资源管理经典108例

恒盛杰资讯 编著

出版发行： 中国青年出版社

地 址：北京市东四十二条21号

邮政编码：100708

电 话：(010) 84015588

传 真：(010) 64053266

责任编辑：肖 辉 张丽群

封面设计：于 靖

印 刷：北京新丰印刷厂

开 本：787×1092 1/16

印 张：27

版 次：2007年6月北京第1版

印 次：2007年6月第1次印刷

书 号：ISBN 978-7-5006-7404-7

定 价：39.00元(附赠1CD)

本书导读



书中包含内容

- 108个实例的原始与完成文件，可以配合书籍学习或当作工作模板直接套用。
- 36个重点实例精讲视频，囊括行政与人力资源工作中常用数据分析的精华内容。
- 200分钟Excel基础视频讲解，弥补基础知识应用的不足，或作为入门读者学习Excel的教学视频。
- 10个与行政、人力资源管理应用相关的公司办公模板及其对应的视频教学文件。

视频教学展示



多媒体讲解主界面



选择播放实例界面



视频讲解播放界面

不同水平Excel读者的学习过程

● Excel入门读者

(从事行政或人力资源管理工作或希望从事行政或人力资源管理工作的，不了解Excel软件)



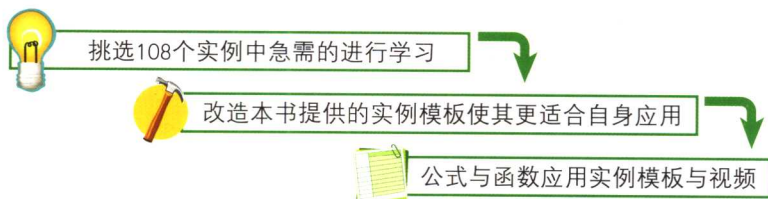
● Excel进阶读者

(从事行政或人力资源管理工作的，会使用Excel软件，但不能和本职工作进行完美结合)



● Excel高级读者

(从事行政或人力资源管理工作的，能够熟练运用Excel软件，希望通过本书实例获取模板，直接提升办公效率)



学习过程中可参考Excel基础视频讲解的VBA、自定义函数、宏等Excel高级功能，或巩固自身软件应用的薄弱环节。

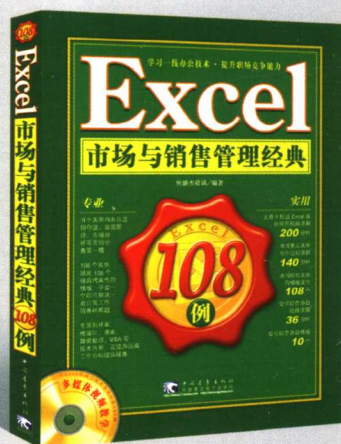
学习一线办公技术



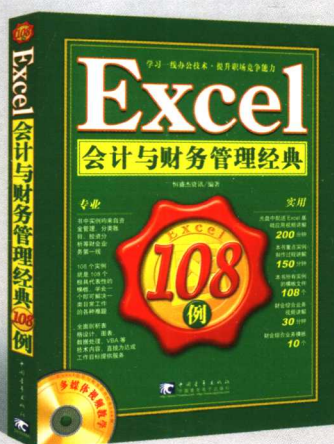
提升职场竞争能力

《Excel经典应用108例》系列

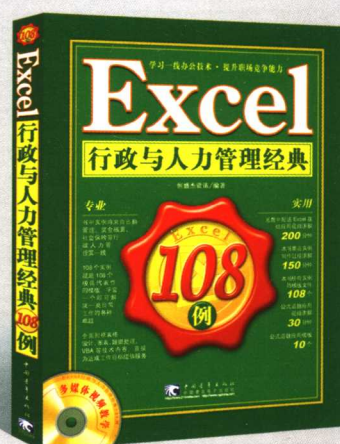
Excel基础视频讲解+经典实例视频教学+实例模板+公司办公综合模板



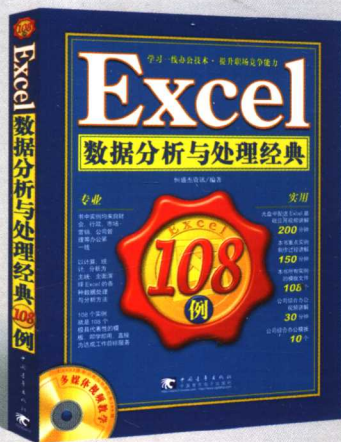
Excel 市场与销售管理经典108例
39.00元/426页/1CD



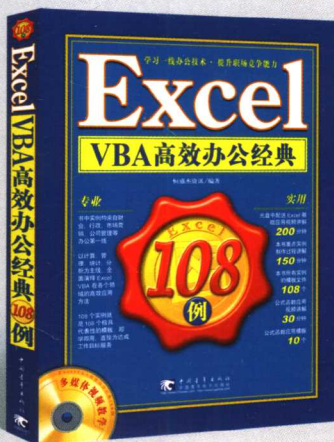
Excel 会计与财务管理经典108例
39.00元/406页/1CD



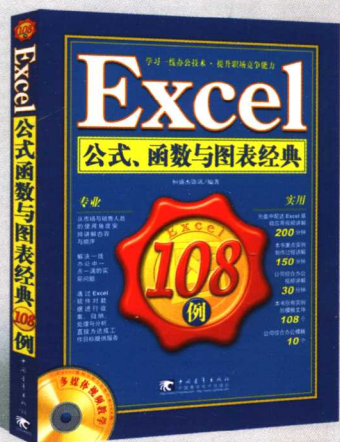
Excel 行政与人力管理经典108例
39.00元/423页/1CD



Excel 数据分析与处理经典108例
39.00元/432页/1CD



Excel VBA高效办公经典108例
49.00元/470页/1CD



Excel 公式、函数与图表经典108例
39.00元/423页/1CD

此为试读



中国书出版社
地址：北京东城区东四十条 94 号万信商务大厦 502 室
邮编：100007
电话：010-84015588 传真：010-64053266

地址：北京东城区东四十条 94 号万信商务大厦 502 室 邮编：100007
电话：010-84015588 传真：010-64053266



前言

对于各行业的一线办公人员来说,微软Excel是个不错的选择,它和各行各业的数据处理、分析应用结合得非常紧密,深受专业办公人士的青睐。有鉴于此,我们推出了这套《Excel经典应用108例》,内容涵盖Excel在市场与销售、会计与财务管理、人力资源与行政、公式与函数、VBA高效办公、数据分析与处理等多个领域,希望能为广大读者提高办公效率与水平贡献微薄之力。相较于市面上种类繁多的同类书籍,本系列书籍的优势在于:它们不单是实例应用类书籍,同时能帮助读者巩固和查询基础知识,真正教会读者如何通过对现有数据的分析处理来适应本行业的实际应用。具体体现在:

- **专业性:** 108个实例,涉及行业内数据收集、整理、计算、分析的各个方面,是一线专业管理、实践、应用人员的必备模板。
- **实用性:** 每一个实例的制作步骤均按照实际操作的过程完成,没有步骤省略和跳跃,即使读者没有任何Excel操作经验,也能迅速掌握实用技能。
- **丰富性:** 书中案例的全真教学视频录像、Excel基础教学视频录像、全部实例的模板文件、跨门类相关专业知识讲解,应有尽有。

对于本书的读者——行政与人力资源管理人员来说,只有体现自己对公司人才的有效管理,才能实现自身价值,在此期间人才数据的合理维护至关重要。本书的108个实例,将引领读者迅速掌握软件的基本功能,稳步提高办公效率与水平。

- **前100个实例:** 主要介绍员工基本资料登记、人事资料查询、员工培训、出勤统计、员工业绩评测、员工流动情况分析、打印薪资管理表、人事变更报告书、员工社会保险登记、参加社会保险单位缴费情况申报表、员工补交养老保险费申请表等内容的数据处理与分析。
- **后8个实例:** 讲解员工档案管理系统、员工医疗管理系统、人力资源薪资调查表、薪资调查统计系统、员工绩效评估系统、人才测评系统等相关综合实例的制作、设计及使用方法。
- **光盘的配送:** 108个实例的原始和完成文件、36个共160分钟重点实例视频讲解文件、15章共200分钟Excel基础应用教学视频文件、公式与函数应用领域的10个模板文件和相关视频讲解文件。

由于编者水平有限,且限于时间与精力,本书在编写中难免会出现疏漏之处,敬请广大读者指正,并提出宝贵意见。感谢您使用《Excel经典应用108例》系列书籍!

作者
2007年4月



目录

员工资料收集与查询

Chapter 1

- 实例01 员工联系方式表.....2
- 实例02 设计员工基本资料登记表.....6
- 实例03 美化员工基本资料登记表.....9
- 实例04 制作人事资料表.....12
- 实例05 在人事资料表中查询有关信息.....16
- 实例06 计算员工特别休假天数.....19
- 实例07 计算部门人数.....24

员工基本资料登记表											
姓名	身份证号	性别	民族	出生日期	籍贯	学历	血型	照片	职业	入职日期	是否
联系电话	电子邮箱	家庭地址	家庭成员数	抚养人数	住宅电话	住宅地址	住宅邮编	住宅电话	住宅地址	住宅邮编	住宅电话
专业	能力	应用软件名称	版本	应用软件名称	版本	应用软件名称	版本	应用软件名称	版本	应用软件名称	版本
学习/工作职位	地点	服务	工作时间	离职原因	离职原因	离职原因	离职原因	离职原因	离职原因	离职原因	离职原因

员工培训

Chapter 2

- 实例08 员工培训计划表.....28
- 实例09 员工专业知识培训日程安排表.....31
- 实例10 格式化员工专业知识培训日程安排表.....36
- 实例11 预览员工专业知识培训日程安排表.....39
- 实例12 创建员工在职培训成绩表.....42
- 实例13 统计员工在职培训成绩.....45
- 实例14 员工培训成绩排名.....48
- 实例15 建立员工成绩查询表.....51
- 实例16 在职训练结训报表.....54

员工在职培训成绩表											
姓名	培训科目	培训日期	培训地点	培训时间	培训次数	培训费用	培训效果	培训评价	培训总结	培训反馈	培训改进
000001	英语	99	84	85	79	89	421	84.7			
000009	日语	99	76	72	75	90	409	81.0			
000005	韩语	98	84	89	73	87	417	83.4			
000007	法语	91	87	88	87	84	435	87			
000009	德语	75	90	75	75	85	401	80.2			
000011	西班牙语	89	90	79	84	87	429	85.8			
000013	意大利语	81	95	83	77	90	426	85.2			
000015	葡萄牙语	87	86	79	73	89	414	82.8			
000017	希腊语	91	71	86	81	89	417	83.4			



Excel

员工业绩评测

Chapter

4

实例25 业绩评测流程图	86
实例26 员工月度业绩图表	90
实例27 员工月度奖金计算	94
实例28 员工季度业绩评定	99
实例29 利用宏创建季度考核表	103
实例30 季度考勤记录表	106
实例31 工作能力和工作态度评定表	110
实例32 季度考核的计算	116
实例33 季度平均分数的计算	120
实例34 年度员工业绩的计算	123
实例35 员工业绩成绩排名	128
实例36 年终奖金的计算	131
实例37 利用记录单建立数据和查找数据	134
实例38 利用数据筛选功能分析员工年度业绩	137
实例39 利用分类汇总功能分析员工年度业绩	141

业绩评测流程图

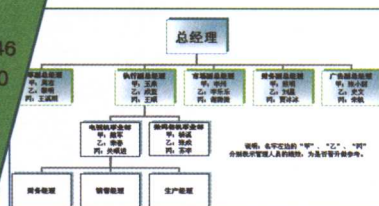


人力资源规划与工作分析

Chapter

5

实例40 公司管理人员替换图表	146
实例41 产量与人力资源有关统计数据表	150
实例42 产量与人力资源散点图与一元回归预测	154
实例43 员工流动情况分析表	157
实例44 在职人员工作分析信息表	160

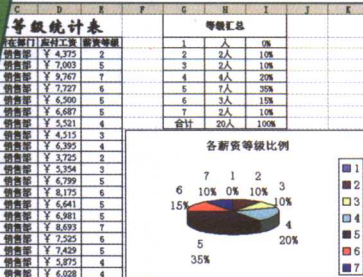


薪资管理

Chapter

6

实例45 应扣请假费的计算	164
实例46 创建员工薪资记录表	166
实例47 创建与员工薪资相关的表格	168
实例48 全勤奖金的计算	171
实例49 薪资总额的计算	173
实例50 应扣所得税的计算	176
实例51 工资减小项的计算	179
实例52 薪资管理表	181
实例53 薪资等级划分图	184
实例54 员工薪资等级统计表	187
实例55 员工薪资管理表的共享	191
实例56 追踪修订员工薪资管理表	194
实例57 转账明细表	196
实例58 员工个人薪资明细表	199
实例59 打印薪资管理表	203
实例60 新员工工资标准表	206



Chapter

7

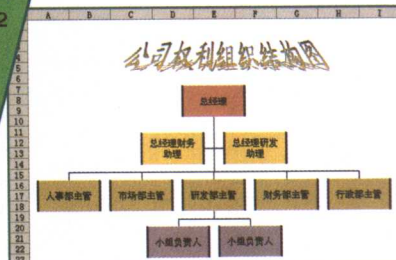
实例61 加班记录表	210
实例62 加班费申请表	213
实例63 出差申请表	217
实例64 出差费用结算表	219
实例65 短程旅费申请表	222
实例66 业务人员出差报告表	224
实例67 年度出差日数报告表	226

	A	B	C	D	E	F	G	H
	年度或星期数报告表							
年度:	年度		年度		年度		年度	
	期	月	金天出量	平天出量	合计	市内出量	外埠出量	备注
第一期		1月	16天	4天	16天	12天	4天	
		2月						
		3月						
		4月						
		合计	16天	4天	16天	12天	4天	
第二期		5月						
		6月						
		7月						
		8月						
		合计						
第三期		9月						
		10月						
		11月						
		12月						
		合计						
	总计	16天	4天	16天	12天	4天		

Chapter

8

实例68	招聘申请单	230
实例69	创建招聘员工录用程序表	232
实例70	招聘员工录用程序表的共享	236
实例71	求职申请表	239
实例72	求职者基本情况登记表	242
实例73	公司权利组织结构图	244
实例74	面谈记录表	246
实例75	面试、笔试成绩统计表	248
实例76	新员工甄选比较表	250
实例77	新员工甄选报告表	252
实例78	新员工登记表	254
实例79	新员工试用表	256



Chapter

9

实例80	人事日报表	260
实例81	人事部门月报表	264
实例82	人事流动月报表	267
实例83	人事变更报告书	270
实例84	人员增减申请书	273
实例85	人员增加说明表	276
实例86	休假人员掌握表	279
实例87	辞职申请表	281
实例88	员工离职结算单	284

[illegible]

Chapter

10

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z													
員工外出登記表													
姓名		單位		簽入日期		已參照人數							
工作姓名		出發年月		返回日期		社會保險號碼							
親屬人				親屬人電話									
				計次時間及地點				審核意見					
				年 月 至 年 月 止				經辦人簽					
				年 月 至 年 月 止				意見					
				年 月 至 年 月 止				特 (備)					
				年 月 至 年 月 止				查閱					
移交理由				年 月 至 年 月 止				檢查 (分					
				年 月 至 年 月 止				項) 和 備					
				年 月 至 年 月 止				意見					
				年 月 至 年 月 止				附錄					
				年 月 至 年 月 止				意見					
申請單位 (簽章)				年 月 至 年 月 止				附錄					
				年 月 至 年 月 止				意見					
說明:				年 月 日									

Chapter

11

0001	周华	特快专递	男	1975-6-14	21	2001-6	本科	¥4,600	1380047816
0002	李强	普通快件	男	1983-1-14	24	2001-6	本科	¥3,500	1380047817
000005	陈强	人邮	男				本科	¥4,600	1380047818
000007	陈强	人邮	男				本科	¥4,600	1380047819
000009	陈强	人邮	男				本科	¥4,600	1380047820
000011	王少华	人邮	男				本科	¥4,600	1380047821
000013	黄发荣	人邮	男				本科	¥4,600	1380047822
000015	任强	普通快件	女	1982-5-16	20	2001-7	本科	¥3,500	1380047823
000017	王少华	人邮	男	1975-11-18	28	2001-7	本科	¥4,600	1380047824
000019	王少华	人邮	男	1981-10-9	20	2001-7	本科	¥4,600	1380047825

Chapter

12

[illegible]



Excel

人力资源薪资调查表

Chapter

13

- 实例103 人力资源薪资调查表.....346
- 13.1 设计薪资调查系统的内容.....346
- 13.2 创建薪资调查表.....347
- 13.3 检查薪资表的可用性.....355

北京地区IT行业薪资调查表

调查说明:

您好! 我们是一家IT公司, 为了了解北京地区IT行业薪资水平, 特设计此调查表, 如果您愿意接受调查, 请填写此调查表, 并寄回我们, 我们将严格保密, 并为您提供相应的服务。

调查范围: 北京地区IT行业

调查对象: 企业负责人/人力资源经理/薪酬经理

调查时间: 2000年 月 日

调查地点: 北京市 区 县

调查单位: 北京市 区 县 街道 乡 镇 村 居委会

调查人: 姓名 性别 年龄 学历 职称 职务 部门 电话 手机 电子邮箱

调查日期: 2000年 月 日

调查说明: 本调查表为北京地区IT行业薪资调查表, 调查对象为企业负责人/人力资源经理/薪酬经理, 调查时间为2000年 月 日, 调查地点为北京市 区 县, 调查单位为北京市 区 县 街道 乡 镇 村 居委会, 调查人为 姓名 性别 年龄 学历 职称 职务 部门 电话 手机 电子邮箱。

薪资调查统计系统

Chapter

14

- 实例104 薪资调查统计系统.....358
- 14.1 创建调查结果统计表.....358
- 14.2 建立调查表与统计表之间的联系.....361
- 14.3 实现自动记录功能.....366
- 14.4 隐藏调查表以外的工作表.....369
- 14.5 统计调查结果.....370

调查结果统计表

调查单位	调查对象	调查时间	调查地点	调查单位	调查对象	调查时间	调查地点
北京市 区 县	企业负责人	2000年 月 日	北京市 区 县	北京市 区 县	企业负责人	2000年 月 日	北京市 区 县
北京市 区 县	人力资源经理	2000年 月 日	北京市 区 县	北京市 区 县	人力资源经理	2000年 月 日	北京市 区 县
北京市 区 县	薪酬经理	2000年 月 日	北京市 区 县	北京市 区 县	薪酬经理	2000年 月 日	北京市 区 县

员工工资表

Chapter

15

- 实例105 员工工资表.....376
- 15.1 制作用员工工资表.....376
- 15.2 统计员工工资情况.....381
- 15.3 保护员工工资表.....384

员工工资表

姓名	性别	年龄	学历	职称	职务	部门	工资	奖金	合计
张三	男	35	本科	工程师	经理	技术部	5000.00	500.00	5500.00
李四	女	30	本科	助理工程师	主管	市场部	4000.00	400.00	4400.00
王五	男	25	本科	助理工程师	主管	市场部	4000.00	400.00	4400.00



Excel

人才测评系统

Chapter

16

- 实例106 人才测评系统.....386
- 16.1 制作人才测评系统界面.....386
- 16.2 制作个性品质测评表.....387
- 16.3 制作其余测评表.....395

职业适应性测评

职业适应性测评:

1. 本岗位是否为所学专业对口岗位 ☐
2. 本岗位是否需持证上岗, 技能匹配度 ☐
3. 本岗位是否文化素质要求 ☐
4. 本岗位是否与兴趣、性格相匹配并长期稳定发展 ☐
5. 本岗位是否有发展前景 ☐

职业素质测评:

1. 是否积极向上积极的生活 ☐
2. 是否积极承担他人的任务 ☐
3. 是否积极承担他人的期望 ☐
4. 是否积极承担一些困难的工作, 即使工资不高 ☐
5. 是否积极发挥自己的长处 ☐

职业态度测评:

1. 是否喜欢创造性工作, 富有创造力 ☐
2. 是否喜欢团队合作, 细心 ☐
3. 是否喜欢挑战性、艰苦 ☐
4. 是否喜欢按自己的方式工作 ☐
5. 是否善于助人, 有很强的责任心 ☐

测评得分: 31

员工绩效评估系统

Chapter

17

- 实例107 员工绩效评估系统.....398
- 17.1 制作评估员工基本信息表.....398
- 17.2 制作员工绩效评估表.....399
- 17.3 制作绩效评估分数统计表.....403
- 17.4 制作绩效评估系统的界面和相关链接.....407

员工绩效评估

1. 评估员工基本信息
2. 评估绩效
3. 评估结果

公司员工意见网络调查与报名表

Chapter

18

- 实例108 公司员工意见网络调查与报名表.....412
- 18.1 创建意见调查表.....412
- 18.2 统计调查结果.....418
- 18.3 制作报名表.....419
- 18.4 统计报名结果和计算费用.....420

新锐电脑技术公司

员工外出旅游意见调查表

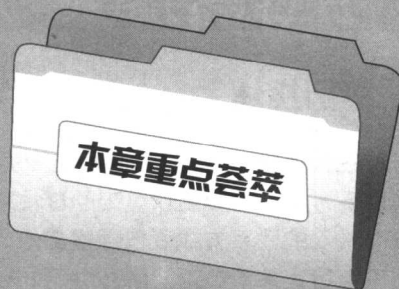
各位同事大家好, 公司一年一度的旅游即将到来, 请大家于本周五之前挑选出自己想去的景点, 以供参考! 谢谢大家合作。

员工编号	员工姓名	选择的旅游地点
9901	李勇	黄龙
9902	王伟	蜀南竹海
9903	叶丽	黄龙
9904	朱斌	九寨沟
9905	张涛	九寨沟
9906	袁野	九寨沟



员工资料收集与查询

本章重点实例与其所在效果图如下。



员工联系方式表最终效果

美化员工资料登记表最终效果

人事资料表最终结果

员工特别休假天数最终计算结果

► 实例描述

在公司里,为了公司和员工、员工与员工之间联系方便,需要制作员工的日常联系方式表。

员工的联系方式表包括员工的姓名、生日、固定电话、移动电话、MSN 号和电子邮箱等信息,起到对员工基本联系方式的统计汇总的作用,可以方便公司相关部门人员查阅以及员工之间的联系。

本实例主要介绍如何使用 Excel 2003 完成员工联系方式表的设计。

► 知识点及效果图

1. 新建工作簿和工作表,保存工作簿文件
2. 输入单元格数据,设置标题字体格式
3. 更改行高和列宽

	A	B	C	D	E	F
1	员工联系方式表					
2	姓名	生日	固定电话	移动电话	MSN	邮箱
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

图1-1 员工联系方式表最终效果

- 1 新建工作簿。启动 Excel 后会自动创建一个新工作簿文件 Book1。如果已经打开一个 Excel 文件,请直接按下快捷键 Ctrl + N,或者执行菜单栏中的“文件 > 新建”命令,如图 1-2 所示。

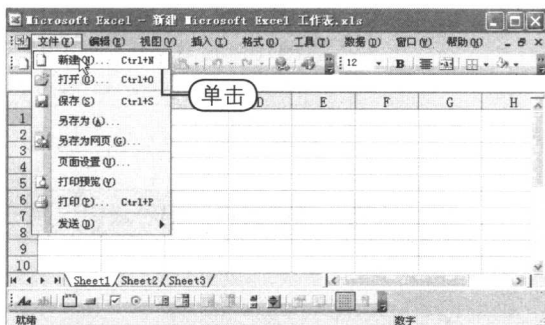


图1-2 执行“文件>新建”命令

- 2 在 Excel 文件窗口的右侧会显示“新建工作簿”任务窗格,在“新建”选项区中单击“空白工作簿”选项,如图 1-3 所示。

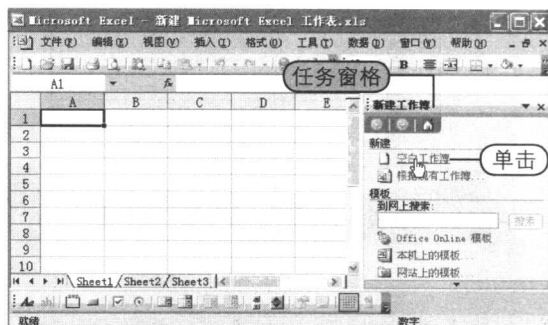


图1-3 显示“新建工作簿”任务窗格

- 3 在一个工作簿文件中可以包含多个工作表,每个工作表都是一个由若干行和列组成的二维表格。工作表是日常数据管理的基本单位,也是用户需要经常管理和面对的对象。在默认状态下创建新工作簿时,新工作簿中工作表的个数为 3 个,名称显示在工作簿窗口底部的工作表标签上,活动工作表名称下面有黑色的下划线,如图 1-4 所示。

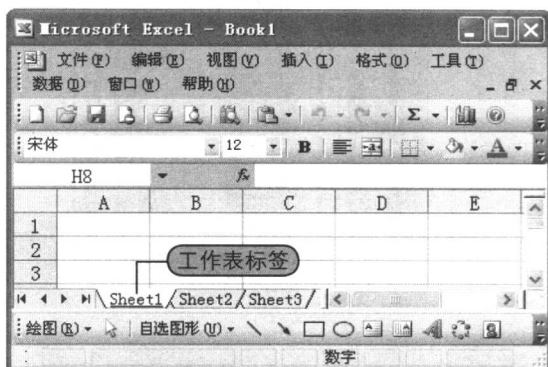


图1-4 工作表标签

- 4 3 个工作表分别命名为 Sheet1、Sheet2 和 Sheet3，工作表的名称是可以更改的，在以后的实例中会有所介绍。同时，用户可以根据需要修改工作表的数量。执行菜单栏中的“工具>选项”命令，在弹出的“选项”对话框中切换到“常规”选项卡，用户只需更改“新工作簿内的工作表数”选项的值即可，如图 1-5 所示。

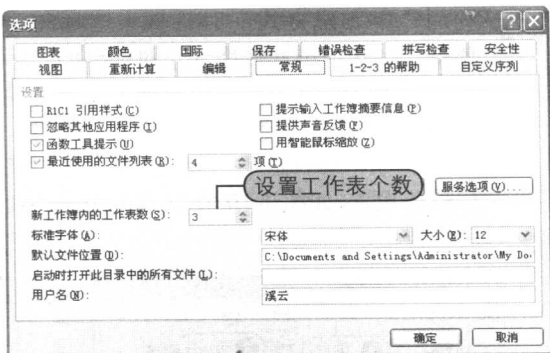


图1-5 更改默认的工作表个数

- 5 在单元格 A1 中输入数据“员工联系方式表”。在工作表 Sheet1 中单击单元格 A1，此时工作表的左下方显示“就绪”字样，如图 1-6 所示。这时就可以向单元格 A1 中输入数据“员工联系方式表”。在输入的过程中工作表左下方的“就绪”字样变为“输入”字样。输入完数据后，单击其他单元格或者按 Enter 键或者单击数据编辑栏中的√按钮即可结束数据输入，如图 1-7 所示。如果单击×按钮，则会取消数据输入。

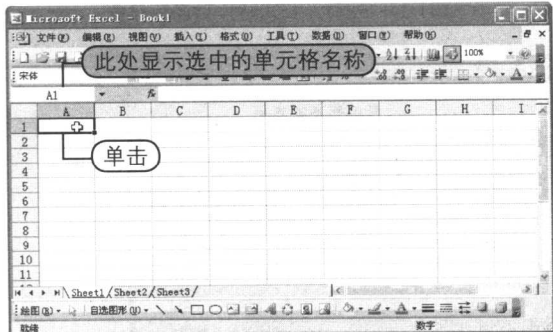


图1-6 选定单元格

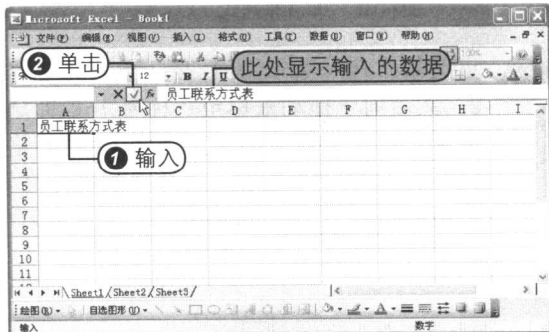


图1-7 在单元格A1中输入数据



提示

可能细心的用户已经看到单元格中的内容已超出了单元格的宽度。这个问题并不要紧，可以通过调整列宽或是合并单元格等方法来解决，在后续步骤中会进行介绍。

- 6 输入表格基本项目。按照步骤 5 的方法输入员工联系方式表的其他项目，最后的输入结果如图 1-8 所示。

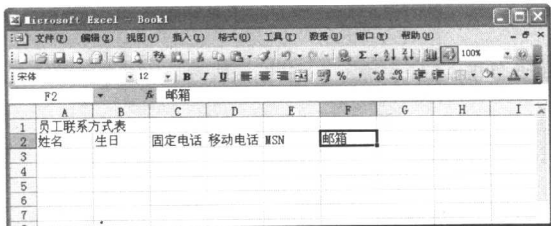


图1-8 输入表格基本项目

- 7 合并标题行。选定单元格区域 A1:F1，单击工具栏中的“合并及居中”按钮，然后执行菜单栏中的“格式>单元格”命令，如图 1-9 所示。

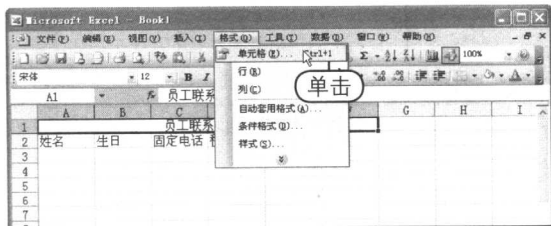


图1-9 执行“格式>单元格”命令



- 8 利用“单元格格式”对话框设置标题字体格式。在“单元格格式”对话框的“字体”选项卡的“字体”列表框中选择“隶书”，在“字形”列表框中选择“加粗”，在“字号”列表框中选择22号，其他保持默认设置，如图1-10所示，然后单击“确定”按钮。

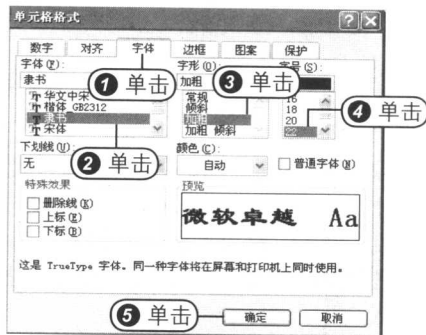


图1-10 “单元格格式”对话框

- 9 利用“行高”对话框更改行高。单击行标号1，即选定第1行。执行菜单栏中的“格式>行>行高”命令，如图1-11所示。在弹出的“行高”对话框中输入行高值70，然后单击“确定”按钮。

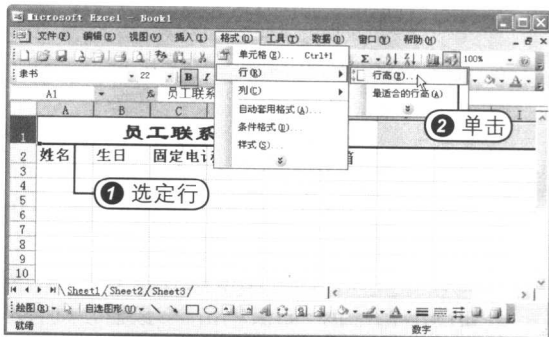


图1-11 执行“格式>行>行高”命令

- 10 更改第2行~第16行行高。单击行标号2，然后向下拖动鼠标至行标号16，即选定第2行~第16行。执行菜单栏中的“格式>行>行高”命令，在弹出的“行高”对话框中输入20，即将第2行~第16行的行高值更改为20，如图1-12所示。

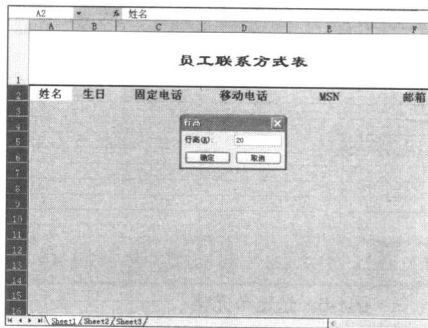


图1-12 更改行高

- 11 利用“列宽”对话框更改列宽。单击列标号C，然后向右拖动鼠标至列标号F，即选定第C列~第F列。执行菜单栏中的“格式>列>列宽”命令，如图1-13所示。在弹出的“列宽”对话框中输入值17，然后单击“确定”按钮，如图1-14所示。

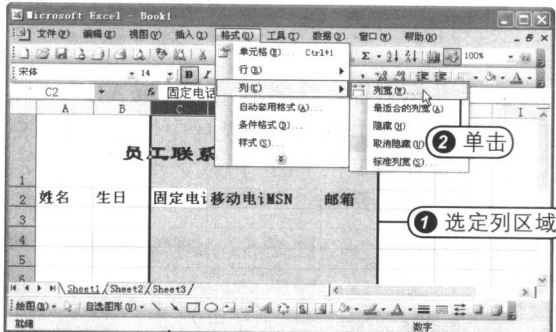


图1-13 执行“格式>列>列宽”命令

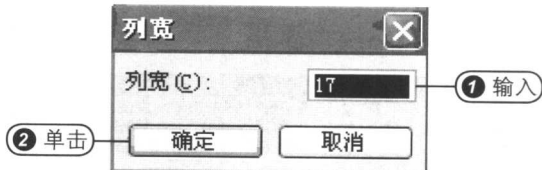


图1-14 “列宽”对话框

- 12** 设置第2行单元格内容居中。选定单元格区域 A2:F2，单击工具栏的“居中”按钮，如图 1-15 所示。

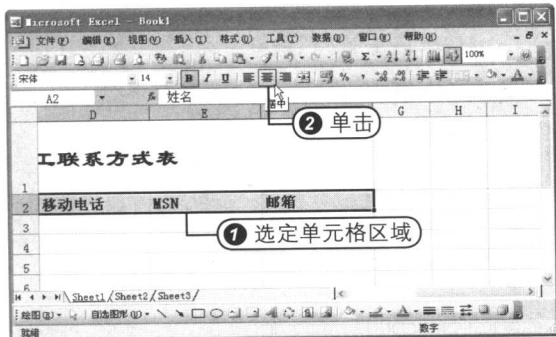


图1-15 设置第2行单元格内容居中

- 13** 设置边框。选定单元格区域 A2:F16，单击“格式”工具栏中“边框”按钮右侧的下三角形按钮，从其下拉列表中选择“所有框线”选项，如图 1-16 所示。完成后，所有单元格都添加了边框线。

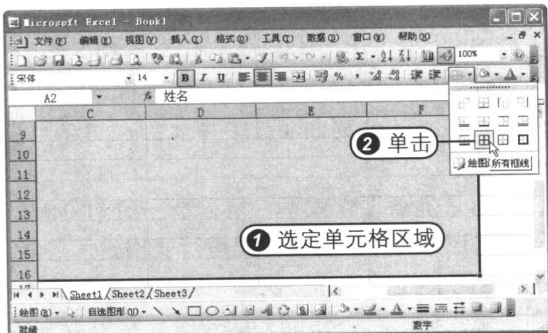


图1-16 设置边框



提示

为什么 Excel 工作表中有表格线了还需要添加边框呢？这是因为工作表中的表格线实为网格线，在打印的时候这些线是不会被打印出来的，所以需要添加边框。在后面的实例中还会有详细介绍。

- 14** 最后，得到员工联系方式表的最终效果，参见图 1-1。创建好了员工联系方式表以后，执行菜单栏中的“文件>另存为”命令，如图 1-17 所示。

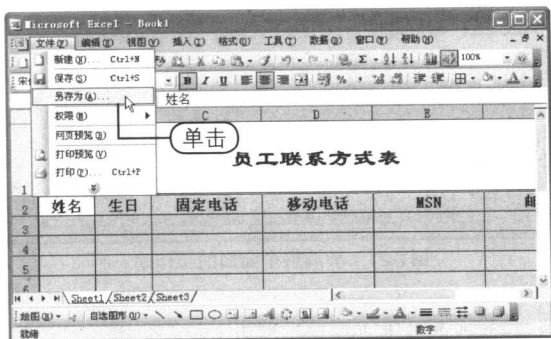


图1-17 执行“文件>另存为”命令

- 15** 在弹出的“另存为”对话框中，选择好保存位置后，在“文件名”文本框中输入“员工联系方式表”，然后单击“保存”按钮，如图 1-18 所示。

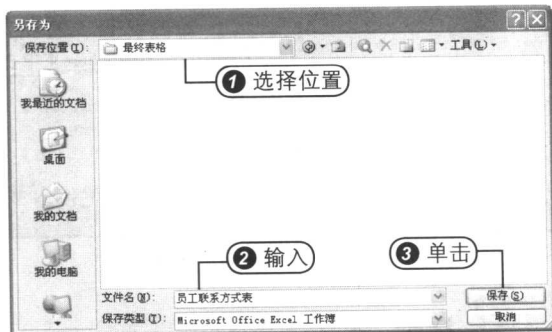


图1-18 “另存为”对话框

- 16** 至此，员工联系方式表的制作过程就全部结束了。用户可以将员工联系方式表打印出来进行手工填写，也可以直接在 Excel 中填写并通过网络办公来完成员工联系方式的收集。