

用好 Excel

(2007版)

人力资源 管理篇

DGMOOK 总策划
李 涛 等 编著

你知道使用Excel可以让人力资源管理工作事半功倍吗？

如何快速创建和美化各种实用表格？如何快速输入数据和筛选有效数据？

如何自动计算工龄？如何根据身份证号码得到年龄和性别信息？

如何快速计算、分类汇总、排序和分析各种数据？

如何自动计算加班费？如何利用合并计算功能计算员工绩效成绩？

如何制作自动计算奖金的工资管理系统？

如何自动统计调查问卷的结果？

如何打印工作表和图表？如何设置文档密码？

你需要员工档案管理系统、离职程序表、出勤统计表、在职培训管理系统、加班记录表、年度考核系统、业绩奖金评定系统、工资管理系统和人力资源薪资调查系统等常用模板吗？



中国宇航出版社

时尚IT生活秀

用好

Excel

(2007版)

人力资源
管理篇

DGMOOK 总策划
李涛等 编著



中国水利水电出版社

·北京·

版权所有 侵权必究

图书在版编目 (CIP) 数据

用好 Excel (2007 版): 人力资源管理篇/李涛等编著. —北京: 中国
宇航出版社, 2007.5

(时尚 IT 生活秀)

ISBN 978-7-80218-208-0

I. 用... II. 李... III. 电子表格系统, Excel IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 012833 号

策划编辑 宫鸣宇 封面设计 灵动设计

责任编辑 张丽花 责任校对 刘冬艳

出版
发行 **中国宇航出版社**

社址 北京市阜成路8号 邮编 100830
(010)68768548

网址 www.caphbook.com/caphit

经销 新华书店

发行部 (010)68371900 (010)88530478(传真)
(010)68768541 (010)68767294(传真)

零售店 读者服务部 北京宇航文苑
(010)68371105 (010)62529336

编辑部 (010)68193075

承印 廊坊时嘉印刷有限公司

版次 2007年5月第1版 2007年5月第1次印刷

规格 880 × 1230 开本 1/32

印张 8 字数 246千字

书号 ISBN 978-7-80218-208-0

定价 90.00元 (全套共5册)

本书如有印装质量问题, 可与发行部联系调换

前 言

Excel 集数据采集、编辑、分析于一身,具有强大的数据处理和图表分析功能,在人力资源管理工作得到广泛应用。

本书根据人力资源管理工作实际需要,由浅入深、循序渐进地讲解了人力资源管理工作必需掌握的 Excel 软件技能,并提供了多种实用模板。通过学习本书,读者能够根据实际需要设计出工作表和数据图表,解决企业人力资源管理工作中的繁杂问题。

本书共分 11 章,主要内容如下。

第 1 章讲解 Excel 2007 的基本操作,包括工作簿、工作表和单元格的基本操作,数据的输入与修改、批注的使用、工作表与工作簿的保护等内容。第 2 章~第 11 章讲解了员工档案管理系统、员工离职程序表、员工学历分析图、员工出勤统计表、员工在职培训管理系统、员工加班记录表、员工年度考核系统、员工绩效奖金评定系统、员工工资管理系统和人力资源薪资调查系统等制作方法。在第 2 章~第 11 章中还安排了与该章内容相似的其他常用模板,读者可以举一反三,全面掌握 Excel 在人力资源管理工作中的应用。

本书特点:图解方式、版式新颖,实例经典、内容实用,语言简练、通俗易懂,步骤详细、一看即会。

请登录网址 <http://www.caphbook.com/caphit/download/>,然后在“时尚 IT 生活秀”文件夹中选择本书实例文件和其他模板文件进行下载。

本书由李涛执笔,另外陈豫龙、郭彦芳、李鹏杰、张斯予、马洪亮、张婷、刘方源、吴平和刘江斌也参与了部分编写工作。

如果您对本书有何意见和建议,请通过 yuanxun.007@163.com 与我们联系。

编 者
2007 年 4 月



目 录

第 1 章 Excel 2007 基本操作	1
1.1 工作簿的基本操作	1
1.1.1 启动、退出与保存	1
1.1.2 以新文件名或新地址保存工作簿	2
1.1.3 打开已有的工作簿	3
1.1.4 设置自动保存工作簿	4
1.1.5 设置工作簿的默认保存位置	4
1.2 数据的输入与修改	5
1.2.1 输入简单数据	5
1.2.2 输入日期	5
1.2.3 输入身份证号码	6
1.2.4 输入分数	8
1.2.5 设置数据的有效性	8
1.2.6 在不连续单元格中输入相同数据	10
1.2.7 修改数据	11
1.3 单元格的基本操作	11
1.3.1 插入单元格	11
1.3.2 删除单元格	12
1.3.3 设置单元格底色	13
1.3.4 让数据排列整齐	15
1.3.5 跨列居中对齐	16
1.4 行与列的基本操作	17
1.4.1 插入行	17
1.4.2 插入列	17
1.4.3 调整行高或列宽	18
1.4.4 隐藏行与列	20
1.5 工作表的操作	20





1.5.1	插入工作表.....	21
1.5.2	删除工作表.....	21
1.5.3	隐藏工作表.....	22
1.5.4	移动与复制工作表	23
1.5.5	在不同工作簿之间移动或复制工作表	25
1.5.6	选择多个工作表	27
1.5.7	重命名工作表.....	28
1.5.8	设置工作表标签颜色.....	29
1.6	批注的使用	30
1.6.1	添加批注	30
1.6.2	删除批注	31
1.6.3	复制批注	31
1.6.4	设置批注样式.....	33
1.7	保护工作表与工作簿.....	34
1.7.1	添加和取消工作表的保护密码.....	34
1.7.2	添加和取消工作簿的保护密码.....	35
1.7.3	设置打开文件的保护密码	36
第 2 章	员工档案管理系统	38
2.1	创建员工档案表	38
2.1.1	创建基本表格.....	38
2.1.2	输入首位为 0 的员工工号	38
2.1.3	利用身份证号码提取员工性别信息.....	39
2.1.4	利用身份证号码提取员工出生日期信息.....	41
2.1.5	计算员工年龄.....	42
2.1.6	计算员工工龄.....	43
2.1.7	使用下拉列表填充数据.....	45
2.2	格式化员工档案表.....	46
2.2.1	合并及居中单元格	46
2.2.2	设置数据对齐方式	47
2.2.3	同时设置多列对齐方式.....	47
2.2.4	设置数字显示格式	48
2.2.5	设置日期显示格式	49





2.2.6	粗体显示数据	50
2.2.7	为工作表添加背景	51
2.3	在表格中应用样式	52
2.3.1	新建样式	52
2.3.2	应用样式	55
2.3.3	修改与删除样式	56
2.4	样式的其他应用	57
2.4.1	在其他工作簿中应用样式	57
2.4.2	使用表格模板	59
2.5	其他应用实例	60
第3章	员工离职程序表	62
3.1	制作艺术字标题	62
3.1.1	插入艺术字	62
3.1.2	调整艺术字的位置和尺寸	63
3.1.3	设置艺术字填充颜色	63
3.1.4	设置文本框填充颜色	64
3.1.5	设置艺术字阴影	65
3.2	绘制员工离职程序流程图	65
3.2.1	绘制基本自选图形	66
3.2.2	绘制矩形、椭圆	67
3.2.3	更改封闭图形形状	68
3.2.4	向自选图形中添加文本	68
3.2.5	移动与缩放图形	69
3.3	格式化流程图	70
3.3.1	自动套用格式	71
3.3.2	填充图形	72
3.3.3	设置三维格式	75
3.3.4	组合图形	76
3.3.5	设置多个图形格式	77
3.3.6	添加箭头	79
3.4	链接文件	80
3.5	其他应用实例	81





第 4 章 员工学历分析图	82
4.1 创建员工学历分析柱形图	82
4.1.1 创建并格式化员工学历统计表	82
4.1.2 由表格数据生成柱形图	82
4.2 编辑图表	83
4.2.1 调整图表位置和尺寸	83
4.2.2 添加数据系列	84
4.2.3 删除数据系列	86
4.2.4 由图表生成数据	87
4.2.5 套用图表样式	88
4.2.6 移动图表到其他工作表	89
4.2.7 更改图表类型	90
4.2.8 设置默认图表类型	91
4.3 设置图表区布局	92
4.3.1 添加图表标题	92
4.3.2 添加坐标轴标题	93
4.3.3 调整图例位置	94
4.3.4 在图表中显示数据	95
4.4 美化图表	96
4.4.1 设置图表背景及边框	96
4.4.2 设置图表中文字的字体及颜色	100
4.5 图表模板的使用	101
4.5.1 将图表保存为图表模板	101
4.5.2 应用图表模板	102
4.5.3 删除图表模板	103
4.6 其他应用实例	104
第 5 章 员工出勤统计表	105
5.1 创建员工出勤统计表	105
5.1.1 创建并格式化表格	105
5.1.2 设置数据有效性	106
5.1.3 计算请假天数	107
5.1.4 计算应扣工资	108





5.2 统计月度出勤	109
5.2.1 创建数据透视表	109
5.2.2 利用数据透视表查看员工的出勤	111
5.2.3 修改数据透视表布局	112
5.2.4 编辑数据透视表的统计方式	113
5.2.5 设置数据透视表中的值显示格式	114
5.2.6 更新数据源	115
5.2.7 套用表格样式	116
5.2.8 删除数据透视表	116
5.3 创建数据透视图	117
5.4 其他应用实例	119
第6章 员工在职培训管理系统	120
6.1 创建在职培训日程表	120
6.1.1 建立基本表格	120
6.1.2 设置时间格式	120
6.1.3 自动填充数据	121
6.1.4 建立单元格之间的链接	122
6.2 拼音字段的应用	123
6.2.1 添加拼音	123
6.2.2 显示拼音	124
6.2.3 设置拼音字段	125
6.3 创建在职培训成绩表	126
6.3.1 建立基本表格	127
6.3.2 插入图片	127
6.3.3 冻结窗口	128
6.4 统计培训成绩	129
6.4.1 计算平均成绩	129
6.4.2 统计成绩排名	130
6.5 公式中单元格的引用	131
6.5.1 相对引用	132
6.5.2 绝对引用	133
6.5.3 混合引用	133





6.5.4 引用其他工作表的单元格	134
6.6 在职培训成绩分析	135
6.6.1 建立基本表格	135
6.6.2 应用自动换行功能	135
6.6.3 为表格添加边框	136
6.6.4 统计总人数	137
6.6.5 统计男女员工的人数	139
6.6.6 统计最高分	140
6.6.7 统计最低分	140
6.6.8 分别统计男、女员工的平均分	141
6.6.9 统计各分数段的人数	142
6.6.10 计算各分数段人数占总人数的比例	146
6.7 显示所有公式	147
6.8 常见公式错误及纠正办法	148
6.9 其他应用实例	151
第 7 章 员工加班记录表	152
7.1 创建员工加班记录表	152
7.2 使用公式输入加班数据	153
7.2.1 日期的输入	153
7.2.2 加班时间的计算	154
7.2.3 计算加班费	155
7.3 使用加班记录表	155
7.3.1 完善加班记录表	156
7.3.2 审核公式	156
7.3.3 错误检查	158
7.3.4 验证公式计算结果	159
7.4 其他应用实例	161
第 8 章 员工年度考核系统	162
8.1 创建季度考核表	162
8.1.1 创建出勤统计表	162
8.1.2 设置小数位数	163
8.1.3 创建绩效表	163





8.1.4 使用函数 INDEX 引用数据	164
8.1.5 计算总成绩	166
8.2 创建年度考核表	167
8.2.1 建立基本表格	167
8.2.2 利用合并计算功能计算成绩	167
8.2.3 计算总成绩	169
8.2.4 突出显示特定成绩	170
8.2.5 计算成绩排名	171
8.3 利用排序功能查看年度考核表	172
8.3.1 简单排序	172
8.3.2 复杂排序	173
8.3.3 自定义排序	174
8.4 利用筛选功能查看年度考核表	176
8.4.1 自动筛选	176
8.4.2 自定义筛选	176
8.4.3 高级筛选	177
8.5 其他应用实例	180
第9章 员工业绩奖金评定系统	181
9.1 创建奖金规范表	181
9.2 创建奖金评定表	181
9.2.1 建立基本表格	181
9.2.2 计算奖金比例	183
9.2.3 计算基本业绩奖金	184
9.2.4 计算本月累计销售额	185
9.2.5 计算累计销售奖金	185
9.2.6 计算员工总奖金	186
9.3 评估员工业绩	187
9.3.1 使用图表查看员工业绩	187
9.3.2 添加趋势线	188
9.4 创建奖金查询表	189
9.5 其他应用实例	191





第 10 章 员工工资管理系统	192
10.1 创建员工工资表.....	192
10.1.1 复制工作表.....	192
10.1.2 制作岗位工资表.....	193
10.1.3 制作员工奖金表.....	194
10.1.4 制作员工补贴表.....	195
10.1.5 制作员工工资明细表.....	197
10.1.6 计算应发工资额.....	199
10.1.7 计算扣除保险费.....	199
10.1.8 计算个人所得税.....	200
10.1.9 计算实发工资额.....	202
10.2 工资额汇总.....	203
10.2.1 分类汇总工资总额.....	203
10.2.2 分类汇总工资平均值.....	205
10.2.3 删除分类汇总.....	206
10.3 制作工资条.....	207
10.4 预览打印效果.....	208
10.5 页面设置.....	209
10.5.1 设置页边距及页眉页脚边距.....	209
10.5.2 调整打印比例.....	210
10.5.3 设置打印方向.....	210
10.5.4 打印网格线.....	211
10.5.5 设置打印顺序.....	212
10.5.6 设计页眉页脚.....	212
10.6 打印范围设置.....	214
10.6.1 调整分页符位置.....	214
10.6.2 删除分页符.....	215
10.6.3 设置打印页数范围和份数.....	215
10.6.4 一次打印多个工作簿.....	216
10.7 其他应用实例.....	217
第 11 章 人力资源薪资调查系统	218
11.1 设计调查问卷的内容.....	218





11.2 创建薪资调查问卷	218
11.2.1 制作问卷标题	219
11.2.2 制作说明文字	220
11.2.3 添加分组框和选项按钮	221
11.2.4 添加分组框和复选框	224
11.2.5 添加标签项和组合框	225
11.3 测试调查问卷	227
11.4 制作调查结果统计表	228
11.4.1 制作基本统计表	228
11.4.2 添加批注	229
11.5 创建统计表与调查问卷之间的联系	229
11.5.1 为单选项按钮创建链接	229
11.5.2 为复选框创建链接	231
11.5.3 为组合框创建链接	232
11.6 实现调查问卷自动记录	233
11.6.1 添加自动记录子程序	234
11.6.2 添加自动记录按钮	235
11.6.3 测试调查问卷	236
11.7 封装工作簿	238
11.7.1 保护工作表	238
11.7.2 隐藏工作表	238
11.8 统计调查结果	239
11.8.1 创建调查结果统计表	239
11.8.2 统计单项选择题	240
11.8.3 统计多项选择题	241
11.8.4 统计下拉列表框选择题	242
11.9 其他应用实例	243

第 1 章

Excel 2007 基本操作

使用 Excel 电子表格进行人力资源管理工作, 首先必须对 Excel 的一些基本操作方法有所了解。本章主要介绍 Excel 常用的一些基本操作方法, 更多的具体操作将在后面的章节中进行介绍。

1.1 工作簿的基本操作

Excel 是以工作簿的形式保存数据的, 在一个工作簿中可以有若干个工作表, 本节主要介绍工作簿的打开与保存的操作方法。

1.1.1 启动、退出与保存

使用 Excel 电子表格, 首先必须知道如何启动与退出 Excel, 如何保存制作完成的工作表, 具体操作过程如图 1.1~图 1.4 所示。



图 1.1

1 在桌面上双击 Excel 2007 的快捷方式图标, 即可启动。

2 如果桌面上没有快捷方式图标, 单击任务栏左边的【开始】按钮, 执行【所有程序】| Microsoft Office | Microsoft Office Excel 2007 命令, 即可打开。



图 1.2

3 Excel 2007 启动后的界面如图 1.2 所示, 与旧版本界面最大的区别是菜单项全部变为工具栏, 将各种菜单命令都放到工具栏的各个选项卡中。

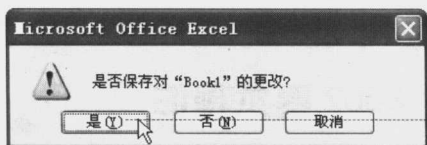


图 1.3

4 关闭 Excel 工作簿时，单击工作簿右上角的  按钮或者按下 Alt+F4 键。

5 如果在上次保存后对工作簿进行了修改，会弹出对话框询问是否保存，单击【是】按钮。

6 在弹出对话框中选择文件保存的位置，并且在【文件名】文本框中输入文件名称，单击【保存】按钮，即可将文件保存到设定的位置。

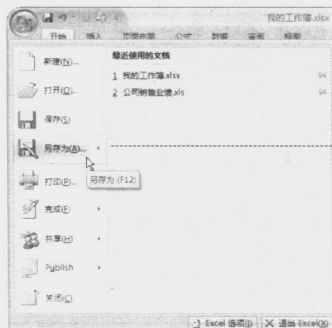


图 1.4

7 初次保存文件，单击快速工具栏上的【保存】按钮 , 同样会弹出该对话框，操作方法与上一步骤相同。

1.1.2 以新文件名或新地址保存工作簿

使用 Excel 时经常会遇到这样的情况，对某个工作簿中的数据进行修改以后，既想保存修改后的结果，又不想删除原文件，这时可以以新文件名或新地址保存修改后的工作簿，具体操作过程如下。



1 单击【文件】按钮 , 在弹出下拉菜单中选择【另存为】命令，如图 1.5 所示。

图 1.5





1.1.4 设置自动保存工作簿

对工作簿进行操作时，可能会遇到各种突发情况而造成非正常关闭，如果没有及时保存，一些数据就丢失了，而经常手动保存是一件很麻烦的事情。Excel 提供了自动保存的功能，很好地解决了这个问题，具体操作过程如图 1.9 和图 1.10 所示。

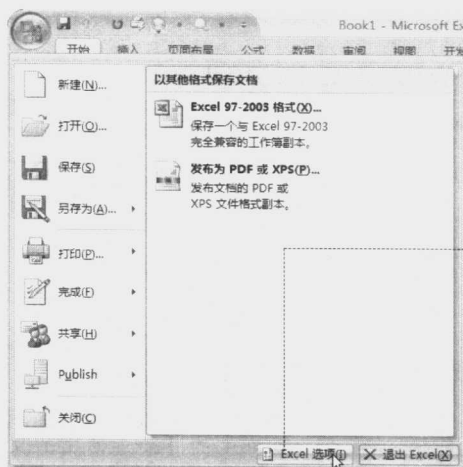


图 1.9

1 单击【文件】按钮，在下拉菜单中单击【Excel 选项】按钮。

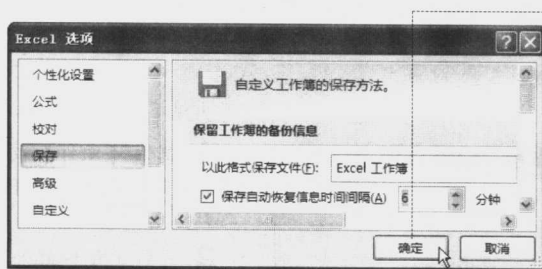


图 1.10

2 在弹出的【Excel 选项】对话框中，单击【保存】标签，选择【保存自动恢复信息时间间隔】复选选项，单击其右侧的▾微调按钮，设置自动保存文件的时间间隔，单击【确定】按钮。

1.1.5 设置工作簿的默认保存位置

Excel 默认的保存位置是在【我的文档】文件夹中，但在实际工作中经常不是保存在这个位置，如果每次都选择保存位置显得很麻烦，可以通过修改默认保存位置来减少工作量。

