

Excel

人事管理

陈春霞 编著

实例精讲



1CD

多媒体教学+实用模板+源文件

- ❑ 解决人事管理中的**实际问题**
- ❑ **综合运用**Excel的各种工具
- ❑ **全真典型范例**，配有关键习题
- ❑ 图解教学+**双色**印刷+超值光盘

职场
加油站
系列

 科学出版社
北京科海电子出版社

Excel 人事管理

实例精讲

陈春霞 编著



科学出版社
北京科海电子出版社

内 容 简 介

本书深入浅出、图文并茂地介绍了优秀的电子表格软件 Excel 在人事管理中的应用,涵盖了人事管理工作的大部分内容。全书共分 8 章,每章一个典型案例:第 1 章介绍企业人事工作提醒系统,第 2 章介绍企业人事档案管理系统,第 3 章介绍企业员工调动管理系统,第 4 章介绍企业员工奖惩管理系统,第 5 章介绍企业员工培训管理系统,第 6 章介绍企业员工工资管理系统,第 7 章介绍企业员工考评管理系统,第 8 章介绍企业人事查询统计系统。书中案例均来自实践,具有极高的实用价值,通过本书的学习,读者不仅能够掌握使用 Excel 构建完整管理系统的技巧,而且完全可以将这些案例应用到自己的管理工作中。

本书适合人事管理人员或即将踏入人事管理的读者使用,也可作为企业人事管理相关专业学生的参考书,还可作为各类培训班的教学用书。

本书光盘提供 Excel 入门多媒体教学课程,范例源文件,70 个实用模板,可作为读者学习和工作的好帮手。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 人事管理实例精讲/陈春霞编著.—北京:科学出版社,2006
(职场加油站系列)

ISBN 7-03-017485-2

I. E... II. 陈... III. 电子表格系统, Excel—应用—人事管理
IV.D035.2-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 069097 号

责任编辑:潘秀燕 / 责任校对:刘雪莲
责任印刷:科海 / 封面设计:林陶

科学出版社出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

北京市耀华印刷有限公司印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2006 年 7 月第一版

开本:16 开

2006 年 7 月第一次印刷

印张:25.625

印数:0001-4000

字数:623 字

定价:39.00 元(1CD)

(如有印装质量问题,我社负责调换)

丛书序

作为最优秀的电子表格处理软件之一，Microsoft Excel不仅具有强大的制表和绘图功能，而且内置了数学、财务、统计和工程等10类300多种函数，同时还提供模拟运算表、方案管理器、单变量求解、规划求解和数据分析等多种分析方法和分析工具；它可以进行各种数据处理、统计分析和辅助决策操作，广泛地应用于报表处理、数学计算、工程计算、财务处理、图表制作和日常事务处理等各方面。

《Excel职场加油站》系列丛书是为了提高从业者的工作效率，在职场中立于不败之地而策划的。本系列丛书从各个应用方面入手，全方位地剖析Excel的应用。



本丛书的特点

1. 面向专业应用，实例经典

在本系列中，主要走两条线：第一条是针对具体项目应用，针对具体的行业需求，使用Excel来完成相关任务，其中大部分任务都是实际工作中经常遇到的，极具参考价值。第二条是针对Excel的技术应用，比如VBA、高级图表设计、数据分析等，这些技术在每个行业中都有大量应用，可以解决实际问题。

2. 覆盖面广，作者阵容强大

本系列丛书首先推出Excel在财务和统计方面的应用两本，后面将会陆续推出在VBA开发、图表设计、数据分析、市场营销、经济管理等方面的应用型书籍。本丛书聘请高等院校有丰富教学实践经验、工作在第一线的专家、教授编写。在编写过程中，充分考虑了读者的需求，在选材上贯彻少而精的原则，力求理论密切联系实际，深入浅出，便于学习。

3. 完全实例化讲解

本系列丛书对每一个应用都给出了具体的解决方案，读者只要根据书中步骤进行操作，就可以完成目标，并且还可以学到Excel的一些深入用法。

4. 采用图解形式

为了避免讲解过于枯燥，本丛书采用了图解的形式，在关键部分进行标注，读者可以快速找到所需要的内容，大大提高学习效率。

5. 利用多媒体光盘，让新手快速入门

本系列丛书提供了多媒体教学光盘，帮助不会Excel的新手快速掌握它的基本应用，进而学习书中的高级知识。因此本丛书是兼顾了初、中、高级读者。

6. 采用双色印刷，阅读轻松

在目前所有的Excel书籍中，本系列书是唯一一套双色印刷的，方便阅读。



本丛书面向的读者

1. 专业人员，数据处理人员

适合财务、统计、数据处理及相关行业的在职人员作为岗位充电用书。

2. 大专院校相关专业师生

适合高校经济和金融相关专业师生作为教学或学习Excel的参考书。

3. 培训教材

可作为Excel行业应用培训或技术培训的教学用书。

4. Excel 感兴趣的技术爱好者

对于Excel的爱好者，本丛书是研究Excel的专业应用或高级应用的很好的参考书。

希望本系列丛书能带领读者驯服Excel，把它变成提高工作效率的利器，在职场中得心应手地使用它完成工作！

前言

Excel 2003 是 Office 办公套装软件家族中的一个重要成员，它可以进行各种数据处理、统计分析和辅助决策操作，被广泛地应用于公司企业、政府机关等各种办公领域。Excel 在人事管理领域的应用只是其中的一小部分，但由此可以看到 Excel 的强大功能，而通过 Excel 构建的人事管理应用系统，能大大提高日常工作效率，提高你的职场竞争力。你是否体会到这种应用的乐趣？

为什么会有本书

不少用户在初步接触 Excel 简单的入门书籍后，可能会觉得 Excel 只是一个制作数据排列和加减乘除的简单表格软件，其实 Excel 能在诸多方面，譬如财务管理、统计分析、人事管理等领域发挥作用。但市场上很多 Excel 图书都是基于基础功能的学习，而行业应用的图书比较少，特别是 Excel 在人事管理方面的图书更是难得。笔者在实际工作中，经常遇到办公人员询问这方面的问题，有感于此，笔者将自己多年来在人事管理方面的经验与技巧进行了总结，书中汇集了 8 个案例，这些案例十分典型，是日常人事管理工作经常遇到的，经过笔者的不断改进和完善，这些案例都具有很大的实用价值。读者通过学习这些案例，不仅可以掌握 Excel 各种数据分析工具，而且能够了解实用系统的开发方法。这正在本书想要达到的目的。

你可以从本书中学到什么

本书利用 Excel 软件所提供的功能，帮助你解决企业人事管理中所遇到的实际问题，使你拥有自己的开放的电子表格系统。

本书适用于 Excel 初学者，其中使用的案例驱动式教学，为你提供了一个全面了解和认识 Excel 软件的机会，读者不必费心地去学习 Excel 中的菜单、命令或者选项，这些生活的典型案例，都是在日常的人事管理办公中所涉及到的，都是你的实际工作，你会感觉到学习的乐趣。在学完本书的内容后，你可以在自己的工作中进行具体应用，增加你的成就感。

对于较为了解 Excel 的读者，由于本书是针对人事管理办公中的实际问题，你或许还是第一次看到。本书以人事管理办公中的典型案例为主线，以全新的角度向你全面地介绍 Excel 软件在行业应用中的各种经验和技巧，使你在学习中可以举一反三，快速进入 Excel

软件的高级应用境界。

本书读者对象

本书适合人事管理人员或即将踏入人事管理的读者使用，也可作为企业人事管理相关专业学生的参考书，还可作为各类培训班的教学用书。

光盘使用说明

光盘目录：

\\Excel 入门教学 此目录包括 25 个多媒体教学文件，帮助初学者快速熟悉 Excel。

\\源文件 此目录包括书中范例的所有源文件（本书中用到的密码设置均为“111”），你可以直接使用这些文件构建自己的应用系统。

\\实用模板 此目录包括 70 个 Excel 实用模板，你可以直接使用这些模板构建 Excel 表格，或适当修改应用于自己的相关工作中。

如何与作者联系

笔者的电子邮件地址是 book_maker@163.com，欢迎读者和作者交流。

编 者

2006 年 5 月

目 录

第1章 企业人事工作提醒系统 1

1.1 建立企业人事工作提醒表.....	2
1.1.1 新建工作簿.....	2
1.1.2 在单元格中输入数据.....	3
1.1.3 修改单元格内容.....	4
1.1.4 应用填充柄功能.....	5
1.1.5 复制单元格.....	7
1.1.6 应用自动完成功能.....	9
1.1.7 应用选择列表功能.....	10
1.2 美化企业人事工作提醒表.....	11
1.2.1 添加提醒表标题.....	11
1.2.2 设置标题的字体与对齐方式.....	13
1.2.3 应用自动换行功能.....	15
1.2.4 调整提醒表的列宽和行高.....	17
1.2.5 设置提醒表的边框效果.....	22
1.2.6 添加单元格图案.....	24
1.3 添加人事工作提醒功能.....	28
1.3.1 时间函数 TODAY.....	29
1.3.2 条件格式的应用.....	29
1.4 保存、关闭、打开工作簿.....	33
1.4.1 第一次保存工作簿.....	33
1.4.2 另存工作簿.....	35
1.4.3 关闭工作簿.....	35
1.4.4 打开工作簿.....	37
1.5 为人事工作提醒表设置个性属性.....	37
综合练习.....	39

第2章 企业人事档案管理系统 41

2.1 获取外部人事档案信息.....	42
2.1.1 使用导入法获取档案信息.....	42
2.1.2 从外部数据库获取档案信息.....	47

2.2 格式化人事档案信息表格.....	50
2.2.1 设置数字显示风格.....	50
2.2.2 设置单元格图案.....	54
2.2.3 设置档案信息的有效性.....	59
2.2.4 设置工作表标签属性.....	64
2.3 用记录单管理人事档案信息.....	65
2.3.1 新建、查询档案信息.....	66
2.3.2 替换、删除档案信息.....	69
2.4 人事档案管理中的超链接应用.....	71
2.4.1 链接到已有的文件.....	72
2.4.2 设置“书签”.....	73
2.4.3 激活超链接.....	75
2.4.4 链接到当前工作簿中的其他位置.....	76
2.4.5 链接到电子邮件位置.....	77
2.4.6 链接到新建文件.....	79
2.4.7 设置屏幕提示.....	81
2.4.8 使用拖放创建超链接.....	82
2.4.9 编辑超链接.....	84
2.4.10 超链接的文件移动的方法.....	86
2.5 人事档案管理的保密设置.....	86
综合练习.....	89

第3章 企业员工调动管理系统..... 91

3.1 创建企业员工调动管理表.....	92
3.1.1 建立员工调动管理表格.....	93
3.1.2 格式化员工调动管理表.....	95
3.2 企业员工调动管理中公式的应用.....	102
3.2.1 公式的基本知识.....	102
3.2.2 使用公式自动录入基本信息.....	103
3.2.3 公式的编辑和复制.....	114
3.2.4 公式中的单元格引用.....	117
3.2.5 公式错误时的错误信息及对策.....	121
3.2.6 审核公式的正确性.....	124
3.3 自动套用格式功能的应用.....	125
3.3.1 使用自动套用格式.....	125
3.3.2 手动设置其他格式.....	128
3.4 样式功能的应用.....	131
3.4.1 创建、修改样式.....	131
3.4.2 复制、删除样式.....	136
3.4.3 应用样式.....	138

3.5 打印企业员工调动管理表.....	139
3.5.1 分页预览功能的应用.....	139
3.5.2 设置打印区域.....	141
3.5.3 打印预览.....	142
3.5.4 打印内容属性设置.....	144
综合练习.....	145

第4章 企业员工奖惩管理系统..... 147

4.1 创建企业员工奖惩管理表.....	148
4.1.1 数据清单的定义.....	148
4.1.2 建立员工奖惩基本表格.....	149
4.1.3 格式化员工奖惩表.....	150
4.1.4 员工奖惩信息的有效性.....	157
4.2 对企业员工奖惩信息作排序操作.....	163
4.2.1 简单排序.....	164
4.2.2 复杂排序.....	166
4.2.3 自定义排序.....	167
4.3 对企业员工奖惩信息作筛选操作.....	170
4.3.1 使用列标识自动筛选.....	170
4.3.2 设定条件筛选.....	172
4.4 分类汇总员工奖惩信息.....	174
4.4.1 简单的分类汇总应用.....	174
4.4.2 嵌套式分类汇总应用.....	176
4.4.3 显示和隐藏明细数据.....	177
4.4.4 删除分级显示和分类汇总.....	178
4.4.5 分页显示分类汇总.....	179
4.5 共享企业员工奖惩信息.....	181
4.5.1 保护企业员工奖惩信息.....	181
4.5.2 以网页形式保护奖惩信息.....	185
4.5.3 启用共享工作簿功能.....	186
4.5.4 共享工作簿的资源.....	188
4.6 追踪修订功能的应用.....	190
4.6.1 创建追踪修订.....	190
4.6.2 追踪修订问题的解决.....	192
综合练习.....	193

第5章 企业员工培训管理系统..... 195

5.1 创建企业员工培训方案管理表.....	197
5.1.1 建立员工培训方案管理项目.....	197
5.1.2 美化方案管理表.....	197

5.1.3 设置方案内容有效性及冻结窗格	203
5.2 创建企业员工培训成绩表	209
5.2.1 建立员工培训成绩项目	210
5.2.2 使用格式刷快速格式化	210
5.2.3 引用员工培训方案表数据	214
5.3 统计企业员工培训成绩	216
5.3.1 统计员工总成绩	216
5.3.2 统计员工平均成绩	218
5.3.3 统计员工成绩排名	220
5.3.4 统计各科目平均成绩	223
5.3.5 统计不合格员工人数	225
5.3.6 突出优秀员工排名	227
5.4 企业员工培训成绩透视分析	229
5.4.1 进行数据透视表分析	229
5.4.2 进行数据透视图分析	234
5.5 创建企业员工成绩查询表	239
5.5.1 建立员工成绩查询表并格式化	239
5.5.2 添加查询员工公式	240
5.5.3 使用批注提示功能	242
5.6 数据的保护	244
5.6.1 工作表的数据保护	244
5.6.2 工作簿的数据保护	246
综合练习	247

第6章 企业员工工资管理系统

249

6.1 创建企业员工基本工资记录表	251
6.1.1 建立员工基本记录表并格式化	251
6.1.2 使用公式输入工资记录	252
6.2 创建企业员工出勤记录表	256
6.2.1 制定员工假别标准规范	256
6.2.2 建立基本出勤记录表并格式化	257
6.2.3 计算员工应有年假	258
6.2.4 设置是否使用年假系列	263
6.2.5 计算应扣工资和剩余年假	266
6.3 创建企业员工福利表	268
6.3.1 制定福利享受制度	268
6.3.2 建立基本福利表并格式化	268
6.3.3 计算员工可获福利津贴	269
6.4 创建企业员工工资管理表	271
6.4.1 建立企业员工工资管理表格	272

6.4.2 定义工资项目数据名称	273
6.4.3 引用基本工资数据	274
6.4.4 引用福利数据	276
6.4.5 引用应扣请假费用	276
6.4.6 计算应扣四金费用	277
6.4.7 计算应扣所得税	278
6.4.8 计算实际应付工资	279
6.5 对企业员工工资进行统计分析	280
6.5.1 数据透视企业各个部门的工资总额比例	280
6.5.2 使用默认图表功能创建工资趋势表	284
6.5.3 用图表向导创建企业各部门平均工资比较图	287
6.6 创建员工个人薪资详情表	292
6.6.1 建立基本表格并格式化	293
6.6.2 建立组合框下拉效果	293
6.6.3 设定其余项目公式	294
6.7 制作工资条发放工资	296
6.8 建立企业员工工资管理表模板	297
6.8.1 保存员工工资管理系统为模板文件	298
6.8.2 使用工资管理表模板创建新工资管理表	298
综合练习	299

第7章 企业员工考评管理系统

7.1 创建企业员工业绩评估表	303
7.1.1 制定员工业绩奖励标准	303
7.1.2 建立员工业绩评估表并格式化	305
7.1.3 输入全年业绩数据	306
7.1.4 计算应获业绩奖金	310
7.2 创建企业员工工作态度评估表	311
7.2.1 建立员工工作态度评估表并格式化	311
7.2.2 输入评估分数据	312
7.3 创建企业员工考评管理表	314
7.3.1 建立企业员工考评管理表并格式化	314
7.3.2 引用业绩奖金数据	316
7.3.3 换算业绩评估分	318
7.3.4 引用员工表现评估分	319
7.3.5 计算员工应获考核分	321
7.3.6 计算考核名次	322
7.3.7 突出考评分最低的员工	324
7.3.8 计算员工应获考核年终奖	326
7.3.9 使用向导图表分析员工年终考核分	329

7.3.10 查看员工业绩走势及添加趋势线预测下季度情况.....	336
7.4 打印分析图表	342
7.4.1 打印工作表式图表	343
7.4.2 打印单个嵌入式图表	343
综合练习	345

第8章 企业人事查询统计系统..... 347

8.1 制作企业人事档案管理表单	348
8.1.1 获取企业人事档案管理表数据	348
8.1.2 完善表单统计项目	350
8.1.3 为人事档案管理表单添加控件	353
8.1.4 添加相应的控件程序	355
8.1.5 封装工作表单区域	357
8.2 创建企业人事查询统计操作界面	359
8.2.1 VBA 中窗体的简介	359
8.2.2 创建企业人事查询统计界面	360
8.2.3 完善窗体控件程序	366
8.3 创建人事统计系统的口令登录模块	377
8.3.1 添加常见窗体控件项目并格式化	377
8.3.2 添加口令登录窗体程序	380
8.4 隐藏工作簿中的项目	383
8.4.1 隐藏工作表的网格线	383
8.4.2 隐藏工作簿中工作表的标签	384
8.5 检测企业人事查询统计系统的可靠性	385
8.5.1 设置 Excel 安全等级	385
8.5.2 检测口令登录模块的可靠性	386
8.5.3 检测人事查询统计模块的可靠性	388
综合练习	391

附录 A Excel 快捷键..... 393



企业人事工作提醒系统

在 企业的人事部门里，人事专员需要处理的事物十分烦杂，其中一项重要工作职责便是做好企业最近一段时间的人事工作安排，并根据人事工作日程表中的安排，提前对相应的人事工作进行准备。但由于人事专员事务繁忙，可能会误看漏看人事工作安排，甚至造成人事工作上的严重事故。如果在人事工作日程安排上添加提示功能，便可在一定程度上降低工作事故发生的可能，也在一定程度上使工作安排井井有条。

针对以上人事工作中存在的实际问题，在 Excel 中设计并制作企业人事工作提醒系统。在此系统的设计制作过程中，将会逐步介绍如下 Excel 知识点：

- ◎ 工作簿的新建
- ◎ 自动完成数据的填充
- ◎ 插入列和行
- ◎ 对齐方式的设置
- ◎ 列宽和行高的调整
- ◎ 条件格式的应用
- ◎ 单元格中数据的编辑
- ◎ 单元格的复制与粘贴
- ◎ 字体的设置
- ◎ 边框的设置
- ◎ 时间函数的应用
- ◎ 工作簿的保存、关闭和打开

制作设计完毕的企业人事工作提醒系统的效果图表如图 1.1 所示。

企业人事工作提醒表					
日期	时间	主要参与者	地点	具体内容	
2006-1-17	9:00~11:00	副总经理陈晓霞、人事部长李诤雅等	北京宾馆20楼夏源厅	记者招待会	
	9:00~11:00	总经理苏阳、人事部长李诤雅、人事部副部长张晓芸、人事部员工	北京宾馆20楼会议厅	人事工作年度总结	
2006-1-17	15:00~17:10	总经理苏阳、人事部长李诤雅、人事部副部长张晓芸、人事部员工	北京宾馆20楼会议厅	人事工作年度总结	
2006-1-18	9:00~11:00	人事部长李诤雅、人事部副部长张晓芸、新员工	云海休闲拓展训练中心	培训新员工	
2006-1-19	16:00~17:10	人事部长李诤雅、人事部副部长张晓芸、新员工	云海休闲拓展训练中心	培训新员工	
2006-1-20	9:00~11:00	人事部长李诤雅、人事部副部长张晓芸、新员工	云海休闲拓展训练中心	培训新员工	
2006-1-21	9:00~11:00	人事部副部长张晓芸、人事部普通员工(3名)	北京国际交流展览中心	招聘员工	
2006-1-22	9:00~11:00	人事部长李诤雅、人事部普通员工(3名)	北京国际交流展览中心	招聘员工	

图 1.1 企业人事工作提醒系统

1.1 建立企业人事工作提醒表

企业人事工作提醒系统是基于企业人事工作提醒表制作的，因此首先需要来学习并动手制作企业人事工作提醒表。

1.1.1 新建工作簿

在使用 Excel 开始工作之前，通常首先要新建一个工作簿文件，用户可通过“文件”→“新建”命令来新建一个工作簿文件。这里以打开的“页数”工作簿文件为例来介绍新建工作簿，具体操作步骤如下：

步骤 1 在打开的“页数”工作簿文件的窗口上，依次选择“文件”→“新建”命令，如图 1.2 所示。

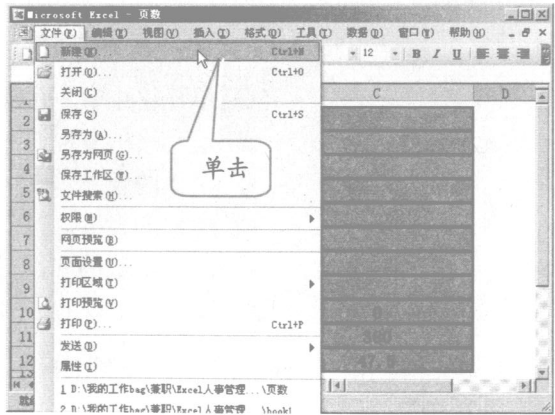


图 1.2 选择“新建”命令

步骤 2 在 Excel 2003 窗口的右侧弹出一个“新建工作簿”任务窗格，在任务窗格的“新建”选项区内选择“空白工作簿”选项，如图 1.3 所示。

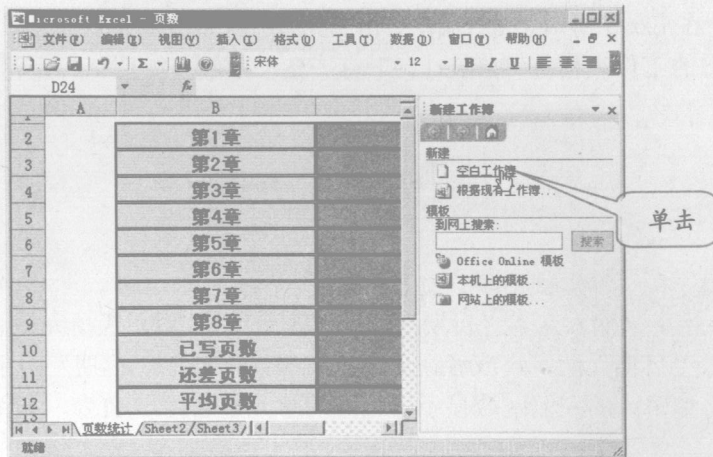


图 1.3 选择“空白工作簿”选项

步骤 3 此时 Excel 程序便会新建一个空白工作簿，默认的工作簿文件名为 Book1，如图 1.4 所示。如果多次新建空白工作簿，则工作簿文件名依次为 Book2，Book3…。

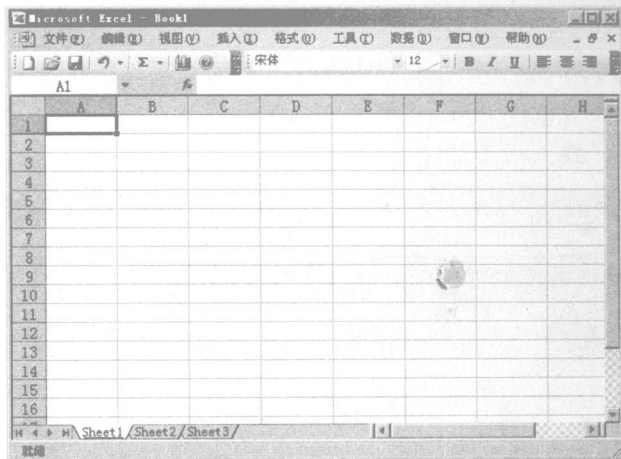


图 1.4 新建的空白工作簿“Book1”

技巧:

读者也可以单击 Excel 窗口的工具栏上的“新建”按钮, 来直接新建空白的工作簿文件，工作簿文件名也依次为 Book1，Book2，Book3…。

1.1.2 在单元格中输入数据

企业人事工作提醒表的主要内容包括日期、时间、主要参与者、地点和具体内容等项

目，假设现有一企业人事部门在 2006-1-16 至 2006-1-22 的一周时间内有多项人事工作需要安排，接下来在新建的空白工作簿中输入安排信息，具体操作如下：

步骤 1 在 Excel 窗口中的下端，单击工作表标签“Sheet1”使工作表 Sheet1 呈可用状态，可用状态的工作表标签“Sheet1”下有一条下划线，如图 1.5 所示。

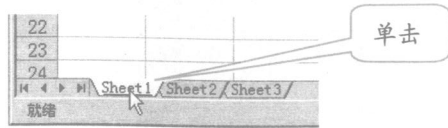


图 1.5 选定标签

步骤 2 接下来输入文本“日期”，即单击单元格 A1，当单元格 A1 呈选定状态时，便可直接输入“日期”两字，或者在单元格编辑区内输入“日期”两字，细心的读者会发现，在单元格编辑区的左侧区域显示出相应的单元格名称“A1”，如图 1.6 所示。

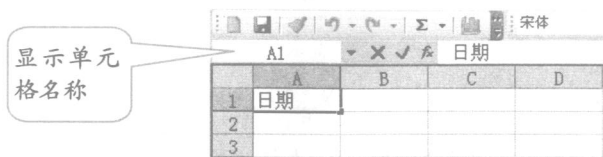


图 1.6 输入日期

步骤 3 输入“日期”后，单击任意其他单元格或者按【Enter】键便可确认输入内容。用同样的方法分别在单元格 B1、C1、D1 和 E1 中输入“时间”、“主要参与者”、“地点”和“具体内容”，输入效果如图 1.7 所示。

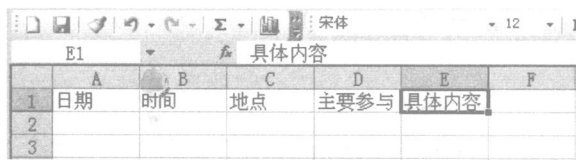


图 1.7 输入其余内容

小知识：

在 Excel 中，通常用 A1、B2 之类表示单元格的位置，其中“A”和“B”指的是单元格的列标识，相应的“1”和“2”指的是单元格的行标识。

1.1.3 修改单元格内容

细心的读者也许已经发现，在图 1.7 中所示的单元格内容与步骤 3 中所表述的并不相符，即单元格 C1 与单元格 D1 的内容对调，而且 D1 中的内容并没有输入完整，此时便需要对单元格内容进行修改。修改单元格的方式步骤有很多种，下面就先对调单元格内容，然后再补充单元格内容。具体操作如下：