

实战从入门到精通 (视频教学版)

# Excel 2013

## 人力资源管理实战

### 从入门到精通

(视频教学版)

课堂直播

1对1

400

18

刘玉红 王攀登 编著

#### 课堂直播

您在学习过程中遇到任何问题，可加智慧学习乐园进行提问，随时有资深实战型讲师在旁指点，精选难点、重点在腾讯课堂直播讲授。

#### 400个案例

人力资源行业中9大经典的职场案例，让您看得懂、学得会、做得出，将最实用的秘籍融入每个案例中，教您快速成为人力资源管理的高手。

#### 1对1辅导

作者提供在线测评题，通过打分制度，实时检测读者学习后掌握的情况，1对1辅导，让您学起来更轻松！

#### 18小时教学录像

视频教学录像，全部由一线教学和办公人员讲解，帮您轻松学会高效办公的技能。

12

王牌资源

- ◎ 本书实例完整素材和结果文件
- ◎ Excel公式与函数速查手册
- ◎ 教学幻灯片
- ◎ 常用的办公辅助软件使用技巧
- ◎ 本书精品教学视频
- ◎ 办公好助手——英语课堂
- ◎ 600套涵盖各个办公领域的实用模板
- ◎ 做个办公室的文字达人
- ◎ Office 2013快捷键速查手册
- ◎ 打印机/扫描仪等常用办公设备使用与维护
- ◎ Office 2013常见问题解答400例
- ◎ 快速掌握必需的办公礼仪

清华大学出版社



实战从入门到精通(视频教学版)

# Excel 2013 人力资源管理 实战从入门到精通 ( 视频教学版 )

刘玉红 王攀登 编著

清华大学出版社

北京

## 内 容 简 介

本书从零基础开始,用实例引导读者深入学习,采取“新手入门→HR 人员必备应用技能→人力资源应用案例”的讲解模式,深入浅出地讲解 Excel 在人力资源管理中的操作及实战技能。

第 1 篇为新手入门,主要讲解认识 Excel 2013、报表的编辑与美化、使用图表与图形等。

第 2 篇为 HR 人员必备应用技能,主要讲解定制数据的有效性、Excel 公式的应用、Excel 函数的应用等。

第 3 篇为人力资源应用案例,主要讲解 Excel 在员工招聘管理中的应用、Excel 在企业行政管理中的应用、Excel 在员工培训管理中的应用、Excel 在人事信息管理中的应用、Excel 在员工社保管理中的应用、Excel 在人事信息管理中的应用、Excel 在员工考评管理中的应用、Excel 在员工调动管理中的应用、Excel 在员工薪酬管理中的应用、Excel 在员工奖惩管理中的应用等。

本书适合任何想学习 Excel 2013 在人力资源管理中应用技能的人员,无论您是否从事计算机相关行业,无论您是否接触过 Excel 2013 和人力资源管理,通过学习本书均可快速掌握 Excel 在人力资源管理中的方法和技巧。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

### 图书在版编目(CIP)数据

Excel 2013 人力资源管理实战从入门到精通:视频教学版 / 刘玉红, 王攀登编著. —北京:清华大学出版社, 2017

(实战从入门到精通:视频教学版)

ISBN 978-7-302-45010-8

I. ①E… II. ①刘… ②王… III. ①表处理软件—应用—人力资源管理 IV. ①F241-39

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第218504号

责任编辑:张彦青

封面设计:张丽莎

责任校对:吴春华

责任印制:李红英

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦A座

邮 编:100084

社总机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, [c-service@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:c-service@tup.tsinghua.edu.cn)

质量反馈:010-62772015, [zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn)

印刷者:三河市君旺印务有限公司

装订者:三河市新茂装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:190mm×260mm

印 张:29.75

字 数:720千字

(附光盘1张)

版 次:2017年1月第1版

印 次:2017年1月第1次印刷

印 数:1~3000

定 价:65.00元

产品编号:069573-01

# 前言

## PREFACE

“实战从入门到精通（视频教学版）”系列图书是专门为职场办公初学者量身定做的一套学习用书，整套书涵盖办公、网页设计等方面。整套书具有以下特点：

### 前沿科技

无论是 Office 办公，还是 Dreamweaver CC、Photoshop CC，我们都精选较为前沿或者用户群最大的领域推进，帮助大家认识和了解最新动态。

### 权威的作者团队

组织国家重点实验室和资深应用专家联手编著该套图书，融合丰富的教学经验与优秀的管理理念。

### 学习型案例设计

以技术的实际应用过程为主线，全程采用图解和同步多媒体结合的教学方式，生动、直观、全面地剖析使用过程中的各种应用技能，降低难度来提升学习效率。



## 为什么要写这样一本书

Excel 2013 在办公中有非常普遍的应用，正确熟练地操作 Excel 2013 已成为信息时代对每个人的要求。为满足广大读者的学习需要，我们针对不同读者的接受能力，总结了多位 Excel 2013 高手、实战型办公讲师的经验，精心编写了这套“实战从入门到精通”系列图书。主要目的是提高办公的效率，让读者不再加班，轻松完成任务。



## 通过本书能精通哪些办公技能？

- ◇ 熟悉办公软件 Excel 2013。
- ◇ 精通工作表、工作簿和单元格的基本操作。
- ◇ 精通输入与编辑工作表中数据的应用技能。
- ◇ 精通查看和打印工作表的应用技能。
- ◇ 精通美化工作表的应用技能。
- ◇ 精通使用图表分析数据的应用技能。
- ◇ 精通使用公式和函数的应用技能。
- ◇ 精通筛选和排序数据的应用技能。
- ◇ 精通使用透视表和透视图的应用技能。



- ◇ 精通 Excel 在会计工作中的应用技能。
- ◇ 精通 Excel 在行政办公中的应用技能。
- ◇ 精通 Excel 在人力资源管理中的应用技能。
- ◇ 精通 Excel 在工资管理中的应用技能。
- ◇ 熟悉宏在提升工作效率中的应用技能。
- ◇ 精通 Excel 2013 组件之间协作办公的应用技能。
- ◇ 精通 Excel 2013 数据的共享与安全的应用技能。
- ◇ 精通 Excel 2013 在移动设备中的应用技能。



## 本书特色

### ► 零基础、入门级的讲解

无论您是否从事计算机相关行业，无论您是否接触过 Excel 2013 办公，都能从本书中找到最佳起点。

### ► 超多、实用、专业的范例和项目

本书在编排上紧密结合深入学习 Excel 2013 办公技术的先后过程，从 Excel 2013 软件的基本操作开始，逐步带领大家深入学习各种应用技巧，侧重实战技能，使用简单易懂的实际案例进行分析和操作指导，让读者学起来简明轻松，操作起来有章可循。

### ► 职业范例为主，一步一图，图文并茂

本书在讲解过程中，每一个技能点均配有与此行业紧密结合的行业案例辅助讲解，每一步操作均配有与此对应的操作截图，使读者更易懂易学。读者在学习过程中能直观、清晰地看到每一步操作过程和效果，更利于加深理解和快速掌握。

### ► 职业技能训练，更切合办公实际

本书在每个章节的最后均设置有“高效办公技能实战”环节，此环节特意为读者提高计算机办公实战技能安排的，从案例的选择和实训策略均吻合行业应用技能的需求，以便读者通过学习后能更好地投入计算机办公这个行业中。

### ► 随时检测自己的学习成果

每章章首页均提供了学习目标，以指导读者重点学习及学后检查。

每章最后的“疑难问题解答”板块，均根据本章内容进行精选，读者可以解决实战中遇到的问题，做到融会贯通。

### ► 细致入微、贴心提示

本书在讲解过程中，各章均使用了“注意”“提示”“技巧”等小栏目，使读者在学习

过程中更清楚地了解相关操作、理解相关概念，并轻松掌握各种操作技巧。

### ▶ 专业创作团队和技术支持

您在学习过程中遇到任何问题，可加智慧学习乐园 QQ 群（号码为 221376441）进行提问，随时有资深实战型讲师在旁指点，精选难点、重点在腾讯课堂直播讲授。

## 超值光盘

### ▶ 全程同步教学录像

涵盖本书所有知识点，详细讲解每个实例及项目的过程以及技术关键点。比看书更轻松地掌握书中所有 Excel 2013 的相关技能，而且扩展的讲解部分使您得到比书中更多的收获。

### ▶ 超多容量王牌资源大放送

赠送大量王牌资源，包括本书实例完整素材和结果文件、教学幻灯片、本书精品教学视频、600 套涵盖各个办公领域的实用模板、Office 2013 快捷键速查手册、Office 2013 常见问题解答 400 例、Excel 公式与函数速查手册、常用的办公辅助软件使用技巧、办公好助手——英语课堂、做个办公室的文字达人、打印机 / 扫描仪等常用办公设备使用与维护、快速掌握必需的办公礼仪。

## 读者对象

- ◇ 没有任何 Excel 2013 办公基础的初学者。
- ◇ 有一定的 Excel 2013 办公基础，想实现 Excel 2013 高效办公的人员。
- ◇ 大专院校及培训机构的老师和学生。

## 创作团队

本书由刘玉红、王攀登编著，参加编写的人员还有刘玉萍、周佳、付红、李园、郭广新、侯永岗、蒲娟、刘海松、孙若淞、王月娇、包慧利、陈伟光、胡同夫、梁云梁和周浩浩。

在编写过程中，我们尽所能地将最好的讲解呈现给读者，但也难免有疏漏和不妥之处，敬请不吝指正。若您在学习中遇到困难或疑问，或有何建议，可写信至信箱 357975357@qq.com。

编者

# 目录

## 第1篇

## 新手入门

### 第1章 认识Excel 2013

1.1 了解Excel的应用领域	4	1.3.6 工作簿的移动和复制	15
1.2 Excel 2013的工作界面	5	1.4 Excel工作表的基本操作	16
1.2.1 认识Excel的工作界面	6	1.4.1 插入工作表	16
1.2.2 自定义功能区	8	1.4.2 选择单个或多个工作表	18
1.2.3 自定义快速访问工具栏	9	1.4.3 工作表的复制和移动	18
1.3 Excel工作簿的基本操作	10	1.4.4 删除工作表	21
1.3.1 什么是工作簿	11	1.4.5 改变工作表的名称	22
1.3.2 创建空白工作簿	11	1.5 高效办公技能实战	23
1.3.3 使用模板快速创建工作簿	12	1.5.1 高效办公技能1——使用模板快速创建销售 报表	23
1.3.4 保存工作簿	12	1.5.2 高效办公技能2——修复损坏的工作簿	24
1.3.5 打开和关闭工作簿	13	1.6 疑难问题解答	25

### 第2章 报表的编辑与美化

2.1 在单元格中输入数据	28	2.4.2 设置对齐格式	42
2.1.1 输入文本	28	2.4.3 设置边框和底纹	42
2.1.2 输入数值	29	2.4.4 设置字体和字号	43
2.1.3 输入日期和时间	30	2.4.5 设置字体颜色	45
2.1.4 输入特殊符号	31	2.4.6 设置背景颜色和图案	46
2.1.5 导入外部数据	31	2.4.7 设置文本的方向	48
2.2 快速填充单元格数据	32	2.5 快速设置表格样式	49
2.2.1 使用填充柄	32	2.5.1 套用浅色样式美化表格	50
2.2.2 使用填充命令	33	2.5.2 套用中等深浅样式美化表格	50
2.2.3 数值序列填充	34	2.5.3 套用深色样式美化表格	51
2.2.4 文本序列填充	35	2.6 自动套用单元格样式	51
2.2.5 日期/时间序列填充	35	2.6.1 套用单元格文本样式	51
2.2.6 自定义序列填充	36	2.6.2 套用单元格背景样式	52
2.3 修改与编辑数据	37	2.6.3 套用单元格标题样式	52
2.3.1 通过编辑栏修改	37	2.6.4 套用单元格数字样式	53
2.3.2 在单元格中直接修改	38	2.7 高效办公技能实战	53
2.3.3 删除单元格中的数据	38	2.7.1 高效办公技能1——制作员工信息登记表	53
2.3.4 查找和替换数据	39	2.7.2 高效办公技能2——美化物资采购清单	56
2.4 设置单元格格式	41	2.8 疑难问题解答	59
2.4.1 设置数字格式	41		



## 第3章 使用图表与图形

3.1 图表的插入与设置	62	3.5 移动和复制对象	77
3.1.1 常用的标准图表类型	62	3.6 旋转和翻转形状	78
3.1.2 在表格中插入图表	63	3.7 设置形状样式	79
3.1.3 更改图表类型	64	3.8 添加形状效果	80
3.1.4 增加图表功能	65	3.4 SmartArt图形的插入与设置	81
3.1.5 美化图表	67	3.4.1 创建SmartArt图形	81
3.1.6 显示和打印图表	68	3.4.2 改变SmartArt图形的布局	82
3.2 图片的插入与设置	68	3.4.3 更改SmartArt图形的样式	83
3.2.1 插入本地图片	69	3.4.4 更改SmartArt图形的颜色	83
3.2.2 插入联机图片	69	3.4.5 调整SmartArt图形的大小	84
3.2.3 应用图片样式	70	3.5 艺术字的插入与设置	84
3.2.4 调整图片颜色	71	3.5.1 添加艺术字	84
3.2.5 图片艺术效果	72	3.5.2 修改艺术字文本	85
3.2.6 添加图片边框	72	3.5.3 设置艺术字字体与字号	85
3.2.7 调整图片方向	73	3.5.4 设置艺术字样式	85
3.2.8 添加图片效果	73	3.6 高效办公技能实战	86
3.3 形状的插入与设置	75	3.6.1 高效办公技能1——为工作表添加 图片背景	86
3.3.1 形状类型	76	3.6.2 高效办公技能2——创建迷你数据图表	87
3.3.2 绘制规则形状	76	3.7 疑难问题解答	88
3.3.3 绘制不规则形状	76		
3.3.4 在形状中添加文字	77		

# 第2篇

## HR人员必备应用技能

### 第4章 HR表格数据的有效性

4.1 设置数据有效性规则	92	4.3 数据有效性的高级应用	99
4.1.1 什么是数据有效性	92	4.3.1 圈释无效数据	99
4.1.2 数据有效性允许的条件	92	4.3.2 限制输入重复数据	100
4.2 设置输入提示信息 and 出错警告提示	95	4.3.3 制作动态下拉列表	101
4.2.1 设置输入信息提示	95	4.3.4 设置两级级联菜单	102
4.2.2 设置出错警告提示信息	96	4.4 高效办公技能实战	103
4.2.3 定位含有数据有效性验证的单元格	97	4.4.1 高效办公技能1——制作业绩统计表	103
4.2.4 复制数据有效性	98	4.4.2 高效办公技能2——设置身份证号的数据 验证	106
4.2.5 删除数据有效性	99	4.5 疑难问题解答	107

### 第5章 使用公式快速计算数据

5.1 认识公式	110	5.1.3 运算符优先级	112
5.1.1 基本概念	110	5.2 快速计算数据	112
5.1.2 运算符	110	5.2.1 自动显示计算结果	112



5.2.2 自动计算数据总和	113	5.5.2 复制公式	118
5.3 输入公式	114	5.5.3 隐藏公式	118
5.3.1 手动输入	114	5.6 公式审核	120
5.3.2 单击输入	114	5.6.1 什么情况下需要公式审核	120
5.4 修改公式	115	5.6.2 公式审核的方法	120
5.4.1 在单元格中修改	115	5.7 高效办公技能实战	122
5.4.2 在编辑栏中修改	116	5.7.1 高效办公技能1——将公式转化为数值	122
5.5 编辑公式	117	5.7.2 高效办公技能2——工资发放零钞备用表	123
5.5.1 移动公式	117	5.8 疑难问题解答	124

## 第6章 Excel函数的应用

6.1 使用函数	126	6.6.2 DSUM函数	141
6.1.1 输入函数	126	6.6.3 DAVERAGE函数	142
6.1.2 复制函数	127	6.6.4 DCOUNT函数	143
6.1.3 修改函数	128	6.7 逻辑函数	144
6.2 文本函数	129	6.7.1 IF函数	144
6.2.1 FIND函数	129	6.7.2 AND函数	145
6.2.2 SEARCH函数	130	6.7.3 NOT函数	145
6.2.3 LEFT函数	131	6.7.4 OR函数	146
6.2.4 MID函数	132	6.8 查找与引用函数	147
6.2.5 LEN函数	133	6.8.1 AREAS函数	147
6.2.6 TEXT函数	133	6.8.2 CHOOSE函数	147
6.3 日期与时间函数	134	6.8.3 INDEX函数	148
6.3.1 DATE函数	134	6.9 其他函数	149
6.3.2 YEAR函数	135	6.9.1 数学与三角函数	149
6.3.3 WEEKDAY函数	136	6.9.2 工程函数	151
6.3.4 HOUR函数	137	6.9.3 信息函数	152
6.4 统计函数	137	6.10 用户自定义函数	154
6.4.1 AVERAGE函数	137	6.10.1 创建自定义函数	154
6.4.2 COUNT函数	138	6.10.2 使用自定义函数	156
6.5 财务函数	139	6.11 高效办公技能实战	156
6.5.1 PMT函数	139	6.11.1 高效办公技能1——制作贷款分析表	156
6.5.2 DB函数	140	6.11.2 高效办公技能2——制作员工加班统计表	159
6.6 数据库函数	141	6.12 疑难问题解答	161
6.6.1 DMAX函数	141		

# 第3篇

## 人力资源应用案例

### 第7章 Excel在员工招聘管理中的应用

7.1 企业员工招聘流程图	166	7.1.2 招聘流程图的表格绘制	167
7.1.1 创建工作簿	166	7.1.3 应用自选图形绘制招聘流程图	169



7.1.4	为招聘流程图添加文字	173	7.4	制作面试评价表	190
7.1.5	美化招聘流程图	174	7.4.1	创建面试评价表	190
7.1.6	页面设置及打印	177	7.4.2	美化面试评价表	191
7.2	制作招聘人员增补申请表	179	7.4.3	页面设置及打印预览	194
7.2.1	添加人员增补申请表文字	179	7.5	制作面试通知单	195
7.2.2	设置相应表格	180	7.5.1	创建应聘者信息表	196
7.2.3	美化人员增补申请表	183	7.5.2	创建“面试通知单”Word文档	198
7.3	制作招聘费用预算表	184	7.5.3	创建Excel和Word的邮件合并	199
7.3.1	创建招聘费用预算表	184	7.6	疑难问题解答	202
7.3.2	美化招聘费用预算表	187			

## 第8章 Excel在企业行政管理中的应用

8.1	设计会议记录表	204	8.4	设计办公用品领用登记表	213
8.1.1	新建会议记录表	204	8.4.1	新建表格	213
8.1.2	设置文字格式	205	8.4.2	设置数据验证	215
8.1.3	设置表格边框	206	8.5	设计会议室使用安排表	216
8.2	设计员工通讯录	207	8.5.1	创建企业会议室使用安排表	216
8.2.1	新建员工通讯录	207	8.5.2	设置Excel条件格式高亮提醒	219
8.2.2	设置字体格式	209	8.6	设计办公室布局平面图	222
8.2.3	设置表格边框与底纹	210	8.6.1	绘制企业办公室布局平面图	223
8.3	设计来客登记表	211	8.6.2	美化办公室平面图	231
8.3.1	新建访客登记表	211	8.7	疑难问题解答	236
8.3.2	设置单元格格式	212			
8.3.3	添加边框	212			

## 第9章 Excel在员工培训管理中的应用

9.1	制作培训需求调查表	238	9.2.3	在邮件合并中添加培训人员照片	249
9.1.1	创建培训需求调查表	238	9.3	制作培训成绩统计分析表	251
9.1.2	美化培训需求调查表	240	9.3.1	编制培训成绩统计简单汇总公式	251
9.2	制作培训人员胸卡	244	9.3.2	编制判断成绩达标与否公式	254
9.2.1	创建培训人员信息表	244	9.3.3	编制排名公式	255
9.2.2	创建培训人员“胸卡”Word文档	245	9.4	疑难问题解答	256

## 第10章 Excel在人事信息管理中的应用

10.1	制作人事信息数据表	258	10.2	人事数据的条件求和计数	266
10.1.1	创建人事信息数据表	258	10.2.1	人事数据的单字段单条件求和计数	267
10.1.2	防止工号重复输入	261	10.2.2	人事数据的单字段多条件求和计数	267
10.1.3	提取员工有效信息	262	10.2.3	人事数据的多字段多条件求和计数	268
10.1.4	统计员工的年龄	263	10.2.4	DSUM数据库函数的应用	269
10.1.5	美化人事信息表	264			

10.3	分析员工学历水平	269	10.6.1	应用COUNTIF函数统计分段信息	286
10.3.1	编制员工学历透视表	269	10.6.2	使用FREQUENCY数组公式法统计分段信息	287
10.3.2	编制员工学历透视图	271	10.7	人力资源月报动态图表	288
10.4	人事数据表的两表数据核对	273	10.7.1	创建数据源工作表	289
10.4.1	利用“条件格式”比照核对两表数据	273	10.7.2	数据分析汇总	290
10.4.2	利用“数据透视表”比照核对两表数据	275	10.7.3	建立窗体控件	293
10.4.3	利用VLOOKUP函数比照核对两表数据	277	10.7.4	对数据自动降序排列	296
10.5	员工人事信息数据查询表	279	10.7.5	定义动态数据区域名称	298
10.5.1	使用VLOOKUP函数查询人员信息	279	10.7.6	绘制柏拉图	299
10.5.2	美化和打印员工信息查询表	282	10.7.7	美化图表区	304
10.6	统计不同年龄段员工信息	286	10.8	疑难问题解答	306

## 第11章 Excel在员工社保管理中的应用

11.1	员工社会保险统计表	308	11.2	职工退休到龄提示表	315
11.1.1	创建社保缴费统计表	308	11.2.1	创建职工退休到龄提醒表	316
11.1.2	设置工作表保护防止修改	312	11.2.2	利用VBA编制到龄员工提醒表	317
11.3	疑难问题解答	324			

## 第12章 Excel在员工考评管理中的应用

12.1	创建企业员工业绩评估表	326	12.3.4	引用员工表现评估分	343
12.1.1	制定员工业绩奖励标准	326	12.3.5	计算员工应得考核分	345
12.1.2	建立员工业绩评估表并格式化	328	12.3.6	计算考核名次	345
12.1.3	输入全年业绩数据	330	12.3.7	突出考评分最低的员工	346
12.1.4	计算应获得的业绩奖	334	12.3.8	计算员工应获考核年终奖	347
12.2	创建企业员工工作态度评估表	335	12.3.9	使用图表分析员工年终考核分	350
12.2.1	建立员工工作态度评估表并格式化	336	12.3.10	查看员工业绩走势及添加趋势线预测 下季度情况	353
12.2.2	输入“评估分”数据	337	12.4	打印分析图表	356
12.3	创建企业员工考评管理表	338	12.4.1	打印嵌入在工作表中的图表	356
12.3.1	建立企业员工考评管理表并格式化	338	12.4.2	打印工作表式图表	357
12.3.2	引用业绩奖金数据	341	12.5	疑难问题解答	358
12.3.3	换算业绩评估分	343			

## 第13章 Excel在员工调动管理中的应用

13.1	创建企业员工调动管理表	360	13.3	套用表格样式功能的应用	372
13.1.1	创建员工调动管理表	360	13.3.1	使用套用表格样式	372
13.1.2	格式化员工调动管理表	361	13.3.2	手动设置其他样式	374
13.2	企业员工调动管理中公式的应用	364	13.4	样式功能的应用	376
13.2.1	使用公式录入基本信息	364	13.4.1	利用样式创建辞职名单表	376
13.2.2	审核工作表	370	13.4.2	样式的基本操作	380
13.5	疑难问题解答	382			



## 第14章 Excel在员工薪酬管理中的应用

14.1 加班统计表.....	384	14.5.1 部门分类汇总统计.....	404
14.1.1 定义单元格格式.....	384	14.5.2 打印不同汇总结果.....	404
14.1.2 利用数据有效性快速输入名称.....	385	14.5.3 高亮显示部门小计.....	405
14.1.3 日期格式的设置及其加减统计.....	386	14.6 批量制作员工工资条.....	407
14.1.4 美化表格.....	390	14.6.1 排序法批量制作员工工资条.....	407
14.2 个人所得税代扣代缴表.....	392	14.6.2 利用VLOOKUP函数批量制作工资条.....	411
14.2.1 创建个人所得税代扣代缴表.....	392	14.6.3 利用IF函数嵌套批量制作工资条.....	412
14.2.2 使用数组公式计算应纳税额.....	393	14.7 工资发放零钞备用表.....	414
14.2.3 编制个人实发工资公式.....	394	14.7.1 制作员工工资发放零钞备用表.....	414
14.3 带薪年假天数统计表.....	396	14.7.2 编制计算零钞数量公式.....	415
14.3.1 统计员工工龄.....	396	14.7.3 编制各面值数量汇总公式.....	417
14.3.2 利用IF函数嵌套计算带薪年假天数.....	397	14.7.4 美化表格.....	418
14.3.3 利用内存数组公式计算带薪年假天数.....	398	14.8 年度职工工资台账表.....	419
14.4 员工月度工资表.....	400	14.8.1 创建按需整理月度工资表.....	420
14.4.1 创建员工月度工资表.....	400	14.8.2 创建Access数据源.....	420
14.4.2 编制员工月度工资表中实发工资公式.....	400	14.8.3 创建职工年度台账表.....	424
14.4.3 美化表格.....	402	14.8.4 Excel+Access+VBA自动汇总年度台账.....	427
14.5 员工月度工资部门汇总表.....	403	14.9 疑难问题解答.....	430

## 第15章 Excel在员工奖惩管理中的应用

15.1 创建企业员工奖惩管理表.....	432	15.4.1 简单的分类汇总应用.....	448
15.1.1 建立员工奖惩基本表格.....	432	15.4.2 显示和隐藏明细数据.....	450
15.1.2 格式化员工奖惩管理表.....	432	15.4.3 删除分级显示和分类汇总.....	451
15.1.3 员工奖惩信息的有效性.....	435	15.4.4 分页显示分类汇总.....	453
15.2 对企业员工奖惩信息排序.....	440	15.5 共享企业员工奖惩信息.....	453
15.2.1 简单排序.....	441	15.5.1 保护企业员工奖惩信息.....	453
15.2.2 复杂排序.....	441	15.5.2 以网页形式保护奖惩信息.....	456
15.2.3 自定义排序.....	442	15.5.3 启用共享工作簿功能.....	457
15.3 对企业员工奖惩信息进行筛选.....	444	15.5.4 共享工作簿的资源.....	458
15.3.1 使用列标识自动筛选.....	444	15.6 追踪修订功能的应用.....	460
15.3.2 嵌套式分类汇总应用.....	446	15.6.1 创建追踪修订.....	460
15.3.3 设定条件筛选.....	447	15.6.2 追踪修订问题的解决.....	461
15.4 分类汇总员工奖惩信息.....	448	15.7 疑难问题解答.....	462

# 第 1 篇

## 新手入门

Excel 2013 是微软公司推出的 Microsoft Office 2013 办公系列软件的一个重要组成部分，主要用于电子表格处理，可以高效地完成各种表格和图形的设计，进行复杂的数据计算和分析，大大提高了数据处理的效率。本篇学习 Excel 2013 入门的基本操作。

△ 第 1 章 认识 Excel 2013

△ 第 2 章 报表的编辑与美化

△ 第 3 章 使用图表与图形



# 第 1 章

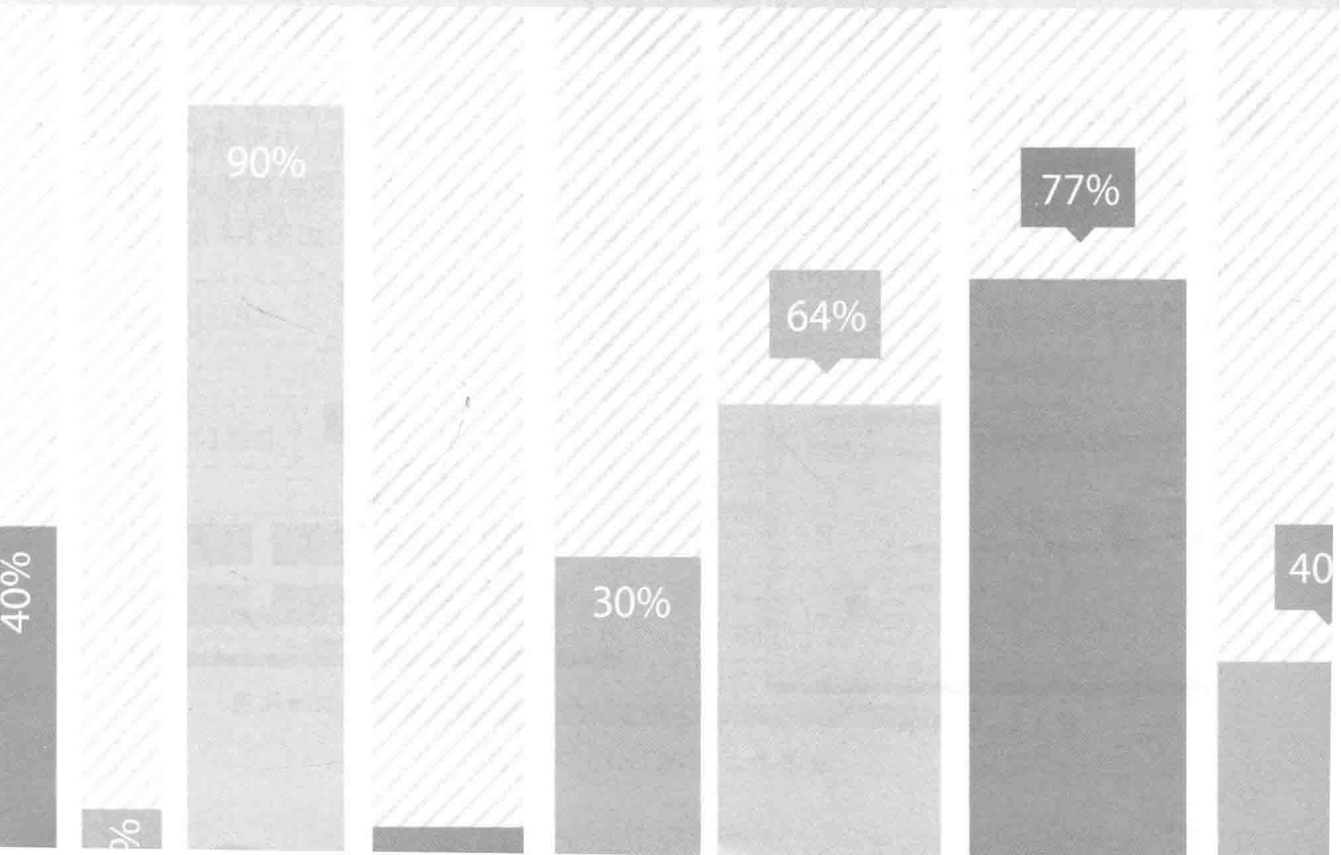
## 认识 Excel 2013

### ● 本章导读：

Excel 2013 是处理表格数据的常用工具。本章将为读者介绍 Excel 2013 的应用领域、工作界面、工作簿和工作表的概念以及基本操作。

### ● 学习目标：

- ◎ 了解 Excel 2013 的应用领域
- ◎ 了解 Excel 2013 的工作界面
- ◎ 掌握 Excel 工作簿的基本操作
- ◎ 掌握 Excel 工作表的基本操作





# 1.1 了解Excel的应用领域

Excel 属于办公软件，其主要应用领域在于办公。一般来说，凡是制作表格，都可以用 Excel，而且对需要大量计算的表格特别适用。下面介绍 Excel 主要的应用领域范围。

## 1. 财务工作中的应用

在财务工作中的应用主要表现在制作财务会计报表，常见的报表包括资产负债表、现金流量表、利润表等，使用 Excel 强大的计算功能可以快速计算报表中的数据。如图 1-1 所示为小企业会计准则下的现金流量表。

图 1-1 现金流量表

## 2. 预算工作中的应用

预算部门中的办公人员可以在 Excel 中创建任何类型的预算，例如市场预算计划、活动预算或退休预算等。如图 1-2 所示为某公司促销活动费用预算表。



图 1-2 预算表

## 3. 销售工作中的应用

Excel 可以用于统计销售人员的销售数据，例如销售统计表、产品销售清单等。如图 1-3 所示为某汽车销售公司的季度销售报表。

图 1-3 销售报表

## 4. 人事工作中的应用

为了更好地展示公司的人事结构，人事部门的办公人员需要制作人力资源组织结构图，使用 Excel 强大的组织结构图功能可以快速制作出组织结构图。如图 1-4 所示为某学校的人事组织结构图。



图 1-4 人事组织结构图



## 5. 工作计划中的应用

Excel 是用于创建专业计划或有用计划程序(例如每周课程计划、市场研究计划、年底税收计划,或者有助于安排每周膳食、聚会或假期的计划工具)的理想工具。如图 1-5 所示为一周课程计划表。

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
1	8:00-8:45 语文	英语	数学	英语	英语
2	8:55-9:40 英语	语文	英语	社会	社会
3	10:00-10:45 数学	数学	语文	美术	体育
4	10:55-11:40 美术	英语	体育	英语	英语
5	14:00-14:45 体育	社会	美术	数学	体育
6	14:55-15:40 社会	音乐	英语	体育	美术

图 1-5 一周课程计划表

## 1.2 Excel 2013的工作界面

每个 Windows 应用程序都有其独立的窗口, Excel 2013 也不例外。启动 Excel 2013 后将打开 Excel 的窗口, 该窗口主要由工作区、【文件】按钮、标题栏、功能区、编辑栏、快速访问工具栏、状态栏等 7 部分组成, 如图 1-6 所示。

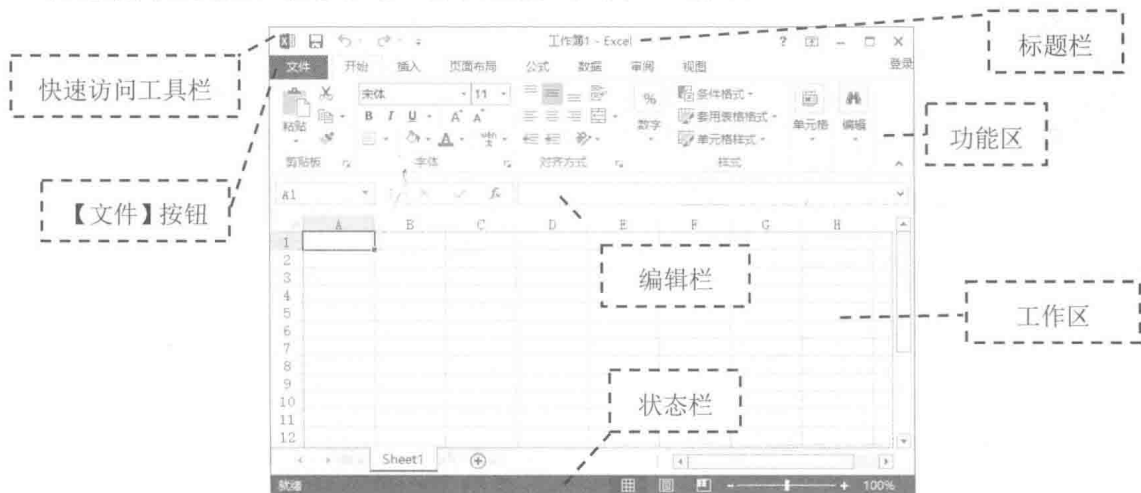


图 1-6 Excel 2013 工作界面