

管理专家把脉，Excel高手开方，
助您成为Excel人力资源与行政
管理能手！

Excel



人力资源与 行政管理

涵盖主题

- 人员招聘与录用
- 培训管理
- 薪酬福利管理
- 人事信息数据统计分析
- 职工社保管理

图书在版编目(CIP)数据

Excel 高效办公——人力资源管理、行政管理 / Excel Home 编著. —北京:人民邮电出版社, 2008.7
ISBN 978-7-113-10032-6

Excel



人力资源与 行政管理

Excel 高效办公——人力资源管理

Excel Home 编著

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 高效办公. 人力资源与行政管理 / Excel Home 编著. —北京: 人民邮电出版社, 2008.7
ISBN 978-7-115-17903-6

I. E… II. E… III. ①电子表格系统, Excel—应用—
劳动力资源—资源管理②电子表格系统, Excel—应用—
行政管理 IV. TP391.13 F241-39 D035-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 057285 号

内 容 提 要

本书以 Excel 在人力资源与行政管理中的具体应用为主线, 按照人力资源管理者的日常工作特点谋篇布局, 通过介绍典型应用案例, 在讲解具体工作方法的同时, 介绍相关的 Excel 常用功能。

全书共 6 章, 分别介绍了人员招聘与录用、培训管理、薪酬福利管理、人事信息数据统计分析、职工社保管理以及 Excel 在行政管理中的应用等内容。

本书案例实用, 步骤清晰。本书面向需要提高 Excel 应用水平的人力资源与行政管理人员, 书中讲解的典型案列也非常适合职场人士学习, 以提升电脑办公应用技能。

Excel 高效办公——人力资源与行政管理

◆ 编 著 Excel Home

责任编辑 马雪伶

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

三河市海波印务有限公司印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 23.5

字数: 612 千字

印数: 1—6 000 册

2008 年 7 月第 1 版

2008 年 7 月河北第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-17903-6/TP

定价: 49.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010) 67132692 印装质量热线: (010) 67129223

反盗版热线: (010) 67171154

前言

在 Excel Home 上，会员们经常讨论这样一个话题：**掌握了 Excel，我能做什么？**

要回答这个问题，我们首先要明确为什么要学习 Excel？我们知道 Excel 是应用性很强的软件，多数人学习 Excel 的主要目的是为了能更高效地处理工作，更及时地解决问题，也就是说，学习 Excel 的目的不是要精通它，而是要通过应用 Excel 来解决问题。

我们应该清楚地认识到，Excel 只是我们在工作中能够利用的一个工具而已，和笔、纸、订书机、透明胶带没有本质的区别。从这一点上看，最好不要把自己的前途和 Excel 捆绑起来，行业知识和专业技能才是我们更需要优先关注的。但是，Excel 的功能强大是毫无疑问的。所以，每当我们多掌握一些它的用法，专业水平也能随之提升，至少在做同样的工作时，比别人更有竞争力。

在 Excel Home 上我们经常可以看到高手们在某个领域不断开发出 Excel 的新用法，这些受人尊敬的、可以被称为 Excel 专家的高手无一不是各自行业中的出类拔萃者。从某种意义上说，Excel 专家也必定是某个或多个行业的专家，他们拥有丰富的行业知识和经验。**高超的 Excel 技术配合行业经验来共同应用，才有可能把 Excel 发挥到极致。**同样的 Excel 功能，不同的人去运用，效果将是完全不同的。

基于上面的这些观点，也为了回应众多 Excel Home 会员与读者提出的结合自身行业来学习 Excel 的要求，我们编写了这套“Excel 高效办公”丛书。

丛书特色

■ 由资深专家编写

丛书的编写者都是相关行业的资深专家，他们同时也是 Excel Home 上万众瞩目的“明星”、备受尊敬的“大侠”。他们往往能一针见血地指出你工作中最常见的疑难点，然后帮你分析面对这些困难应该使用何种思路来寻求答案，最后贡献出自己从业多年所得来的宝贵专业知识与经验，并且通过来源于实际工作中的真实案例向大家展示利用 Excel 进行高效办公的绝招。

■ 与职业技能对接

丛书完全按照职业工作内容进行谋篇布局，以 Excel 在某个职业工作中的具体应用为主

线。通过介绍典型应用案例，在细致地讲解工作内容和工作思路的同时，将 Excel 各项常用功能（包括基本操作、函数、图表、数据分析和 VBA）的使用方法进行无缝的融合。

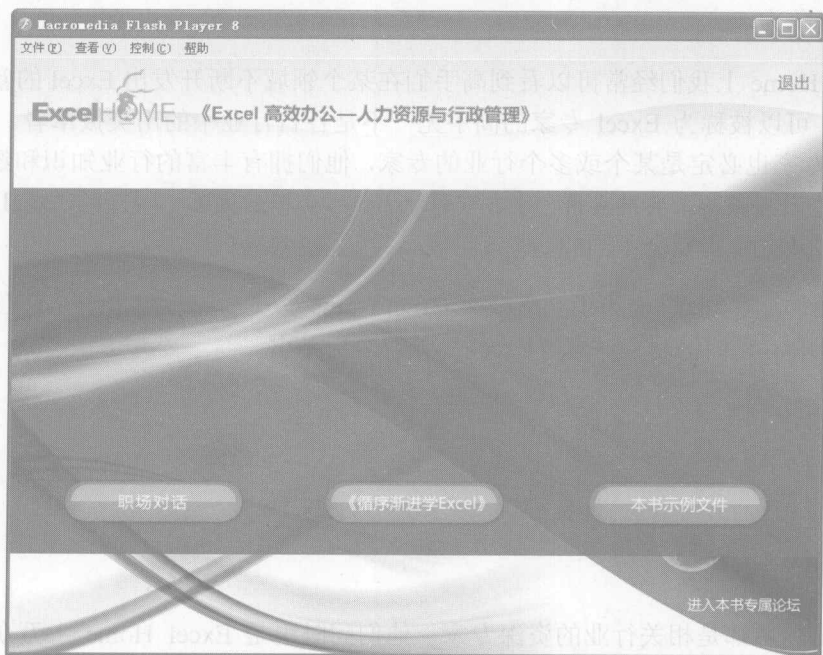
本书力图让读者在掌握具体工作方法的同时也相应地提高 Excel 技术水平，并能够举一反三，将示例的用法进行“消化”、“吸收”后用于解决自己工作中的问题。

本书读者对象

本书主要面向人力资源与行政管理人员，特别是职场新人和亟需加强自身职业技能的进阶者。同时，也适合希望提高现有实际操作能力的职场人士和大中专院校的学生阅读。

关于本书光盘

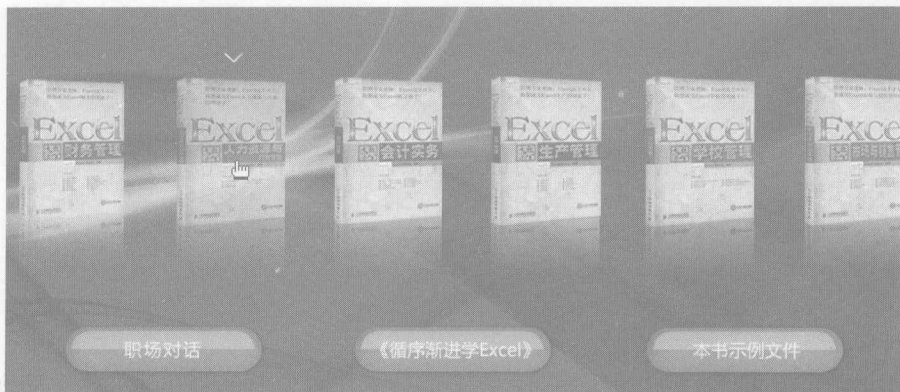
本书附带一张光盘，光盘包含“职场对话”、“循序渐进学 Excel”和“本书示例文件”3个部分的内容，单击光盘主界面中的按钮即可进入相应的内容。



■ 职场对话

由从事相关职业的资深专家和 Excel 技术高手录制的互动节目，在轻松愉快的谈话中向您充分展示如何运用 Excel 提高工作效率，如何用 Excel 将原本复杂甚至人工难以完成的工作变得轻松易做。同时读者还可以了解到一些相关知识，比如，既然已经有较成熟的 HR 软件，为什么还要使用 Excel……

在光盘主界面中单击“职场对话”按钮即可看到下图所示的界面，单击某本书的封面即可打开该书的职场对话节目。



■ 循序渐进学 Excel

由本丛书的技术总策划、资深微软全球最有价值专家、Excel Home 站长周庆麟亲自讲授的“循序渐进学 Excel”系列课程，共 6 集，总长约 6 个小时，助您全面了解 Excel。

第一集：成为高手的捷径

第二集：数据操作

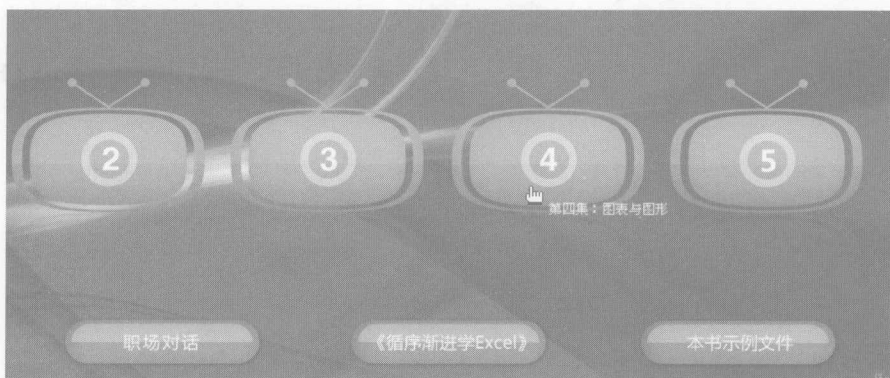
第三集：函数与公式

第四集：图表与图形

第五集：数据分析

第六集：宏与 VBA

在光盘主界面中单击“《循序渐进学 Excel》”按钮即可看到下图所示的界面，单击某节课程对应的图标即可打开相应的视频演示。



■ 本书示例文件

本书实例所涉及的源文件可供广大读者借鉴使用，在日常工作中，只要稍加改动即可应用，方便且操作人性化，助您轻松解决工作中所遇到的表格制作、数据统计及技术分析等难题。

光盘中的示例文件也可直接访问，路径是“光盘\fscommand\project\”。

提示：1. 由于光盘长期使用会被磨损，因此最好将光盘内容复制到硬盘上使用。

2. 建议读者使用光盘里附带的媒体播放器或者使用 Windows Media Player 10.0 以上的版本播放视频，以获得最佳播放效果。

声明

本书及本书光盘中所使用的数据均为虚拟数据，如有雷同，纯属巧合。

感谢

本书由 Excel Home 策划并组织编写，本书的技术作者为 Excel Home “人力资源管理版” 版主胡炜，编写者为陈豪，参与本书编写工作的还有袁竹平、赵启永、吴晓平、程剑萍等人，特别感谢徐建斌、杨彬、周元平、朱尔轩、顾斌和陈军等多位 Excel Home 版主及热心会员的支持和帮助。

在本书的编写过程中，尽管我们的每一位团队成员都未敢稍有疏虞，但纰缪和不足之处仍在所难免。在本书付梓前，我们还请了多位不同职业的用户进行预读，并根据他们中肯的意见进行不断完善和改进，确保书中的内容能够真正对读者有所帮助，在此对他们表示感谢。敬请读者提出宝贵的意见和建议，您的反馈是我们继续努力的动力。我们已经在 Excel Home 上开设了专门的版块 (<http://club.excelhome.net/>) 用于本书的讨论与交流，您也可以发送电子邮件到 book@excelhome.net，我们将竭诚为您服务。

Excel Home

目 录

58	.....	.....	.....	.....	.....
68	.....	.....	.....	.....	.....
78	.....	.....	.....	.....	.....
88	.....	.....	.....	.....	.....
98	.....	.....	.....	.....	.....
108	.....	.....	.....	.....	.....
118	.....	.....	.....	.....	.....
128	.....	.....	.....	.....	.....
138	.....	.....	.....	.....	.....
148	.....	.....	.....	.....	.....
158	.....	.....	.....	.....	.....
168	.....	.....	.....	.....	.....
178	.....	.....	.....	.....	.....
188	.....	.....	.....	.....	.....
198	.....	.....	.....	.....	.....
208	.....	.....	.....	.....	.....
218	.....	.....	.....	.....	.....
228	.....	.....	.....	.....	.....
238	.....	.....	.....	.....	.....
248	.....	.....	.....	.....	.....
258	.....	.....	.....	.....	.....
268	.....	.....	.....	.....	.....
278	.....	.....	.....	.....	.....
288	.....	.....	.....	.....	.....
298	.....	.....	.....	.....	.....
308	.....	.....	.....	.....	.....
318	.....	.....	.....	.....	.....
328	.....	.....	.....	.....	.....
338	.....	.....	.....	.....	.....
348	.....	.....	.....	.....	.....
358	.....	.....	.....	.....	.....
368	.....	.....	.....	.....	.....
378	.....	.....	.....	.....	.....
388	.....	.....	.....	.....	.....
398	.....	.....	.....	.....	.....
408	.....	.....	.....	.....	.....
418	.....	.....	.....	.....	.....
428	.....	.....	.....	.....	.....
438	.....	.....	.....	.....	.....
448	.....	.....	.....	.....	.....
458	.....	.....	.....	.....	.....
468	.....	.....	.....	.....	.....
478	.....	.....	.....	.....	.....
488	.....	.....	.....	.....	.....
498	.....	.....	.....	.....	.....
508	.....	.....	.....	.....	.....
518	.....	.....	.....	.....	.....
528	.....	.....	.....	.....	.....
538	.....	.....	.....	.....	.....
548	.....	.....	.....	.....	.....
558	.....	.....	.....	.....	.....
568	.....	.....	.....	.....	.....
578	.....	.....	.....	.....	.....
588	.....	.....	.....	.....	.....
598	.....	.....	.....	.....	.....
608	.....	.....	.....	.....	.....
618	.....	.....	.....	.....	.....
628	.....	.....	.....	.....	.....
638	.....	.....	.....	.....	.....
648	.....	.....	.....	.....	.....
658	.....	.....	.....	.....	.....
668	.....	.....	.....	.....	.....
678	.....	.....	.....	.....	.....
688	.....	.....	.....	.....	.....
698	.....	.....	.....	.....	.....
708	.....	.....	.....	.....	.....
718	.....	.....	.....	.....	.....
728	.....	.....	.....	.....	.....
738	.....	.....	.....	.....	.....
748	.....	.....	.....	.....	.....
758	.....	.....	.....	.....	.....
768	.....	.....	.....	.....	.....
778	.....	.....	.....	.....	.....
788	.....	.....	.....	.....	.....
798	.....	.....	.....	.....	.....
808	.....	.....	.....	.....	.....
818	.....	.....	.....	.....	.....
828	.....	.....	.....	.....	.....
838	.....	.....	.....	.....	.....
848	.....	.....	.....	.....	.....
858	.....	.....	.....	.....	.....
868	.....	.....	.....	.....	.....
878	.....	.....	.....	.....	.....
888	.....	.....	.....	.....	.....
898	.....	.....	.....	.....	.....
908	.....	.....	.....	.....	.....
918	.....	.....	.....	.....	.....
928	.....	.....	.....	.....	.....
938	.....	.....	.....	.....	.....
948	.....	.....	.....	.....	.....
958	.....	.....	.....	.....	.....
968	.....	.....	.....	.....	.....
978	.....	.....	.....	.....	.....
988	.....	.....	.....	.....	.....
998	.....	.....	.....	.....	.....

第 2 章 培训管理	82
2.1 培训需求调查表	83
2.1.1 创建培训需求调查表	84
2.1.2 美化培训调查表	86
2.2 培训成绩统计分析表	92
2.2.1 编制培训成绩简单汇总公式	93
2.2.2 编制判断成绩达标与否的公式	95
2.2.3 编制排名公式	98
第 3 章 薪酬福利管理	102
3.1 加班统计表	103
3.1.1 定义单元格格式	103
3.1.2 利用数据有效性快速输入名称	106
3.1.3 日期格式的设置及其加减统计	107
3.1.4 加班统计表中添加“万年历”	115
3.2 员工销售奖金计算表	122
3.2.1 创建销售奖金评定标准表	123
3.2.2 巧用 VLOOKUP 函数模糊查找相应奖金比例	125
3.2.3 借助函数嵌套编制奖金计算公式	128
3.3 个人所得税代扣代缴表	131
3.3.1 创建个人所得税代扣代缴表	133
3.3.2 使用数组公式计算应纳税额	134
3.3.3 编制个人实发工资公式	136
3.4 带薪年假天数统计表	138
3.4.1 统计员工工龄	139
3.4.2 利用 IF 函数嵌套计算带薪年假天数	140
3.4.3 利用内存数组公式计算带薪年假天数	142
3.5 员工月度工资表	143
3.5.1 跨表引用数据	143
3.5.2 编制员工月度工资表中实发工资公式	146
3.5.3 美化表格	147
3.6 员工月度工资部门汇总表	149
3.6.1 部门分类汇总统计	150
3.6.2 打印不同汇总结果	151
3.6.3 高亮显示部门小计	152
3.7 批量制作员工工资条	154

3.7.1	排序法批量制作员工工资条	155
3.7.2	利用 VLOOKUP 函数批量制作工资条	159
3.7.3	利用 IF 函数嵌套批量制作工资条	162
3.7.4	邮件合并来批量制作工资条	165
3.8	工资发放零钞备用表	168
3.8.1	员工工资发放零钞备用表	169
3.8.2	编制计算零钞数量公式	170
3.8.3	编制各面值数量汇总公式	172
3.8.4	美化表格	173
3.9	年度职工工资台账表	174
3.9.1	创建按需整理月度工资表	174
3.9.2	创建 Access 数据源	175
3.9.3	创建职工年度台账表	180
3.9.4	Excel+Access+VBA 自动汇总年度台账	185
3.10	员工考勤管理系统表	192
3.10.1	建立基本考勤表单	193
3.10.2	编制员工考勤管理系统	198
第 4 章 人事信息数据统计分析		227
4.1	人事信息数据表	228
4.1.1	创建人事信息数据表	228
4.1.2	利用数据有效性防止工号重复输入	231
4.1.3	身份证号中提取生日、性别等有效信息	232
4.1.4	应用 DATEDIF 函数计算员工年龄	236
4.1.5	设置每页顶端标题行和底端标题行	237
4.1.6	美化表格	240
4.2	人事数据的条件求和计数	243
4.2.1	人事数据的单字段单条件求和计数	244
4.2.2	人事数据的单字段多条件求和计数	245
4.2.3	人事数据的多字段多条件求和计数	247
4.2.4	DSUM 数据库函数的应用	248
4.3	用数据透视表和数据透视图分析员工学历水平	250
4.3.1	编制员工学历透视表	251
4.3.2	制作员工学历透视图	254
4.4	人事数据表的两表数据核对	257
4.4.1	利用“条件格式”比照核对两表格数据	259
4.4.2	利用“数据透视表”比照核对两表格数据	261

4.4.3	利用 VLOOKUP 函数比照核对两表数据	264
4.5	员工人事信息数据查询表 (员工信息卡片)	266
4.5.1	VLOOKUP 函数查询人员信息	267
4.5.2	美化和打印表格 (员工信息卡片)	271
4.6	统计不同年龄段员工信息	273
4.6.1	应用 COUNTIF 函数统计分段信息	274
4.6.2	使用 FREQUENCY 数组公式法统计分段信息	276
4.7	人力资源月报动态图表	278
4.7.1	创建数据源工作表	279
4.7.2	数据分析汇总	281
4.7.3	建立窗体控件	284
4.7.4	对数据自动降序排列	289
4.7.5	定义动态数据区域名称	291
4.7.6	绘制柏拉图	293
4.7.7	美化图表区	301
第 5 章	职工社保管理	306
5.1	职工社会保险费统计表	307
5.1.1	创建社保缴费统计表	307
5.1.2	设置工作表保护防止修改	311
5.2	职工退休到龄提醒表	314
5.2.1	创建职工退休到龄提醒表	315
5.2.2	编制 VBA 来提示到龄员工	316
第 6 章	Excel 在行政管理中的应用	325
6.1	Excel 抽奖器	326
6.1.1	了解 Excel 自带的模板	326
6.1.2	应用 Excel 抽奖器模板进行抽奖	328
6.2	公司会议室使用安排表	331
6.2.1	创建公司会议室使用安排表	332
6.2.2	设置 Excel 条件格式高亮提醒	335
6.3	公司办公室布局平面图	339
6.3.1	绘制公司办公室布局平面图	339
6.3.2	办公室平面图美化	349
附 录		355

知识点目录

一、Excel 基本操作与数据处理

基本操作

保存并命名工作簿	3
另存工作簿	150
设置工作簿的打开权限密码	312
应用 WinRAR 给文件加密	312
“保存”的快捷键使用	3
“保存”和“另存为”的快捷键之间的区别	4
重命名工作表	4
插入新工作表	23
删除多余工作表	25
隐藏工作表	305
设置工作表保护	197
撤消工作表保护	311
复制工作表项目	156
格式刷的使用	36
“Alt+加数字键”快捷符号详细列表	49
Excel 的保护错	50
工具栏中添加“照相机”按钮	67
自定义菜单的技巧	68
隐藏数字 0	191
将数据导入到 Access	174
Excel 中其他的自带模板	330

数据录入

<F4>键的使用	8
插入特殊符号“□”	26
插入带括号的字母数字	84
在 Excel 中插入 11 以上带括号的字母数字的方法	92
应用快捷键输入当前系统时间	34
填充序号	36
用拖曳的方式复制公式	95
输入身份证号	230

工作表编辑

设置表格边框	5
表格边框加粗	29
调整表格列宽	6
调整表格行高	6
设置字体、字号	30
调整字体和字形	46
合并单元格	32
设置单元格的文字颜色	152
文本对齐	33
强行换行文字	33
单元格内文字自动换行	53
设置表格边距	29
调整等宽不相邻行边距	87
调整等宽相邻行边距	88
调整等宽不相邻列边距	88
添加新列	156
等分各行各列	340
取消网格线显示	17
将表格复制为图片	18

数据处理

增加小数位数	36
设置单元格的时间格式	108
设置单元格的数值及位数格式	110
调整单元格数字类型	124
设置日期单元格格式	195
Excel 的字符查找和替换技术	241

Excel 和 Word 的邮件合并

打开“邮件合并”工具栏	55
连接数据源	55
插入数据源	56

调整域代码	168
合并到电子邮件	56
邮件合并到批量直接打印的方法	57
邮件合并中添加照片	78

高级功能

设置条件格式	96
设置数据有效性	106
利用数据有效性添加标题	107
利用数据有效性防止工号重复输入	231
“照相机”功能的使用	68
应用照相、画图功能设置打印每页底端标题行	238
添加“万年历”	115

打印

页脚添加图片	64
页面缩放比例调整	19
设置页边距	20
文件打印	21
“打印”功能的快捷键使用	21
自定义纸张	21
设置打印表格部分区域	48
整张表格打印预览	49

二、Excel 数据分析

数据的排序

用排序法批量制作工资条	156
-------------	-----

数据的分类与汇总

分类汇总	151
高亮显示部门小计	152

数据透视表

启动数据透视表	251
构建数据透视表内容	252
构建数据透视表的第二种方法	253

数据透视图

启动数据透视图	254
调整数据透视图	254
设置数据透视图背景墙颜色	255
调整数据透视图空间位置	256

复制数据透视图	257
---------	-----

三、Excel 工作表函数与公式计算

名称的应用

定义单元格区域名称	105
-----------	-----

函数的基础知识

数组公式	101
数组和数组公式	135
内存数组和内存数组公式	135
相对引用、绝对引用和混合引用	126
函数嵌套	129
函数公式里“*”的意义	135
跨表引用数据	145
解决“浮点运算”造成的麻烦	149
函数公式里“*”的意义	246

数学函数的应用

SUM 函数	39
快速获得简单合计的另外几种方法	40
SUM 函数计算区域的交叉合计、非连续区域合计	40
应用 SUM 函数求和	37
应用 SUM 结合 IF、COUNTIF 函数编制中国式排名公式	100
应用 SUM 内存数组公式计算带薪年假天数	142
ROUND 函数	114
应用 ROUND 结合 TEXT 函数舍入计算加班时间	109
应用 ROUND 函数计算应发工资	134
MOD 函数	163
应用 MOD 函数编制工资条	162
INT 函数	171
应用 INT 结合 ROUNDUP、SUM 函数计算零钞	170
ROUNDUP 函数	171
应用 ROUNDUP 函数计算零钞	170
应用 SUMPRODUCT 函数查询某年龄阶段	246
SUMPRODUCT 函数	247

查询和引用函数的应用

VLOOKUP 函数	127
------------	-----

应用 VLOOKUP 函数查找销售额所符合奖金比例	126
应用 VLOOKUP 函数制作工资条	159
LOOKUP 函数	130
HLOOKUP 函数	131
COLUMN 函数	161
应用 COLUMN 函数得到引用的列序号	159
ROW 函数	163
应用 ROW 函数编制工资条	162
INDEX 函数	164
OFFSET 函数	288
应用 OFFSET 函数得到新引用	287

文本函数的应用

结合 TEXT 函数舍入计算加班时间	109
MID 函数	233
LEN 函数	234
应用 TEXT 结合 MID、LEN 函数从身份证号中提取生日信息	232
LEFT 函数	235
RIGHT 函数	235
FIND 函数	242
SUBSTITUTE 函数	242

统计函数的应用

RANK 函数	99
应用 RANK 函数排名	98
中国式排名	100
COUNTIF 函数	245
应用 COUNTIF 函数求和本科学历人数	244
结合 COUNTIF 函数编制中国式排名公式	100
应用 COUNTIF 函数统计分段信息	274
FREQUENCY 函数	277
使用 FREQUENCY 数组公式法统计分段信息	276

日期和时间函数的应用

YEAR 函数	117
MONTH 函数	117
DAY 函数	118
NOW 函数	118
TODAY 函数	118
NETWORKDAYS 函数	119
EOMONTH 函数	119

WORKDAY 函数	120
TIME 函数	120
DATEDIF 函数	140
应用 DATEDIF 结合 TODAY 函数计算工龄	139

逻辑函数的应用

IF 函数	97
应用 IF 函数判断成绩达标与否	95
IF 函数嵌套	141
利用 IF 函数嵌套计算带薪年假天数	140
应用 IF 结合 MOD、RIGHT 和 LEFT 函数从身份证号中提取性别信息	233
NOT 函数	260
应用 NOT 函数逻辑值求反	259
OR 函数	261
应用 OR 函数判断身份证号码是否位于对照数据区域中	259

信息函数的应用

ISERROR 函数	145
结合 ISERROR 函数计算销售奖	144
ISERROR 与 IF 函数结合防止 VLOOKUP 函数结果出现错误值	145

数据库函数的应用

DSUM 函数	249
应用 DSUM 函数统计奖金	249

四、Excel 图表与图形

图表的应用

1. 柱形图	
绘制柱形图	293
更改图表类型	295
调整数值轴刻度	296
调整数据标志	296
修改柱形图颜色	304
2. 饼图	
绘制饼图	298
调整图表区大小	299
调整图表区数据标志大小	301
调整绘图区位置	303
调整绘图区大小	303

Excel 动态图表

建立窗体控件	284
添加分组框	284
添加选项控件	284
重命名选项控件	285
设置选项的连接区域	286

Excel 图形

添加“可选过程”图形	7
添加“联系”图形	8
调整自选图形的高度	9
调整自选图形的宽度	9
自选图形的对齐	10
添加常规箭头	10
添加非常规箭头	11
自选图形添加文字	13
自选图形文字居中	15
设置“可选过程”图形背景颜色	16
插入艺术字	18
添加公司 logo 图片	273

五、Excel VBA 的应用**使用窗体控件**

添加组合框	182
调整组合框位置	183
调整组合框大小	183
设置组合框属性	183
降低宏安全性	184

Excel+Access+VBA 自动汇总年度台账

启动 VBA 编辑器	185
添加引用库	185
编辑初始化代码	186
编辑查询代码	187

运行程序	189
------	-----

编制员工考勤管理系统

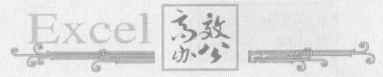
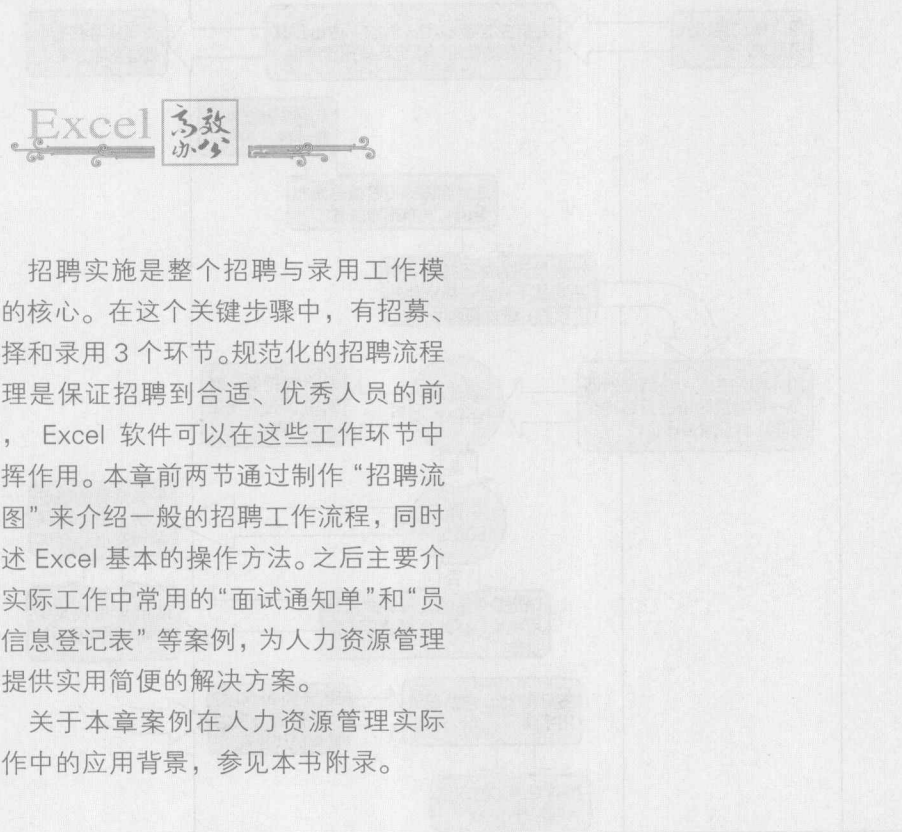
添加窗体	198
窗体重命名	199
添加框架	199
框架重命名	199
添加文字框	199
添加复合框	199
添加标签框	200
标签框重命名	200
添加新标签框并命名	200
添加命令按钮	200
命令按钮重命名	201
添加新命令按钮并命名	201
编写代码	201
自动录入出勤勤数	214
添加模块	214
编写自定义菜单程序	215
编写启动/关闭自定义菜单代码	225

编制 VBA 来提示到龄员工

启动 VBA	317
插入窗体	317
修改窗体属性	317
调出“属性”窗口	317
添加标签控件	318
修改标签控件属性	318
添加列表框控件	319
修改列表框控件属性	319
添加命令控件	320
修改命令控件属性	320
输入命令按钮控件代码	320
输入工作簿代码	320
VBA 程序讲解	322

第 1 章 人员招聘与录用

招聘实施是整个招聘与录用工作模块的核心。在这个关键步骤中，有招募、选择和录用 3 个环节。规范化的招聘流程管理是保证招聘到合适、优秀人员的前提，Excel 软件可以在这些工作环节中发挥作用。本章前两节通过制作“招聘流程图”来介绍一般的招聘工作流程，同时讲述 Excel 基本的操作方法。之后主要介绍实际工作中常用的“面试通知单”和“员工信息登记表”等案例，为人力资源管理者提供实用简便的解决方案。



招聘实施是整个招聘与录用工作模块的核心。在这个关键步骤中，有招募、选择和录用 3 个环节。规范化的招聘流程管理是保证招聘到合适、优秀人员的前提，Excel 软件可以在这些工作环节中发挥作用。本章前两节通过制作“招聘流程图”来介绍一般的招聘工作流程，同时讲述 Excel 基本的操作方法。之后主要介绍实际工作中常用的“面试通知单”和“员工信息登记表”等案例，为人力资源管理者提供实用简便的解决方案。

关于本章案例在人力资源管理实际工作中的应用背景，参见本书附录。

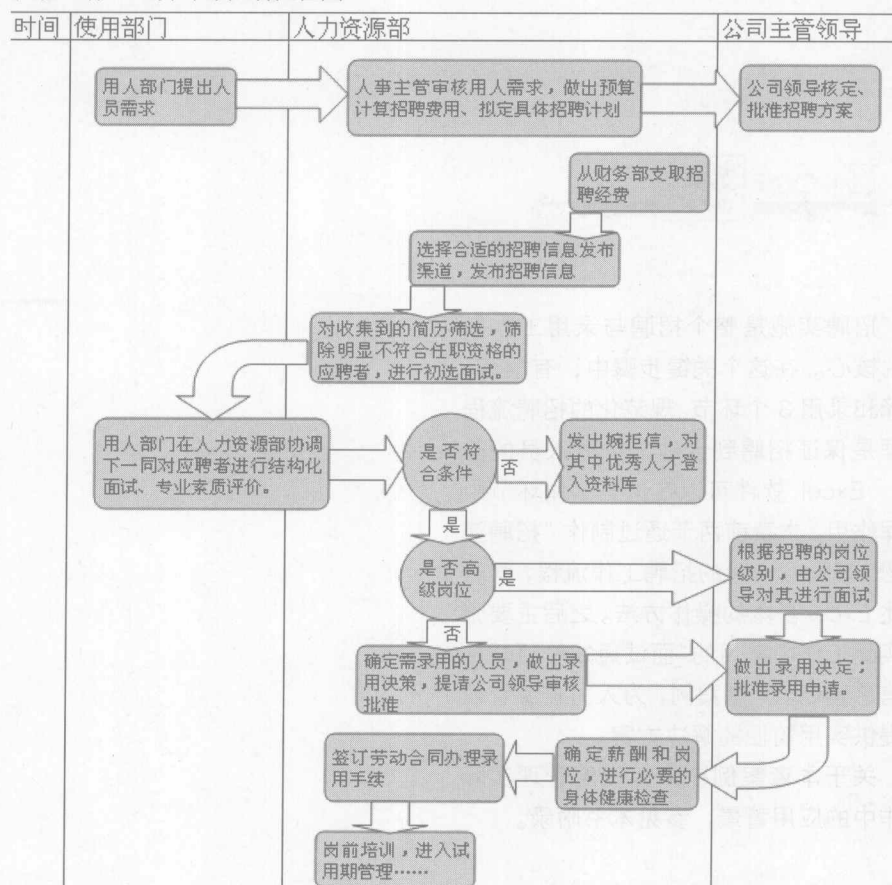
1.1 招聘流程图

案例背景

在知识经济时代，企业间的竞争实质上是人才的竞争，以人为本是企业成功的重要因素之一。人员招聘是人力资源管理中非常重要的一环。当企业出现职位空缺时，人力资源部应及时有效地补充人力资源，以保证各个岗位对人员的需求。通过本例“招聘流程图”的制作及应用，可以帮助企业人力资源部获知人员招录的渠道和方法，并为各个部门的紧密协作提供平台基础。

最终效果展示

流程名称：人员外部招聘流程图



关键技术点

要实现本例中的功能，读者应当掌握以下 Excel 技术点。

- 创建工作簿的方法
- 绘制自选图形的方法、步骤