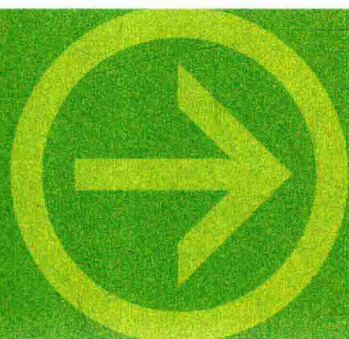


Excel

在人力资源管理中的应用

高效
办公

凤凰高新教育◎编著



- HR总监+Excel高手，告诉你从“如何工作”到“如何有效率地工作”



1
2
3
4
5

传授Excel在人力资源管理中的**全应用**实战视频

5分钟学会**番茄工作法**视频

200个Excel商务办公模板

制作**精美**的PPT课件

如何学好用好Excel专家视频



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

Excel

在人力资源管理中 的应用

凤凰高新教育◎编著

HR总监+Excel高手，
告诉你从“如何工作”到“如何有效率地工作”



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

内 容 提 要

Excel是微软公司推出的Office办公软件中最重要、最常用的电子表格软件。在现代企业的人力资源管理工作中,经常需要使用Excel来完成相关事项处理。

本书精心挑选了多个案例,讲解了Excel在人力资源管理工作中的实战操作与应用技巧。全书共分为12章,第1~5章主要讲解HR必知必会的Excel技能及应用经验,包括HR如何学习Excel、HR高效处理数据的技能、HR制表的规范与原则、HR掌握公式与函数的应用经验、HR这样统计数据更直观等内容;第6~12章主要讲解了Excel在人力资源管理各个模块中的实操应用,包括人力资源规划管理,人员招聘、面试与录用管理,员工培训管理,绩效与评价管理,薪酬福利管理以及人事信息数据统计分析等内容。

本书既适合在公司中从事人力资源管理工作的学习,也适合作为大中专职业院校人力资源管理相关专业的学习用书,同时还可以作为人力资源技能培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

Excel在人力资源管理中的应用 / 凤凰高新教育编著. — 北京:北京大学出版社, 2018.4
ISBN 978-7-301-29381-2

I. ①E… II. ①凤… III. ①表处理软件—应用—人力资源管理 IV. ①F243-39

中国版本图书馆CIP数据核字(2018)第035621号

书 名 Excel在人力资源管理中的应用

EXCEL ZAI RENLI ZIYUAN GUANLI ZHONG DE YINGYONG

著作责任者 凤凰高新教育 编著

责任编辑 吴晓月

标准书号 ISBN 978-7-301-29381-2

出版发行 北京大学出版社

地 址 北京市海淀区成府路205号 100871

网 址 <http://www.pup.cn> 新浪微博: @北京大学出版社

电子信箱 pup7@pup.cn

电 话 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62570390

印 刷 者 北京鑫海金澳胶印有限公司

经 销 者 新华书店

787毫米×1092毫米 16开本 25.5印张 590千字

2018年4月第1版 2018年4月第1次印刷

印 数 1-4000册

定 价 69.00元

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究

举报电话:010-62752024 电子信箱:fd@pup.pku.edu.cn

图书如有印装质量问题,请与出版部联系。电话:010-62756370

PREFACE

前言

公司领导要求做人力资源规划，HR如何科学设计？
企业要招聘人员，HR如何做好招聘工作，又如何做好面试安排？
新进员工、在职员工需要培训，HR如何做好培训规划与分析工作？
员工薪酬与绩效需要管理与统计，HR如何高效完成？
定期的人事信息数据需要分析与统计，HR如何准确统计？

来吧，用好Excel软件，学习完本书，就能助您轻松解决以上问题！

本书具有以下特色。



案例引导

本书不是一本软件学习书，而是一本以解决人力资源管理工作中的相关事务为出发点的专著。精选多个案例，借鉴性强，旨在提高人力资源从业者的工作效率。



实战经验

本书从人力资源管理工作实际出发，全面考虑工作中各项事务的数据统计、分析处理等要求，精心安排了相关案例来讲解。同时，还总结了42个“大神支招”，133个“温馨提示”和55个“教您一招”的内容，让读者快速掌握Excel高效处理人力资源管理工作中的技巧与经验，让从业人员在实际操作中不走弯路。



双目录索引

本书在内容安排及目录设计时，细心地考虑到读者学习和工作中的使用情况，为方便用户查询，设置了案例及软件知识功能索引。



双栏排版

本书在讲解中，采用N字型阅读的双栏排版方式进行编写，其图书信息容量是传统单栏图书的2倍，力争将内容讲全、讲透。



超值光盘

本书配送一张DVD多媒体教学光盘，里面包含了丰富的内容，无论是教学视频，还是赠送的其他资源，都能帮助读者学习到相关的技能，让读者在职场中快速提升自己的竞争力，真正做到“早做完，不加班，只加薪！”

光盘中具体内容如下。

- 与书同步的素材文件和结果文件。
- 与书同步长达5小时的多媒体视频教程。
- 与书同步的PPT课件。
- “如何学好用好Excel”“5分钟学会番茄工作法”视频教程。
- 200个Word办公模板、200个Excel办公模板、100个PPT办公模板。
- 高效办公电子书，包括“微信高手技巧随身查”“QQ高手技巧随身查”“手机办公10招就够”。

温馨提示：以上内容可以通过以下步骤来获取。



第1步：打开手机微信，点击【发现】→点击【扫一扫】→对准此二维码扫描→进入【详细资料】页面→点击【关注】。



第2步：进入公众账号主页面，点击左下角的【键盘】图标→在右侧输入“JY326459”→点击【发送】按钮，即可获得对应学习资料的“下载网址”及“下载密码”。



第3步：在电脑中打开浏览器窗口→在【地址栏】中输入上一步获取的“下载网址”，并打开网站→提示输入密码，输入上一步获取的“下载密码”→单击【提取】按钮。



第4步：进入下载页面，单击书名后面的【下载】按钮，即可将学习资源包下载到电脑中。若提示是【高速下载】还是【普通下载】，请选择【普通下载】。



第5步：下载完成后，有些资料若是压缩包，请通过解压软件（如WinRAR、7-zip等）进行解压即可使用。

更多职场技能，也可以登录精英网（www.elite168.top）。

本书由“凤凰高新教育”策划编著，由从事人力资源管理工作多年的相关教师执笔编写，他们具有丰富的Excel职场应用经验和人力资源管理实战经验，对于他们的辛苦付出在此表示衷心的感谢！同时，由于计算机技术发展非常迅速，书中疏漏和不足之处在所难免，敬请广大读者及专家指正。若在学习过程中产生疑问或有任何建议，可以通过E-mail或QQ群与我们联系。

投稿邮箱：pup7@pup.cn

读者信箱：2751801073@qq.com

读者交流QQ群：218192911（办公之家）、586527675（职场办公之家群2）

CONTENTS

目录

第1章 HR如何学好Excel

1.1 Excel对HR的重要性.....2	1.2.4 厘清计算机中的三大表格类型.....8
1.1.1 Excel在人力资源管理中究竟有什么用.....2	1.2.5 图表很直观,但使用图表要得当.....9
1.1.2 学好Excel要有积极的心态和正确的方法.....3	1.2.6 掌握数据透视表的正确应用方法.....11
1.1.3 Excel版本那么多,应该如何选择.....4	1.3 Excel六大“偷懒”技法.....11
1.2 用好Excel的6个习惯.....5	1.3.1 如何快速导入已有数据.....11
1.2.1 打造适合自己的Excel工作环境.....5	1.3.2 合适的数字格式让你制表看表都轻松.....14
1.2.2 计算机中Excel文件管理的好习惯.....6	1.3.3 设置数据有效性有效规避数据输入错误.....16
1.2.3 管理保护好工作表、工作簿.....6	1.3.4 将常用的表格做成模板.....17
	1.3.5 数据处理不要小看辅助列的使用.....17

大神支招

01: 轻轻松松让行高列宽智能适应内容.....19
02: 导入数据序列.....19
03: 统一精确设置多表列宽.....21

第2章 HR高效处理数据的技能

2.1 巧用快捷键.....23	2.1.1 常用快捷键.....23
------------------	--------------------

2.1.2 高效快捷键	23	2.2.5 一键美化表格	31
2.2 高效处理数据的实操技巧	25	2.2.6 图形标识数据大小和状态	33
2.2.1 快速填充相同或规律数据	25	2.2.7 数据一步排序	34
2.2.2 行列快速转置	26	2.2.8 项目数据快速筛选	35
2.2.3 限制重复数据的输入	28	2.2.9 图表智能创建	36
2.2.4 让数据单位自动生成	30	2.2.10 报表智能创建	36



大神支招

01: 如何按行对表格数据进行排序	38
02: 如何对双行/多行标题的工作表进行筛选	38
03: 筛选出包含特定文字的记录	40
04: 如何自动让多列数据合并为一列	41
05: 打印指定数据区域	42

第3章 HR制表的规范与原则

3.1 表格结构要规范	44	3.2.1 同类名称要统一	49
3.1.1 字段顺序合理安排	44	3.2.2 空格不能泛滥	49
3.1.2 合计行不能随意出现	44	3.2.3 数据格式要规范	50
3.1.3 表名简要统一	45	3.3 表格保护要规范	52
3.1.4 隔行隔列不能有	46	3.3.1 不设密码的保护等于 无保护	52
3.1.5 合并不能太随意	47	3.3.2 公用表格不保护	53
3.2 人事表格内容的基本规范	49	3.3.3 单张表格特定保护	53



大神支招

01: 善用最终状态标记	53
02: 如何赋予指定人员修改权限	54
03: 养成自动备份的好习惯	56
04: 适当缩短自动保存时间减少数据意外丢失	57

第4章 HR掌握公式与函数的应用经验

4.1 如何轻松掌握公式与函数	59	4.3.2 平均函数 (AVERAGE)	66
4.1.1 查看函数完整说明	59	4.3.3 最大值函数 (MAX)	67
4.1.2 搜集学习Excel函数大量的 案例	61	4.3.4 最小值函数 (MIN)	68
4.1.3 结合练习和变化式练习	62	4.3.5 计数函数 (COUNTIF)	68
4.2 调用函数的方法	63	4.3.6 逻辑函数 (IF)	70
4.2.1 在函数库中调用	63	4.3.7 查找函数 (VLOOKUP)	71
4.2.2 在对话框中调用	64	4.3.8 匹配函数 (INDEX)	73
4.2.3 在最近使用记录中调用	65	4.4 调试公式与函数	76
4.3 HR必会的八大函数	65	4.4.1 查看公式的求值过程	76
4.3.1 求和函数 (SUM)	66	4.4.2 公式错误检查	77
		4.4.3 追踪数据引用情况	78



大神支招

01: 使用函数提示工具	79
02: 突破函数层级限制, 只需一个小动作	79
03: 函数报错的几大项	80
04: 巧省函数参数	80

第5章 HR这样统计分析数据更直观

5.1 活用图表的方法	82	5.2 数据透视表这样用	89
5.1.1 创建想要的图表	82	5.2.1 手动创建透视表	89
5.1.2 更改图表类型	83	5.2.2 添加字段的方法	90
5.1.3 次要坐标轴轻易添加	84	5.2.3 报表布局随意设置	91
5.1.4 数据标签让系列情况 更直观	85	5.2.4 报表样式直接用	92
5.1.5 趋势线让走势明了	86	5.2.5 创建字段很简单	93
5.1.6 美化图表很必要	87	5.2.6 创建数据透视图	95
5.1.7 图表布局很灵活	88	5.2.7 筛选数据透视图表	97

 大神支招

- 01: 图表初衷不能忘 100
- 02: 透视字段的添加区域和顺序有考究 100
- 03: 数据简析使用迷你图 101

第6章 人力资源规划管理

6.1 制作总体人力资源结构表 104

- 6.1.1 利用重复项删除技能快速获取学历数据 105
- 6.1.2 使用COUNTIF函数, 快速统计出各个字段对应的人数 108
- 6.1.3 使用公式函数计算总人数与总比列 111
- 6.1.4 完善人力资源结构表格 113
- 6.1.5 使用饼图展示人力资源结构 114

6.2 预测及优化人力资源配置需求 116

- 6.2.1 预测人力资源效益走势情况 117
- 6.2.2 预测员工潜力决定去留 120
- 6.2.3 线性规划人力资源配置 129

6.3 预测人员流失高峰期, 做好人员引进准备 135

- 6.3.1 计算人员流失年份和期限 136
- 6.3.2 统计近几年人员可能流失的数据 139
- 6.3.3 半自动图表展示人员流失趋势 141
- 6.3.4 完善数据区域 144

 大神支招

- 01: 插入电子表格方案 145
- 02: 制作斜线表头 146
- 03: 切换图表的行列显示方式 147

第7章 人员招聘

7.1 招聘流程图 149

- 7.1.1 绘制招聘流程图 150
- 7.1.2 美化招聘流程图 152

7.2 招聘之费用预算表 157

- 7.2.1 创建招聘费用预算表 157
- 7.2.2 美化招聘预算表 161

7.2.3 工作组中共享招聘 预算表.....	164	7.3.3 利用邮件合并批量发送面试 通知书.....	169
7.3 招聘面试通知书.....	166	7.4 招聘效果统计分析.....	172
7.3.1 制作应聘人员信息 简易表.....	167	7.4.1 招聘计划完成情况统计 分析.....	173
7.3.2 使用Word制作面试通知书 样板.....	168	7.4.2 招聘周期和渠道统计 分析.....	177
 大神支招			
01: 快速选择表格中所有对象.....	183		
02: 局部区域放大, 微调编辑形状更方便.....	184		
03: 查看共享工作簿中的编辑或修改情况.....	185		

第8章 面试与录用管理

8.1 制作员工面试登记表.....	188	8.2.2 美化面试评估表.....	197
8.1.1 创建员工面试登记表.....	189	8.2.3 用控件制作评估项.....	198
8.1.2 完善面试登记表.....	191	8.3 制作录用登记表.....	201
8.1.3 设置面试登记表打 印显示.....	193	8.3.1 制作员工填写的录用 登记表.....	203
8.2 制作面试评估表.....	193	8.3.2 制作用人单位的录用 登记表.....	210
8.2.1 创建面试评估表.....	194		



大神支招

01: 如何显示出【开发工具】选项卡.....	215
02: 如何使用嵌入式的ActiveX控件.....	216
03: 设置控件的默认选择状态.....	218
04: 添加页脚.....	219

第9章 员工培训管理

9.1 培训需求调查表.....	223	9.1.1 创建培训需求调查表.....	224
-------------------------	------------	----------------------	-----

9.1.2	美化培训调查表	225	9.2.3	设置培训流程展示图外观 样式	234
9.1.3	打印培训需求调查表	228	9.2.4	插入艺术字和矩形形状完善 流程示意图	235
9.2	培训流程一览表	231	9.3	培训成绩统计分析表	238
9.2.1	利用SmartArt图形制作培训 流程示意图	231	9.3.1	培训前后效果对比展示	239
9.2.2	手动更改SmartArt布局 样式	232	9.3.2	培训效果提升展示	243



大神支招

01:	让心仪图片秒变SmartArt图形	249
02:	将表格变成网页文件	249
03:	让图表独占整张表格	250

第10章 绩效评估与分析管理

10.1	员工业绩管理分析	253	10.2.4	设置允许编辑区域	268
10.1.1	找出指定人员业绩数据	254	10.3	创建员工业绩评定表	270
10.1.2	按周管理分析业绩数据	256	10.3.1	制作和设置表格格式	272
10.1.3	预测员工未来业绩	259	10.3.2	插入批注补充说明	273
10.2	创建员工工作态度评估表	262	10.3.3	使用公式计算比重、单项 得分和加权得分	274
10.2.1	创建和设置员工工作态度 评估表	263	10.3.4	使用RANK.EQ和IF函数计算 综合排名和所属等级	275
10.2.2	设置评分范围和提醒	266	10.3.5	使用CHOOSE函数自动 进行评估	277
10.2.3	使用SUM和RANK.EQ函数自动 获取总分和排序情况	267	10.3.6	完善表格	278



大神支招

01:	一次性全部显示表格中的批注	279
02:	高级筛选条件“或”	280
03:	快速突出显示低于平均值的数据项	281

第11章 薪酬福利管理

11.1 制作员工工资条283	11.3 员工薪酬分析307
11.1.1 完善工资表数据.....284	11.3.1 统计公司人员薪资状况 数据.....308
11.1.2 制作内部人员工资条.....292	11.3.2 分析公司人员薪资状况 数据.....315
11.1.3 制作外部兼职人员 工资条.....294	11.3.3 分析公司薪酬现状和 竞争力.....321
11.1.4 打印工资条.....296	
11.2 制作员工月度工资部门汇总表298	11.4 制作年度薪酬福利费用预算324
11.2.1 部门分类汇总统计.....299	11.4.1 工资奖金数据预算.....325
11.2.2 高亮显示部门小计.....303	11.4.2 保险福利预算.....328
11.2.3 打印不同汇总结果.....305	



大神支招

01: 快速切换到指定工作表中.....331
02: 如何消除右侧的分级显示窗格.....331
03: 自由分组归类.....332
04: 如何恢复通过排序制作的工资条数据.....333

第12章 人事信息数据统计分析

12.1 制作人事信息数据表335	12.1.6 完善并美化表格341
12.1.1 限制身份证号和员工编号 重复.....335	12.2 在职人员数据统计分析343
12.1.2 为身份证号添加提示 信息.....336	12.2.1 统计部门人员数.....344
12.1.3 提供部门数据选项.....337	12.2.2 统计同一部门各学历 人数.....345
12.1.4 自动获取身份证中性别、 出生日期数据信息.....338	12.2.3 员工学历情况分析.....346
12.1.5 使用YEAR和DAY函数计算 员工年龄和退休日期.....339	12.2.4 统计不同年龄段员工 信息.....351
	12.3 员工信息快速查询区356

12.3.1	设计查询区样式·····	357	12.4.2	离职原因统计分析·····	374
12.3.2	插入图片进行装饰·····	359	12.5	制作人事月度报表·····	377
12.3.3	设计查询区显示·····	361	12.5.1	数据汇总·····	378
12.3.4	锁定自动查询区域·····	364	12.5.2	插入单选按钮控件·····	380
12.3.5	对数据明细表格进行 全方位保护·····	366	12.5.3	定义单元格名称·····	381
12.3.6	完善整个表格·····	367	12.5.4	创建动态图表·····	382
12.4	人员流动情况分析·····	368	12.5.5	完善图表·····	385
12.4.1	年度人员流动情况分析·····	369	12.5.6	制作报表输出·····	386
	大神支招				
01:	身份证中的升位计算·····	388			
02:	动态图表名称·····	389			
03:	数据横向查找其实也很方便·····	391			
附录	索引·····	393			

第1章

HR如何学好Excel

本章导读

HR在工作中使用Excel，不仅可以快捷地收集职员的基本信息数据，还可以使用图表，让抽象的数据变成直观的信息，让人事存在的潜在问题和规律呈现出来；甚至可以使用透视表、分析工具库等功能进行多维度立体、交叉、智能地分析人力资源的整体结构状况及人力优化配置等深层次问题。本书的第1章，将会介绍一些如何学好、用好Excel的方法和经验。

知识要点

- ❖ Excel对HR的重要性
- ❖ 用好Excel的6个习惯
- ❖ Excel六大“偷懒”技法

1.1 Excel对HR的重要性

对于HR (Human Resources, 人力资源从业者) 而言, “人”是最重要的资源, 所有工作都是围绕人开展的, 为了更好地提升工作效率和能力, 真正做到选好人、用好人, HR需要必备一些管理、汇总和分析数据的方式、方法, 特别是在招聘管理、培训管理、绩效管理、薪酬待遇设计及人力规划等方面, 如果用好Excel, 将事半功倍。

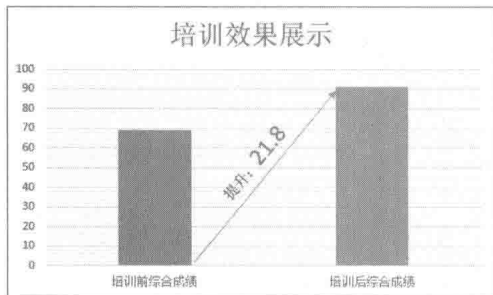
Excel是办公自动化中首选的数据管理和分析软件, 不仅因为其应用广泛、数据处理功能强大, 同时也因为其操作具有简洁、易学易用的特点, 而被大众喜爱和推崇。因此, HR学习并掌握Excel就成为其必备的能力。

1.1.1 Excel在人力资源管理中究竟有什么用

一些HR新手或是菜鸟会问: Excel作为电子表格软件, 在人力资源中能用到吗? 有什么用?

有这样疑惑的HR可能不在少数, 笔者通过翻阅相应资料发现, Excel在人力资源中主要有如下两个方面的用途。

(1) 数据处理: 对相关数据进行汇总、管理和分析, 如招聘和培训需求、出勤状况、人力规划等, 得出科学合理的评估和结果, 为后续工作提供数据支撑。下图是Excel在人力资源中较为常见的应用。



部门	职位名称	人数	专业	资格条件	考试方法	招考范围	招考对象
公司指定							
的编制数							
本年年度缺							
输入数							
本年年度计							
划编制数							
本年年度拟							
录用人数							
备注							

客户名称	销售额	请款金额	回收额	客户名称	利	益	损	失

(2) 适应时代的发展需求: 大数据时代的到来, 要求HR使用Excel对人力资源数据进行量化, 打破传统的主观评估, 更有效地做好人员的选、用、育、留。

此外学习并掌握Excel对HR自身而言, 可更好地、更快地提高其个人职业能力, 得到同事和领导的认可, 提升机会更大。因为, 不同的人力岗位层级要求掌握不同的Excel技能, 如HR专员要求掌握Excel建表技

能，对数据进行简单汇总分析。HR主管要求对数据表进行深入分析，发现问题并提出对应的解决方法。HR经理要求对数据进行模块化分析，发现数据潜在问题，提出对应的人力资源决策。

1.1.2 学好Excel要有积极的心态和正确的方法

要想快速学习掌握Excel，并将其应用于工作中，就必须掌握正确的学习方法。

下面为HR总结了一些经典的学习方法。

1. 学习需要循序渐进

学习Excel需要在自己现有水平的基础上，根据学习资源，有步骤地由浅入深地学习。

根据学习Excel知识的难易度，可以把学习的整个过程划分为3个阶段，即Excel入门阶段、Excel中级阶段、Excel高级阶段。

(1) Excel入门阶段：学习的内容主要针对Excel新手，这一阶段只需要对Excel软件有一个大概的认识，Excel软件的基本操作方法和常用功能如下图所示。

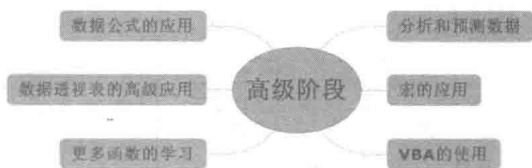


(2) Excel中级阶段：在入门基础上理解并熟练使用各个Excel菜单命令，掌握图表

和数据透视表的使用方法，并掌握部分常用的函数及函数的嵌套运用。具体内容如下图所示。



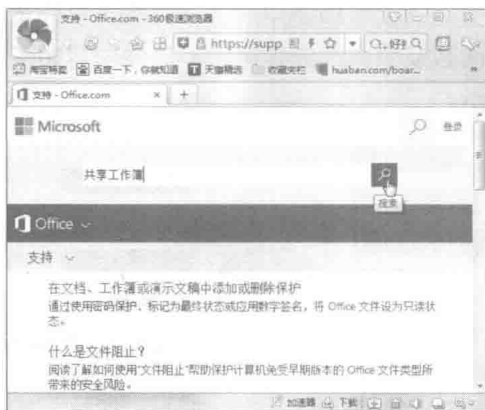
(3) Excel高级阶段：熟练运用数组公式，能够利用VBA编写简单的自定义函数或过程。具体内容如下图所示。



2. 合理利用资源

除了通过本书学习Excel外，还可以通过Excel的联机帮助、互联网等途径，如下图所示。另外，还可以通过书刊杂志和周边人群进行学习。

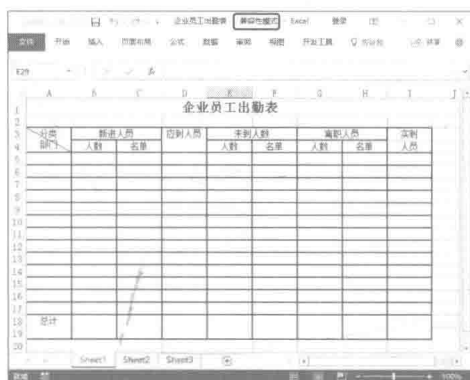




看法供HR参考。

1. Excel 2016的功能更强大

从Excel的整体发展上来看，肯定是最新的版本拥有的功能最强大，因为新版本一般都是兼容低版本的。这使得高版本的Excel始终可以顺利打开低版本的文件，如在Excel 2016中就可以直接打开Excel2003、Excel2007、Excel2010、Excel2013格式的文件。只是在打开低版本文件时，会在标题栏中显示【兼容性模式】字样，如下图所示。



3. 多练习

不勤加练习，把学到的知识和技能转化为自己的知识，过一段时间也就忘记了。所以，学习Excel，阅读与实践必须并重。伟人说“实践出真知”，学习Excel，不但实践出真知，而且实践出技巧，只有通过反复练习，才能把解决方法理解得更透彻，以便在实际工作中举一反三。

1.1.3 Excel版本那么多，应该如何选择

学习完本书后，读者将会深谙Excel在人力资源管理中的应用，而且这种应用不仅适用于Excel 2016，还适用于Excel 2013、Excel 2010、Excel 2007和Excel 2003。

对于这几种版本，作为熟手的HR，在实际工作中应该如何选择呢？笔者有如下几点

2. 选择Excel的低版本

如果出现以下情况中的任何一种，可以考虑选择使用Excel的较低版本（这里主要是指Excel 2013及Excel 2013以下的版本，特别是Excel 2003）。

（1）如果你周围的人使用的都是低版本的Excel，为了学习和工作方便，你也可以使用低版本。

（2）如果使用的计算机配置低，且低版本或高版本对工作和学习没有什么影响，那么可选择低版本，这样不至于拖慢计算机的运行速度。

（3）如果习惯使用低版本的Excel，且不会使用到Excel高版本新增的功能，那么可继续使用低版本的Excel，因为更换版本后，对版本操作不熟悉，就会影响操作速度，降低工作效率。