

Word/Excel/PPT

高效
办公

在人力资源管理中的应用

凤凰高新教育◎编著



- HR总监+办公高手强强联手，告诉你从“如何工作”到“如何有效率地工作”



传授Word/Excel/PPT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

500个商务办公模板

制作**精美**的PPT课件

如何学好用好Word/Excel/PPT专家视频



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

Word/Excel/PPT

在人力资源管理中 的应用

凤凰高新教育◎编著

HR总监+办公高手强强联手，
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

Word、Excel、PPT是微软Office办公软件中最重要的三大组件。同时，在现代企业的人力资源管理工作中，经常需要使用Word、Excel、PPT来完成相关事项的处理。

本书通过两篇内容讲述了Word、Excel、PPT在人力资源管理工作中的实战操作与应用技巧。第1篇以HR利用Word做好工作、HR利用Excel做好工作、HR利用PPT做好工作等内容为线索，主要讲解了HR利用Word、Excel、PPT处理人力资源管理工作的经验、方法、技巧及误区；第2篇以人力资源规划管理、员工招聘管理、员工面试与录用管理、员工培训管理、绩效考核管理、员工请假与考勤管理、薪酬福利管理、员工关系管理、人事档案管理工作内容模块为线索，精心挑选了多个案例，讲解了Word、Excel、PPT在人力资源管理工作中的实际应用。

本书既适合从事人力资源管理工作人员学习，也可以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

Word/Excel/PPT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，2018.6

ISBN 978-7-301-29495-6

I. ①W… II. ①凤… III. ①办公自动化—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084499号

书 名 Word/Excel/PPT在人力资源管理中的应用
WORD/EXCEL/PPT 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 978-7-301-29495-6
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 北京大学印刷厂
经 销 者 新华书店
787毫米×1092毫米 16开本 24.75印张 574千字
2018年6月第1版 2018年6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

如果您是企业的HR，无论是一线人力资源工作者，还是人力资源总监，知道

- 如何利用Word规范处理人力资源管理中的文档吗？
- 如何利用Excel高效处理人力资源管理中的表格与数据吗？
- 如何利用PPT制作高端大气的PPT吗？

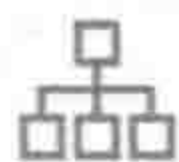
.....

可以说，HR工作中，真的离不开Word、Excel、PPT这3个软件。

来吧，学完本书，就能助您轻松解决以上问题！

本书通过两篇内容讲述了Word、Excel、PPT在人力资源管理工作中的实战操作与应用技巧。第1篇主要以“HR利用Word做好工作→HR利用Excel做好工作→HR利用PPT做好工作”为线索，讲解了HR利用Word、Excel、PPT处理人力资源管理工作的经验、方法、技巧及误区；第2篇以“人力资源规划管理→员工招聘管理→员工面试与录用管理→员工培训管理→绩效考核管理→员工请假与考勤管理→薪酬福利管理→员工关系管理→人事档案管理”工作内容模块为线索，精心挑选了多个案例，讲解了Word、Excel、PPT在人力资源管理工作中的实操应用。

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。书中精选多个案例模板，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的工作实际出发，考虑到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39个“大神支招”，193个“温馨提示”和54个“教您一招”的内容，让读者快速掌握Word、Excel、PPT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少走弯路。



双目录索引

本书为方便用户查询，在内容安排及目录设计时，设置了案例索引目录及软件知识索引目录。



双栏排版

本书在讲解中，采用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，都能帮助读者提升相关的技能，让读者在职场中快速提升自己的竞争力，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。
- 与书同步的、长达8小时的多媒体视频教程。
- 与书同步的PPT课件。
- 《如何学好用好Word》《如何学好用好Excel》《如何学好用好PPT》视频教程。
- 200个Word办公模板、200个Excel办公模板、100个PPT商务办公模板。
- 高效办公电子书：《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》《高效人士效率倍增手册》。
- 《5分钟学会番茄工作法》视频教程。

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】。



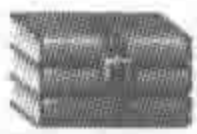
第2步：进入公众账号主页面，点击左下角的【键盘】图标→在右侧输入“UY125462”→点击【发送】按钮，即可获得对应学习资料的“下载网址”及“下载密码”。



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计算机中。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，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）学习。

本书由“凤凰高新教育”策划，并由从事人力资源管理工作多年的相关老师执笔编写，他们具有丰富的Office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。若您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：335239641（办公之家3群）

CONTENTS

目录

第1篇 夯实基础篇

第1章 HR利用Word做好工作

1.1 Word在人力资源管理中的作用	2	1.2.5 目录靠手动来添加	8
1.1.1 制作纯文字类文档	2	1.2.6 遇到编号就手动输入	9
1.1.2 制作流程图示类文档	3	1.3 HR提升Word技能的七大诀窍	10
1.1.3 制作表格类文档	3	1.3.1 不可小觑的查找和替换功能	10
1.1.4 制作图文混排类文档	4	1.3.2 长文档格式设置离不开样式	12
1.2 HR使用Word需避免的六大误区	4	1.3.3 对象粘贴多样化	13
1.2.1 只在页面视图中编辑文档	4	1.3.4 批量制作文档用邮件合并功能	14
1.2.2 滥用空格键设置段落对齐和缩进	6	1.3.5 文档保存类型随意选	16
1.2.3 通过增加空行来调整段落行距和分页	6	1.3.6 基于模板快速创建文档	16
1.2.4 使用格式刷设置长文档格式	8	1.3.7 文档页眉和页脚的设置技巧	17



01: 使用通配符批量删除中文字符之间的空格	19
02: 档案标签也能自己动手制作	21

第2章 HR利用Excel做好工作

2.1 HR用好Excel需树立正确的学习理念	24	2.1.1 Excel在人力资源管理中的作用	24
-------------------------------	----	------------------------------	----

2.1.2	打造适合自己的Excel工作环境.....	24	2.3	HR高效处理数据的技能	35
2.1.3	管理Excel文件要养成好习惯	25	2.3.1	快速填充相同或规律数据.....	35
2.1.4	厘清Excel的三表	26	2.3.2	巧妙输入位数较多的编号.....	36
2.1.5	图表那么多，如何使用才恰当	27	2.3.3	行列转置一步到位	36
2.1.6	合理使用数据透视表，数据分析更简单.....	28	2.3.4	一键排序数据	37
2.2	HR制表的规范与原则	29	2.3.5	自动求值速度快.....	37
2.2.1	多行表头不滥用.....	29	2.3.6	推荐图表直接用.....	38
2.2.2	合计行不能随意出现	30	2.4	HR必会的七大函数.....	38
2.2.3	单元格合并莫滥用	31	2.4.1	SUM求和函数	39
2.2.4	数据格式要规范统一	32	2.4.2	AVERAGE平均值函数.....	39
2.2.5	同类名称要统一.....	33	2.4.3	MAX最大值函数	40
2.2.6	字段安排要合理.....	34	2.4.4	MIN最小值函数	41
2.2.7	空格滥用导致计算错误.....	34	2.4.5	COUNTIF计数函数	41
			2.4.6	IF逻辑函数	42
			2.4.7	VLOOKUP查找函数	42

大神支招

01：	使用快速分析工具一键完成数据分析	45
02：	如何自动让多列数据合并为一列	46
03：	公式错误值检查	47

第3章 HR利用PPT做好工作

3.1	HR学好PPT需要了解的那些事.....	50	3.2.4	缺乏设计，“甘于平庸”的PPT	55
3.1.1	PPT在人力资源管理中的作用.....	50	3.2.5	动画太多，让人眩晕的PPT	55
3.1.2	HR需要知道的PPT交流平台.....	51	3.2.6	局限于SmartArt图形，易被淘汰的PPT	55
3.2	HR设计PPT的七大误区.....	53	3.2.7	不弃窄屏，擦肩“高大上”的PPT	56
3.2.1	像个草稿，没有打算做主角的PPT	53	3.3	了解PPT的基本结构.....	56
3.2.2	文字太多，PPT的天敌	54	3.3.1	让人印象深刻的封面页.....	56
3.2.3	没有逻辑，“失魂落魄”的PPT	54	3.3.2	可有可无的前言页	57

3.3.3	一目了然的目录页	57	3.4.1	用好PPT主题	58
3.3.4	让跳转更自然的过渡页	57	3.4.2	快速更换配色方案	60
3.3.5	撑起整个PPT的内容页	57	3.4.3	快速调整PPT字体	62
3.3.6	完美收尾的封底页	58	3.4.4	学会使用PPT版式	65
3.4	如何避免每次从零开始排版	58	3.4.5	将喜欢的PPT保存为模板	67

大神支招

01:	防止PPT文字变形错位的3种方法	68
02:	3种经典字体搭配	70
03:	PPT四大经典版式	71

第2篇 实战应用篇

第4章 人力资源规划管理

4.1	使用Word制作人力资源规划方案	74	4.2.2	预测员工潜力决定去留	89
4.1.1	插入特殊符号	74	4.2.3	预测人员流失高峰期	95
4.1.2	设置字体格式和段落格式	75	4.2.4	优化配置人力资源	100
4.1.3	制作文档封面	77	4.3	使用PowerPoint制作人力资源状况分析报告PPT	103
4.1.4	为文档添加目录	79	4.3.1	设置幻灯片背景格式	104
4.1.5	添加页眉和页脚	80	4.3.2	借助形状制作封面和目录	107
4.1.6	更新目录	83	4.3.3	使用表格展示数据	110
4.2	使用Excel制作人力资源预测与优化配置	84	4.3.4	使用图表分析数据	113
4.2.1	预测人力资源效益走势情况	86	4.3.5	制作个性化的图表	116
			4.3.6	放映幻灯片	118

大神支招

01:	通过大纲窗格设置段落级别	120
02:	让复杂的筛选变得简单化	121
03:	OneDrive实现跨设备移动办公	122
04:	让幻灯片根据预设的时间自动进行播放	124

第5章 员工招聘管理

5.1 使用Word制作招聘流程图	127	5.3.3 设置招聘费用预算表 格式.....	147
5.1.1 制作招聘流程图标题	128	5.4 使用Excel制作招聘情况分析表	152
5.1.2 绘制招聘流程图.....	129	5.4.1 使用数据透视表统计招聘 情况.....	153
5.1.3 编辑招聘流程图.....	131	5.4.2 创建数据透视图分析每月 招聘情况	154
5.1.4 借助文本框输入招聘流程 文本.....	133	5.4.3 制作招聘分析表.....	157
5.1.5 美化招聘流程图.....	134	5.4.4 使用组合图对招聘情况 进行分析	160
5.2 使用Word制作招聘海报	135	5.5 使用PowerPoint制作校园招聘 宣讲会PPT	161
5.2.1 设置招聘海报页面颜色.....	136	5.5.1 通过幻灯片母版设计幻灯片 版式.....	163
5.2.2 插入和编辑图片.....	136	5.5.2 完善幻灯片内容.....	169
5.2.3 使用对象辅助输入招聘 信息.....	137	5.5.3 添加幻灯片切换效果	174
5.3 使用Excel制作招聘费用预算表	143		
5.3.1 创建招聘费用预算表	145		
5.3.2 计算招聘人数和招聘 费用.....	146		

 大神支招	
01: 图片背景删除有妙招	175
02: 一键就能把“0”值显示成小横线	176
03: 学会这招，形状可以随心变	177

第6章 员工面试与录用管理

6.1 使用Word制作面试通知单	180	6.2.1 使用SmartArt创建入职 流程图	188
6.1.1 设置面试通知文档页面.....	180	6.2.2 编辑入职流程图.....	189
6.1.2 输入和设置面试通知单 内容.....	182	6.3 使用Excel制作员工入职记录表	192
6.1.3 创建数据源列表.....	183	6.3.1 输入员工入职记录表 信息.....	192
6.1.4 批量制作和发送面试 通知单	185	6.3.2 引用和计算数据.....	194
6.2 使用Word制作入职流程图	187	6.3.3 美化表格效果	195



大神支招

01: 如何根据文档中的合并域合并到新文档 197

02: SmartArt图形中的形状也能改变 198

03: 自定义一个常用的表格样式, 让效果一步到位 198

第7章 员工培训管理

7.1 使用Word制作员工培训制度.....202	7.3.2 使用数据透视表和图分析 培训评估结果216
7.1.1 通过样式快速设置文档 格式.....202	7.3.3 制作培训前后总成绩 分析表219
7.1.2 添加项目符号和编号206	
7.1.3 借助插入的空白页制作 封面.....207	7.4 使用Excel制作培训费用明细表222
7.2 使用Word制作培训需求 调查表208	7.4.1 制作培训费用明细表223
7.2.1 使用控件制作单选按钮.....209	7.4.2 打印培训费用明细表225
7.2.2 制作复选框控件.....211	
7.2.3 通过下画线实现边框的 添加.....212	7.5 使用PowerPoint制作新员工 入职培训PPT.....227
7.3 使用Excel制作员工培训效果 评估分析表213	7.5.1 设计PPT封面228
7.3.1 计算培训成绩214	7.5.2 设计PPT目录231
	7.5.3 设计PPT转场233
	7.5.4 设计PPT内容234
	7.5.5 设计PPT尾页238
	7.5.6 设计动画效果239
	7.5.7 打包PPT.....242



大神支招

01: 符号也能当作项目符号使用 243

02: 打印表格时, 拒绝从第2页起没有标题行 244

03: 设计器在手, PPT排版布局不再“愁” 245

04: 令你意想不到的PPT交互式目录 246

第8章 绩效考核管理

8.1 使用Word制作员工绩效考核管理 制度.....249	8.1.1 设置文档内容的段落 格式.....250
------------------------------------	-------------------------------

8.1.2	添加文本水印	251	8.2.4	制作考核查询表.....	258
8.1.3	为文档应用主题和 样式集	252	8.2.5	使用数据透视表/图分析 各部门的绩效考核成绩.....	260
8.2	使用Excel制作绩效考核表	254	8.3	使用Excel制作员工业绩评定表	263
8.2.1	计算员工绩效考核成绩和 年终奖	255	8.3.1	使用函数显示出附加 信息.....	264
8.2.2	突出显示单元格中符合 条件的值	257	8.3.2	插入批注进行补充说明	265
8.2.3	按评定结果进行降序 排列.....	257	8.3.3	使用函数和公式计算各项 数据.....	266
			8.3.4	自动求平均值	269

大神支招

01:	将LOGO图片嵌入文字下方	270
02:	自定义主题颜色和字体	272
03:	自定义条件格式	274

第9章 员工请假与考勤管理

9.1	使用Word制作员工请假申请单	278	9.2.2	完善考勤记录表内容	286
9.1.1	绘制员工请假申请单	279	9.2.3	冻结固定显示的行数据.....	287
9.1.2	设置表格中对象的格式.....	280	9.2.4	统计员工当月的出勤 情况.....	288
9.1.3	为表格添加需要的边框.....	282	9.2.5	使用图表分析员工出勤 情况.....	291
9.2	使用Excel制作考勤表	283			
9.2.1	统计打卡考勤记录	284			

大神支招

01:	一键就能平均分布表格中的行或列	293
02:	如何将一个完整的表格拆分为多个表格	294
03:	图表也能跨工作表移动	295
04:	添加形状使图表别具一格	295

第10章 薪酬福利管理

10.1	使用Word制作薪酬调整方案.....	298	10.1.1	设置文档格式	298
------	---------------------	-----	--------	--------------	-----

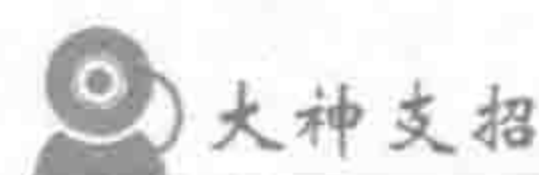
10.1.2	添加SmartArt图形	300	10.3.3	计算个人所得税和 实发工资	316
10.1.3	添加表格完善内容	301	10.3.4	制作和打印员工 工资条	317
10.1.4	为表格插入题注.....	304			
10.2	使用Word制作员工加班 申请单	305	10.4	使用Excel制作员工加班 统计表	320
10.2.1	制作员工加班申请单.....	306	10.4.1	计算员工加班时数	321
10.2.2	美化员工加班申请单	308	10.4.2	计算员工当月的 加班费	322
10.3	使用Excel制作员工工资表	310	10.4.3	分类汇总各部门的 加班时间	324
10.3.1	复制并修改工资表	311			
10.3.2	计算工资应发和应扣 部分.....	313			



01:	在Word中快速插入Excel电子表格	325
02:	插入表格时自动插入题注	327
03:	同时对多个区域进行合并计算	329
04:	快速删除表格中重复的数据	330

第11章 员工关系管理

11.1	使用Word制作劳动合同	333	11.3.1	统计人员流动情况	344
11.1.1	制作劳动合同封面	333	11.3.2	分析人员流失率和 流动率	346
11.1.2	制作劳动合同正文页.....	334	11.3.3	分析人员流入流出 总趋势	348
11.1.3	预览和打印劳动合同.....	338	11.3.4	分析人员增加/减少 情况.....	349
11.2	使用Word制作离职审批表.....	339	11.3.5	分析人员离职原因	351
11.3	使用Excel制作人员流动情况 分析表	343			



01:	不只能替换错误的文本内容，文本格式也能被替换	353
02:	原来导航窗格也可以这样用	355
03:	你不知道的文本与表格的转换方法	356
04:	让图表中的字段与表格字段显示一致	357

第12章 人事档案管理

12.1 使用Word制作人事档案管理	
制度.....	360
12.1.1 将其他文件中的文本导入Word文档中	361
12.1.2 创建和应用样式.....	363
12.1.3 插入联机图片美化页面背景.....	364
12.2 使用Excel制作员工档案表	366
12.2.1 限制身份证号和员工编号重复.....	366
12.2.2 为身份证号添加提示信息.....	367
12.2.3 提供性别和部门数据选项.....	368
12.2.4 让电话号码进行分段显示.....	368
12.2.5 使用函数计算员工年龄和工龄.....	369
12.2.6 美化表格	370
12.2.7 加密保护员工档案表	371
12.3 使用Excel制作员工信息查询表	372
12.3.1 设计信息查询表.....	373
12.3.2 使用函数查询数据	374
12.3.3 锁定自动查询区域	376



01: 限制编辑，让文档不能随意被他人修改	378
02: 图片美化表格一步到位	379

索 引

一、Word 功能索引	381
二、Excel 功能索引	382
三、PPT 功能索引	383

第

1

篇



夯实 基础篇

第1章 HR利用Word做好工作

本章导读

在人力资源管理过程中，经常需要制作各种制度和流程图等来协助完成工作，而基本上所有的HR都会选择Word软件来进行文档的制作。因为Word是目前使用最广泛的文字处理软件，它集文字的编辑、排版、表格处理、图形处理为一体，能帮助HR制作出各种需要的文档。本章将通过讲解Word的一些必备的理论知识，让HR能结合Word快速完成人力资源管理中的一些工作。

知识要点

- ❖ 使用Word可制作的文档类型
- ❖ 使用Word需避免的误区
- ❖ 批量制作文档
- ❖ 提升Word技能的诀窍
- ❖ 使用通配符查找和替换

1.1 Word在人力资源管理中的作用

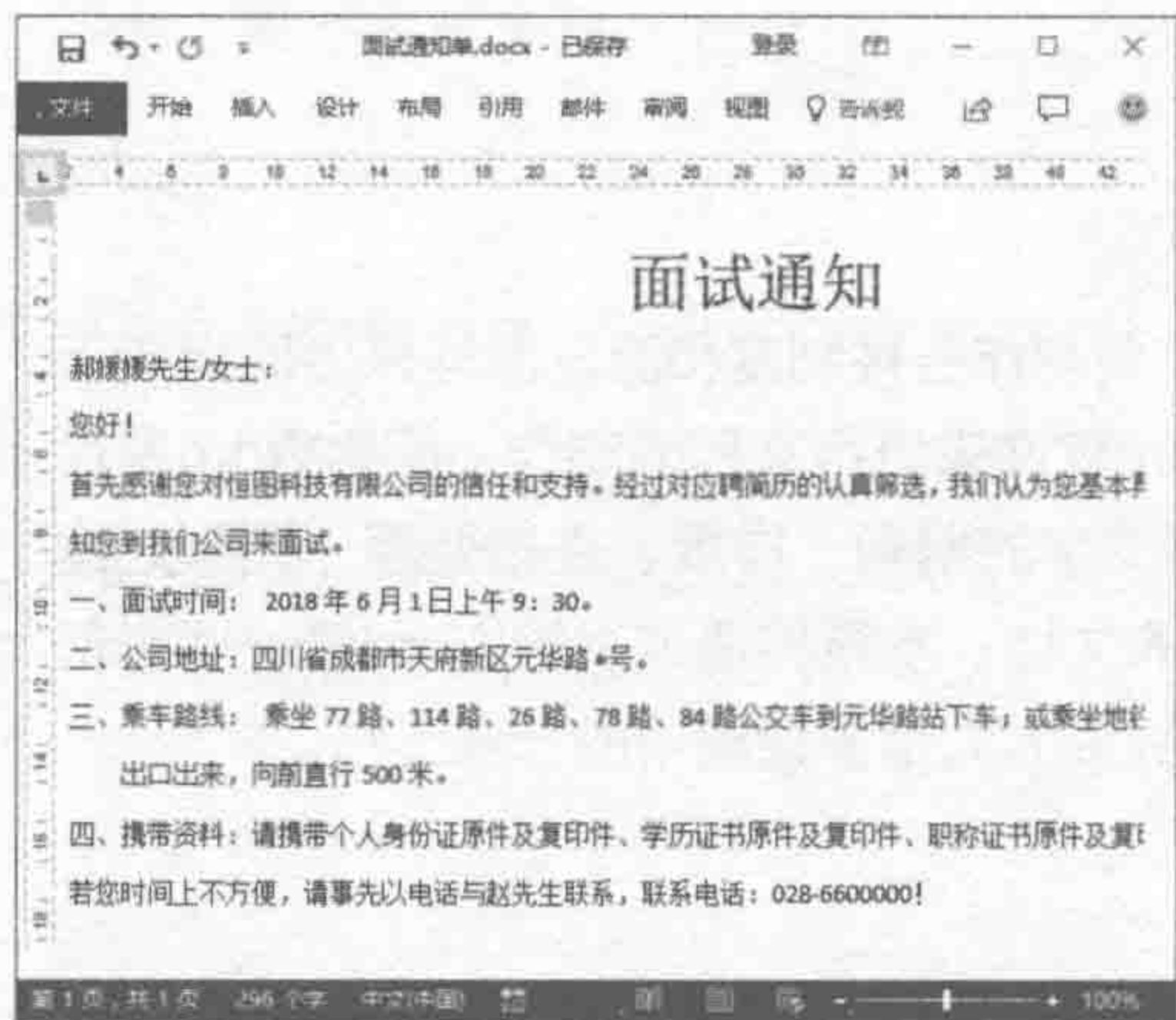
人力资源管理是现在企业管理中的重要一环，在人力资源管理过程中，涉及很多文档的制作，而Word则能帮助HR制作日常人力资源管理过程中需要的文档。

1.1.1 制作纯文字类文档

纯文字类文档指文档中只包含文字和字符。在人力资源管理过程中，常使用Word制作的纯文字类文档包括通知、合同和各种制度等。

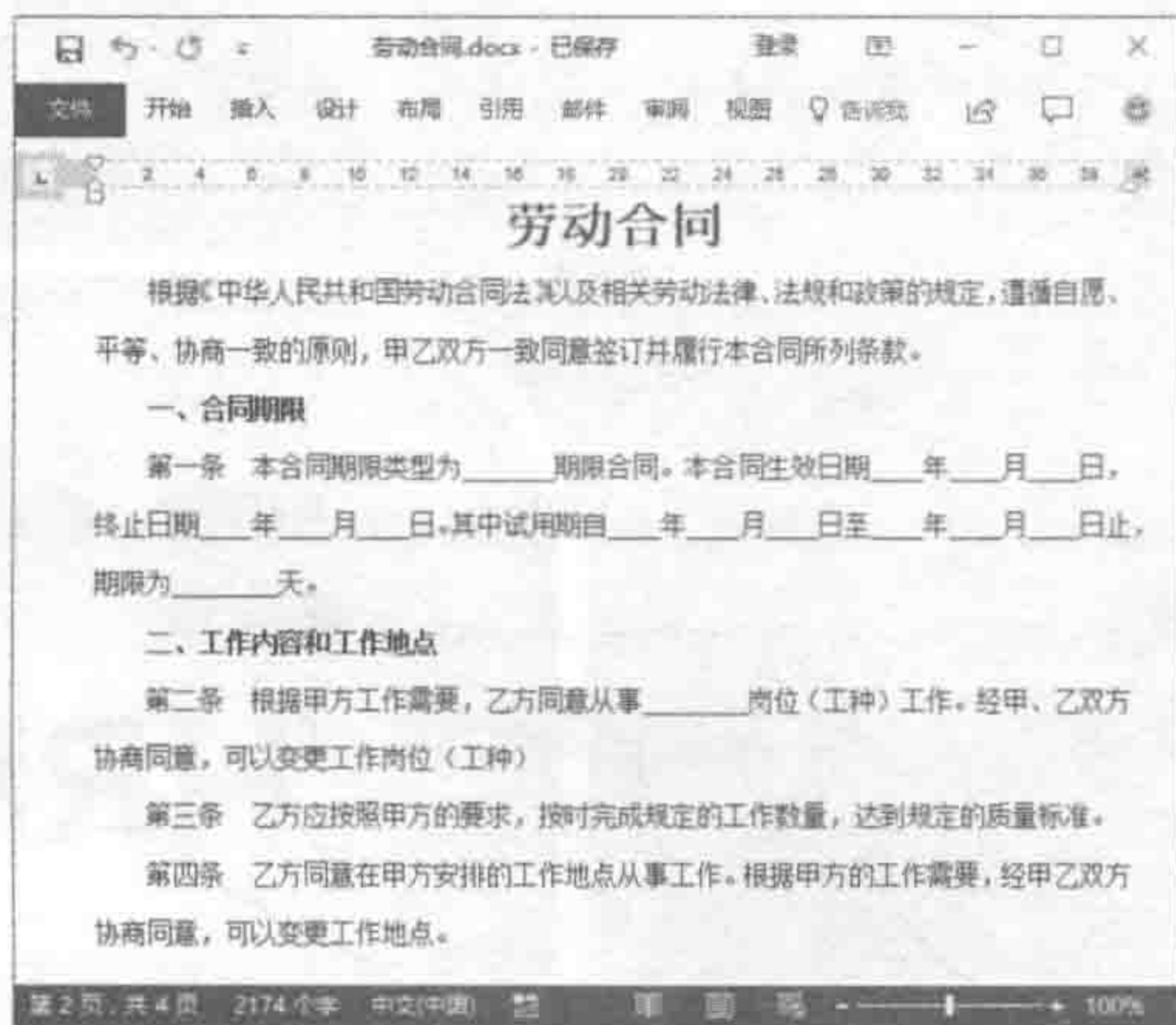
1. 通知文档

通知是指向特定的对象告知或转达有关事项或文件，让对象知道或执行的一种公文。在人力资源管理过程中，经常需要制作的通知有放假通知、面试通知、录用通知、岗位任免通知、岗位任职通知、培训通知等。下图所示为制作的面试通知文档。



2. 合同文档

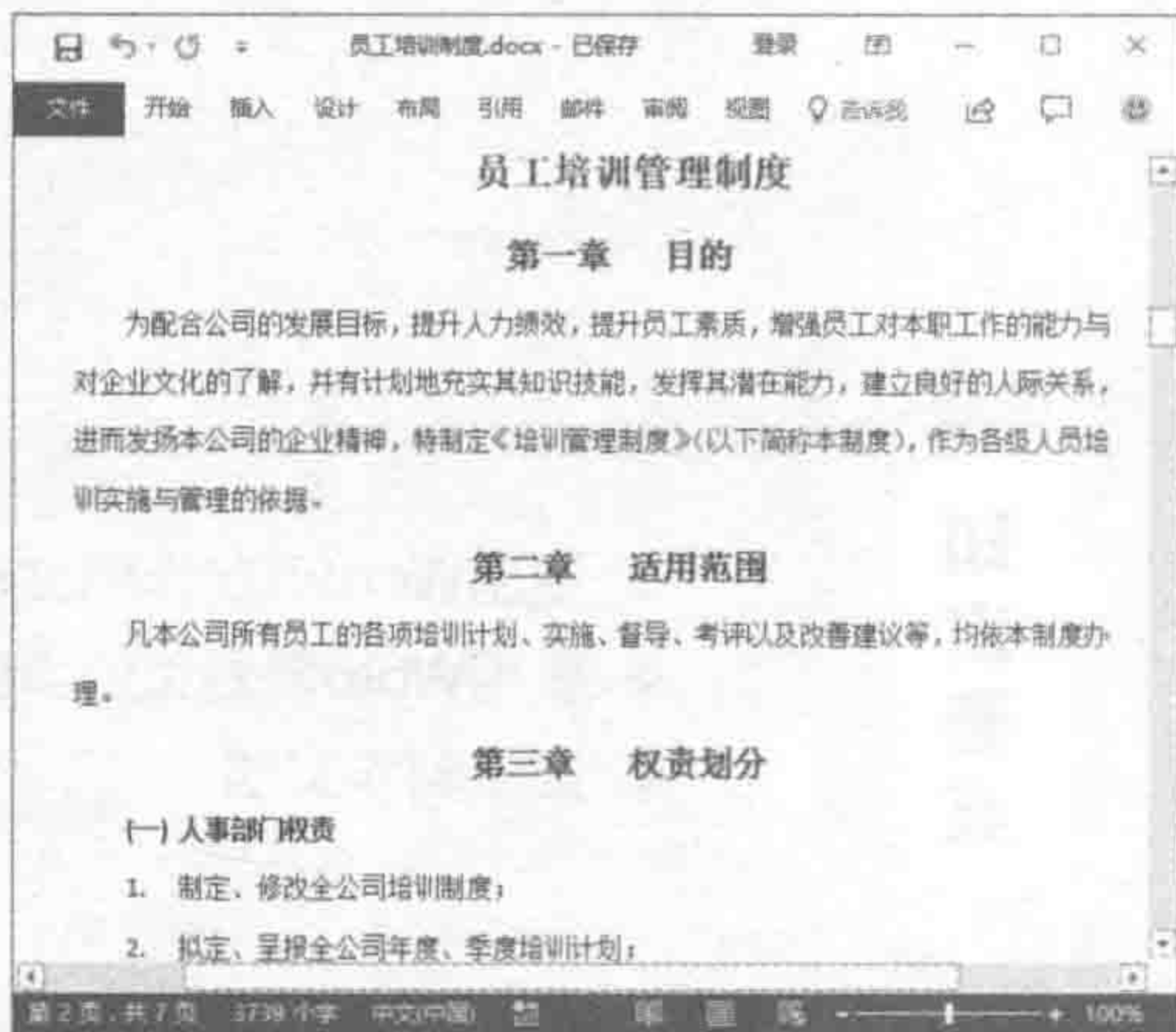
合同是指用人单位与当事人之间设立、变更、终止民事关系的一种协议，是建立在双方平等意愿上的，具有法律约束力。在人力资源管理过程中，经常需要制作的合同文档有保密合同、劳动合同等。下图所示为制作的劳动合同文档。



3. 制度文档

俗话说，“无规矩不成方圆”，企业也一样，制度是企业规范运行和行使权利的重要方式，每个企业都可以根据自身的具体情况，制定一套适合企业发展的规章制度。

在人力资源管理过程中，经常需要制作的制度有招聘管理制度、录用管理制度、培训制度、绩效考核制度、福利管理制度、档案管理制度等。下图所示为制作的员工培训管理制度文档。



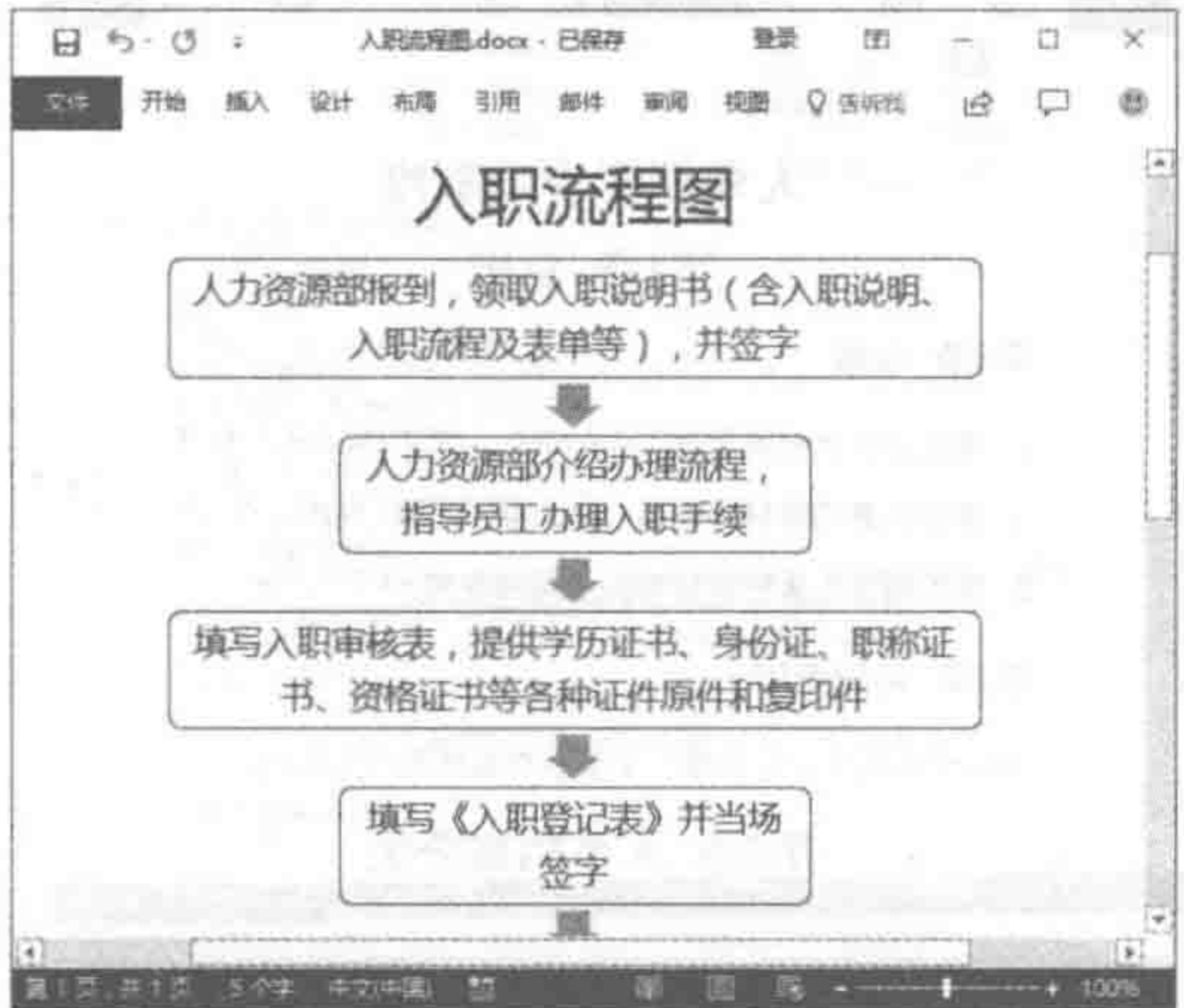
1.1.2 制作流程图示类文档

在人力资源管理过程中，经常会涉及很多流程图的制作，如招聘流程图、面试流程图、入职流程图等。在Word中，这些流程图的制作可以根据不同的方式来实现。

当需要制作不规则的流程图时，也就是说流程图不需要按照特定的从上到下或从左到右等比较固定的顺序进行排列时，可以通过绘制形状来实现。下图所示为使用Word的形状功能制作的外部招聘流程图文档。



当制作的流程图需要按照一定顺序和规则进行排列时，则可以通过SmartArt图形功能来实现。下图所示为使用Word的SmartArt图形功能制作的入职流程图文档。



1.1.3 制作表格类文档

说起表格，很多人首先想到的就是Office中的Excel电子表格制作组件，并不会想到Word。其实，在Word中也可创建表格，只是相对于专业的Excel表格制作与处理软件，Word更倾向于制作文本型的表格，不涉及数据的复杂计算、统计和分析等，主要目的在于让文档中内容的结构更清晰，以及对表格中内容的各项分配更明了。

在人力资源管理过程中，经常使用Word制作的表格类文档有出差申请表、员工请假单、职员签到簿、离职审批表等。下图所示分别为出差申请表和离职审批表文档。

住宿安排				
酒店名称	酒店星级	房间类别	房价	天数

离职审批表				
姓名	部门及岗位	到岗时间	联系电话	
离职时间	家庭住址			
离职类型: ☐ 辞职 ☐ 辞退 ☐ 自动离职 ☐ 其它 ()				
本人离职原因: 姓名: 日期:				
部门经理意见: 姓名: 日期:				
工作移交及费用清欠	行政清欠	办公用品、办公设备、其他: 行政主管签名: 日期:		
	人力资源部意见	1. 工卡、OA及邮箱注销 2. 劳动合同是否注销 3. 培训费用清欠: 交接负责人签名: 日期:		

1.1.4 制作图文混排类文档

图文混排并不是指图片和文字的混合排列，而是指根据实际需要在文档中加入各种各样的图文对象，并混合排列这些对象，让制作的文档图文并茂，使其更加美观和生动。

在人力资源管理过程中需要制作的图文混排类文档有企业形象宣传、招聘会宣传等，下图所示为使用Word制作的招聘宣传单文档。



1.2 HR使用Word需避免的六大误区

HR在使用Word制作需要的文档时，经常会抱怨花费大量的时间，但制作的效果并不理想，这并不是因为HR不会操作Word，而是制作过程中可能因为一些不良的操作习惯产生了一些误区，降低了编辑效率。HR要想使用Word快速制作出需要的文档，需要避免一些使用误区，才能提高编辑效率。

1.2.1 只在页面视图中编辑文档

很多HR不管是制作、编辑文档，还是检查文档内容，都只在默认的页面视图进行操作。其实，Word提供了阅读视图、页面视图、Web版式视图、大纲视图和草稿视图5种视图模式，HR可以根据实际情况在不同的视图图中进行操作。

1. 阅读视图

在人力资源管理过程中，HR需要制作很多制度文档，通常制作好文档后，都需要对文档的内容进行阅读检查，如是否有错别字、语句是否通顺等，这时就可利用阅读视图对文档内容进行阅读和检查。

阅读视图是阅读文档的最佳方式，在该视图模式下，会将原来的文档编辑区缩小，

而且不会显示页眉和页脚信息，如果文档字数较多，会自动分成多屏，并可通过导航窗格查找文本内容，但不能直接对文档内容进行编辑，如下图所示。

