

• 本书适合Excel 2010、Excel 2007、Excel 2003用户使用



# Excel

## 人力资源应用之道



宋翔 编著



### 本书光盘内容:

- 100个Excel模板
- Excel VBA精品电子书一套
- Windows 7多媒体视频教程
- 本书所有案例的源文件
- 本书重点案例的多媒体视频教程



# Excel

## 人力资源应用之道



宋翔 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

## 内 容 简 介

本书由微软全球最有价值专家(MVP)编写,以案例的形式详细介绍了人力资源管理工作中经常接触到的典型应用,每个案例拥有固定的结构,分为案例场景、涉及知识点、制作过程、知识点详解4部分。其中,“案例场景”介绍了案例的应用环境和职场背景;“涉及知识点”列举了案例制作过程中所要用到的 Excel 技术;“制作过程”详细演示了案例的制作步骤;“知识点详解”对案例中涉及的 Excel 技术做了详细的解释和说明。本书案例丰富实用,包括人力资源管理应用的多个方面,分为人员招聘与录用管理、人事资料管理、员工培训管理、员工考勤管理、员工绩效管理、薪酬福利管理及人事数据统计分析。

本书适合从事或准备从事人力资源管理的人员,包括人事数据报表制作人员、人力资源数据分析人员、人力资源经理、人力资源总监等不同职位;也适合非人力资源管理工作的 Excel 用户。通过阅读本书可以快速掌握使用 Excel 录入、管理与分析数据的方法和技巧。此外,本书也可作为社会相关专业的培训教材。

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。

### 图书在版编目(CIP)数据

Excel 人力资源应用之道 / 宋翔编著. —北京:电子工业出版社, 2011.9

(白领办公)

ISBN 978-7-121-14267-3

I. ①E… II. ①宋… III. ①表处理软件, Excel—应用—人力资源管理 IV. ①F241-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 156089 号

策划编辑:张慧敏

责任编辑:李云静

特约编辑:赵树刚

印 刷:北京天宇星印刷厂

装 订:三河市鹏成印业有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本:720×1000 1/16 印张:19.25 字数:401 千字

印 次:2011 年 9 月第 1 次印刷

印 数:5000 册 定价:45.00 元(含光盘 1 张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 [zltz@phei.com.cn](mailto:zltz@phei.com.cn), 盗版侵权举报请发邮件至 [dbqq@phei.com.cn](mailto:dbqq@phei.com.cn)。

服务热线:(010) 88258888。

# 前 言

您现在正在从事人力资源管理工作，还是正打算步入这个行业？心中是否正在对这个行业感到困惑和不知所措？想要全面深入地了解人力资源管理工作范围和任务都有哪些吗？本书正是为您编写的！

## 本书读者对象

本书适合从事或准备从事人力资源管理的人员，包括人事数据报表制作人员、人力资源数据分析人员、人力资源经理、人力资源总监等不同职位；也适合非人力资源管理工作的 Excel 用户。通过阅读本书可以快速掌握使用 Excel 录入、管理与分析数据的方法和技巧。此外，本书也可作为社会相关专业的培训教材。

## 本书组织结构

本书分为 8 章共 57 个应用案例，前 7 个案例介绍了必备的 Excel 基本操作方法，后 50 个案例囊括了人力资源管理应用的各个方面，分为人员招聘与录用管理、人事资料管理、员工培训管理、员工考勤管理、员工绩效管理、薪酬福利管理以及人事数据统计分析。

每个案例都分为案例场景、涉及知识点、制作过程、知识点详解 4 个部分：“案例场景”介绍了案例的应用环境和职场背景；“涉及知识点”列举了案例制作过程中所要用到的 Excel 技术；“制作过程”详细演示了案例的制作步骤；“知识点详解”对案例中涉及的 Excel 技术做了详细的解释和说明。

为了帮助读者更好地使用本书，本书还包括以下几个栏目：

- 提示：给出了辅助性或可能产生疑问的内容的说明。
- 技巧：提供了完成相同操作的更简捷的方法。
- 注意：给出了需要引起特别注意或可能会造成灾难性后果的警告信息。
- 公式解析：对案例中涉及的复杂公式的原理进行了详细解说。
- Excel 2003 版本操作方法：给出了相同操作在 Excel 2003 中实现的方法。

## 本书编写特色

与同类书相比，本书具有以下几个特色：

- 案例针对性强，完全符合职场应用需求。
- 每个案例拥有固定的结构，既便于读者从整体上了解案例的背景和知识点，也便于读者详细学习案例的每个部分。
- 在制作过程部分，每一步操作的第一句话用加粗的字体概括了该步骤中的核心内容，这样可以更好地让读者了解每一步操作的目的，避免陷入无目的性操作中。
- 每个案例都有单独的一个部分针对案例涉及的知识点进行详细讲解，做到案例的制作与知识点讲解分工明确，这样既保证案例制作过程的流畅性，也保证了对案例中涉及的知识点进行详细的说明。
- 在介绍 Excel 2010 操作的同时，也给出了在 Excel 2003 中进行相应操作的方法。

## 本书使用约定

### 软件版本

本书是针对 Excel 2010 的 Windows 版本编写的，如果您正在使用 Excel 2007，那么通过本书将很容易掌握 Excel 2010；如果您一直使用 Excel 2003，那么通过本书也可以轻松过渡到 Excel 2010。此外，本书虽以 Excel 2010 版本来编写，但是随时给出了在 Excel 2003 中完成相同操作的方法，因此可以说本书并无版本限制。

### 菜单命令

Excel 2010 使用功能区代替了 Excel 2003 的菜单系统。为了简化操作步骤，本书使用【选项卡名】⇒【组名】⇒【命令名】的形式来描述功能区命令的操作。例如，如果要设置字体的加粗格式，则使用下面的表达方式：单击功能区中的【开始】⇒【字体】⇒【加粗】按钮。

### 鼠标指令

本书中涉及的大多数操作都是使用鼠标来完成的，本书使用了以下术语来描述鼠标的操作方式。

- 指向：移动鼠标指针到某个项目上。
- 按下：按下鼠标左键一次并且不松开。
- 单击：按下鼠标左键一次并松开。

- 右击：按下鼠标右键一次并松开。
- 双击：快速按下鼠标左键两次并松开。
- 拖动：移动鼠标时按住鼠标左键不放。

### 键盘指令

在使用键盘上的按键来完成某个操作时，如果只按一个键，那么直接表示为与键盘上该按钮名称相同的英文单词，例如“按【Insert】键”；如果需要同时按几个键才能完成一个任务，例如选择整个文档，那么将表示为“按【Ctrl+A】组合键”。

### 附赠光盘内容

在本书附赠的配套光盘中，包含以下内容：

- 本书所有案例的源文件。
- 本书重点案例的多媒体视频教程。
- 100 个 Excel 模板。
- Excel VBA 精品电子书一套。
- Windows 7 多媒体视频教程。

### 本书更多支持

如果您在使用本书的过程中遇到问题，或对本书的编写有什么意见或建议，欢迎随时通过以下方式与作者联系。

- QQ：294922884，加好友时请注明“读者”以验证身份
- 邮箱：songxiang1979@163.com
- 博客：<http://blog.sina.com.cn/songxiang1979>
- 论坛：<http://pfsx.5d6d.com>

除了与作者交流本书内容外，如果在使用 Word 或 PowerPoint 等其他 Office 组件时遇到了问题，也可以与作者进行交流。

### 致谢

为了使本书尽快出版，这里要感谢电子工业出版社/博文视点出版团队的编辑朋友们，他们为本书的顺利出版付出了很多努力和汗水。特别要感谢张慧敏编辑，在我编写每一本书的过程中，她都始终坚定不移地支持我。

另外，参与本书资料收集、整理和编写工作的还有谷朝辉、杜景珍、徐海伟、周文娟、徐国生、徐海波、王玲、刘淑平、徐国良、屈娟、徐国庆、徐国强、肖成云等人。

### 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。

# 目 录

## 第 1 章 Excel 入门级知识介绍——新手起步

案例 1 熟悉 Excel 2010 操作环境.....	2
案例 2 定制 Excel 2010 操作环境.....	4
※ 定制界面元素的显示状态.....	4
※ 定制快速访问工具栏和功能区.....	5
※ 定制工作簿的默认打开位置.....	8
※ 定制工作簿的默认保存格式.....	8
※ 定制保存工作簿自动恢复版本的时间间隔.....	8
※ 定制 Excel 如何记录最近打开的工作簿.....	9
案例 3 工作簿的新建、保存、关闭、打开、另存.....	11
※ 新建工作簿.....	11
※ 保存工作簿.....	12
※ 关闭工作簿.....	12
※ 打开工作簿.....	12
※ 另存工作簿.....	13
案例 4 工作表的新建、重命名、移动、复制、删除.....	13
※ 新建工作表.....	13
※ 重命名工作表.....	14
※ 移动和复制工作表.....	14
※ 删除工作表.....	15
案例 5 设置单元格的基本格式.....	15
※ 设置字体格式.....	16
※ 设置数字格式.....	16
※ 设置单元格对齐方式.....	17
※ 设置边框和底纹.....	18



案例 6 公式与函数使用基础 .....	19
※ 了解与输入公式 .....	19
※ 运算符的类型和计算优先级 .....	20
※ 输入函数 .....	21
※ 了解函数的参数 .....	23
※ 修改公式 .....	23
案例 7 理解相对引用和绝对引用 .....	23

## 第 2 章 人员招聘与录用管理

案例 8 制作招聘流程图之 SmartArt 法 .....	27
※ 创建 SmartArt 图示 .....	31
※ 调整 SmartArt 图示的布局 .....	31
※ 在 SmartArt 图示中输入文字 .....	32
※ 设置 SmartArt 图示的外观格式 .....	33
案例 9 制作招聘流程图之文本框法 .....	33
※ 绘制文本框 .....	37
※ 调整文本框的格式 .....	38
※ 对齐和组合多个文本框 .....	38
案例 10 制作招聘费用预算表 .....	38
※ 在单元格中输入数据 .....	43
※ SUM 函数 .....	44
案例 11 制作聘用通知书 .....	44
※ Word 邮件合并功能的使用 .....	50
案例 12 统计试用期到期人数 .....	51
※ COUNTIF 函数 .....	52
※ TODAY 函数 .....	52

## 第 3 章 人事资料管理

案例 13 快速输入员工编号 .....	54
※ 填充柄法 .....	54
※ 【序列】对话框法 .....	55

※ ROW 函数法 .....	56
※ 数字填充 .....	57
※ ROW 函数 .....	58
案例 14 以不同颜色显示员工的年龄 .....	58
※ 自定义单元格格式的结构 .....	60
※ 自定义单元格格式代码 .....	60
※ 自定义单元格格式的其他常见应用 .....	61
案例 15 防止录入重复的员工编号 .....	63
※ 数据有效性 .....	65
※ COUNTIF 函数 .....	66
案例 16 制作员工登记表 .....	67
※ 使用通配符查找 .....	73
※ 使用定位条件功能 .....	74
案例 17 批量修改员工信息 .....	75
※ 查找数据 .....	78
※ 替换数据 .....	78
案例 18 为员工资料表快速设置隔列底纹 .....	78
※ 条件格式 .....	80
※ 在条件格式中使用公式 .....	81
※ MOD 函数 .....	82
※ COLUMN 函数 .....	83
案例 19 计算员工工龄 .....	83
※ YEAR 函数法 .....	84
※ YEARFRAC 函数法 .....	85
※ DATEDIF 函数法 .....	85
※ YEAR 函数 .....	85
※ YEARFRAC 函数 .....	86
※ DATEDIF 函数 .....	86
※ MONTH 函数 .....	87
※ DAY 函数 .....	87
※ TODAY 函数 .....	87

※ DATE 函数.....	88
※ INT 函数.....	88
※ IF 函数.....	88
案例 20 快速提取员工出生日期和性别.....	89
※ LEN 函数.....	92
※ MID 函数.....	92
※ ISODD 函数.....	92
※ TEXT 函数.....	93
案例 21 利用二级下拉列表输入员工信息.....	93
※ 在数据有效性中使用公式.....	96
※ MATCH 函数.....	96
※ OFFSET 函数.....	96
※ COUNTA 函数.....	97
案例 22 制作员工胸卡.....	98
※ Word 域的基本知识.....	102

## 第 4 章 员工培训管理

案例 23 制作培训需求调查表.....	105
※ 设置行高和列宽.....	112
案例 24 统计培训调查结果.....	112
※ 数据透视表的术语.....	117
※ 数据透视表的结构.....	119
※ 创建数据透视表的准备工作.....	121
※ 使用【创建数据透视表】对话框.....	123
※ 了解【数据透视表字段列表】窗格.....	124
※ 对数据透视表中的字段布局.....	126
※ 修改字段名称.....	127
※ 设置值显示方式.....	129
※ 数据透视图与图表的区别.....	129
※ 数据透视图在格式设置上的限制.....	130
※ 数据透视图的组成.....	130

※ 创建数据透视图 .....	131
※ 设置数据透视图的格式 .....	132
案例 25 制作培训日程甘特图 .....	134
※ 创建图表 .....	138
※ 设置图表格式 .....	140
※ 移动图表 .....	140
※ 更改图表类型 .....	140
※ 编辑数据系列 .....	140
案例 26 对员工的培训成绩进行评定 .....	142
※ AVERAGE 函数 .....	144
※ LOOKUP 函数 .....	144
案例 27 对员工培训成绩进行排名 .....	145
※ RANK 函数 .....	147
案例 28 对员工培训成绩进行中国式排名 .....	147
※ FREQUENCY 函数 .....	149
※ 数组公式 .....	150
案例 29 评定员工考核成绩 .....	151
案例 30 制作员工成绩查询表 .....	153
※ VLOOKUP 函数 .....	156

## 第 5 章 员工考勤管理

案例 31 对员工出勤考核数据分列 .....	159
※ 数据分列 .....	161
案例 32 统计员工迟到和早退情况 .....	162
※ TIMEVALUE 函数 .....	165
案例 33 制作考勤统计表 .....	165
※ HOUR 函数 .....	169
※ MINUTE 函数 .....	169
案例 34 筛选员工的考勤情况 .....	170
※ 高级筛选 .....	173
案例 35 批量制作考勤表 .....	173

※ LEFT 函数.....	180
※ FIND 函数.....	180
※ 在工作表中插入新行.....	180
※ 设置工作表密码.....	181
※ 锁定工作表中的单元格.....	181
※ 创建工作簿模板.....	182
<b>案例 36 使用记录单管理考勤表.....</b>	<b>182</b>
※ 使用记录单管理数据.....	185

## **第 6 章 员工绩效管理**

<b>案例 37 评定员工业绩.....</b>	<b>187</b>
※ IF 函数法.....	187
※ CHOOSE 函数法.....	188
※ LOOKUP 函数法.....	188
※ CHOOSE 函数.....	189
<b>案例 38 按部门汇总员工销售业绩.....</b>	<b>190</b>
※ 单列排序.....	192
※ 分类汇总.....	192
<b>案例 39 为业绩表添加批注.....</b>	<b>193</b>
※ 设置批注.....	195
<b>案例 40 使用微型图表显示员工每月任务量完成情况.....</b>	<b>196</b>
※ 创建迷你图.....	199
※ 更改迷你图的类型.....	200
※ 设置迷你图的外观.....	200
※ 编辑迷你图数据区域.....	201
※ 删除迷你图.....	201
<b>案例 41 制作员工销售额月报表.....</b>	<b>201</b>
※ 创建数据透视表.....	203
※ 布局数据透视表字段.....	203
※ 对数据透视表中的数据进行分组.....	203
<b>案例 42 自动显示指定时间段的销售数据.....</b>	<b>206</b>

※ 定义名称 .....	210
※ 编辑图表中的 SERIES 公式 .....	211

## 第 7 章 薪酬福利管理

案例 43 计算员工销售提成奖金 .....	213
※ ROUND 函数 .....	215
案例 44 制作员工工资表 .....	215
※ 跨表引用数据 .....	219
案例 45 对工资表进行排序 .....	221
※ INDEX 函数 .....	225
※ LARGE 函数 .....	226
案例 46 排序法制作员工工资条 .....	226
※ 删除行 .....	232
案例 47 VLOOKUP 函数法制作员工工资条 .....	232
案例 48 OFFSET 函数法制作员工工资条 .....	234
案例 49 邮件合并法制作员工工资条 .....	236
案例 50 制作工资发放零钞备用表 .....	238
※ ROUNDUP 函数 .....	241

## 第 8 章 人事数据统计分析

案例 51 按职位由高到低排列员工信息 .....	244
※ 创建自定义序列 .....	246
※ 自定义排序 .....	247
案例 52 同时按职位与工资对员工信息进行排序 .....	248
※ 多列排序 .....	250
案例 53 统计各部门男女员工人数的比例 .....	250
案例 54 统计不同年龄段的员工人数 .....	253
案例 55 统计员工的工龄分布情况 .....	255
案例 56 制作员工信息查询表 .....	258
※ IFERROR 函数 .....	261
案例 57 汇总多个分公司的人事数据 .....	261
※ 数据透视表和数据透视图向导 .....	266

附录 A	Excel 快捷键 .....	267
附录 B	Excel 函数速查表 .....	270
附录 C	Excel 规范与限制 .....	284
附录 D	Excel 2003 到 Excel 2010 命令参考 .....	287

# 第 1 章

## Excel 入门级知识介绍——新手起步

为了能够顺利、更好地学习本书涉及的内容，因此在本书第 1 章将介绍有关 Excel 的基础知识，这些知识主要给初次使用 Excel 或 Excel 使用经验不足的用户准备的。如果您已经对 Excel 的基础内容和基本操作非常熟悉，那么可以直接跳至第 2 章阅读，但本章仍对从 Excel 早期版本过度到 Excel 2010 版本的任何级别的用户有一定的帮助。

# xcel



## 案例 1 熟悉 Excel 2010 操作环境

### 案例场景

对于一直使用 Excel 2003 或 Excel 更早版本的用户而言, Excel 2010 的变化是显而易见的。启动 Excel 2010 后, 首先看到的界面就与 Excel 2003 完全不同。希望通过本例可以带您快速熟悉 Excel 2010 的操作环境, 从而在 Excel 2010 中进行操作时可以更加得心应手。

### 涉及知识点

本案例涉及以下知识点:

- 熟悉 Excel 2010 工作簿窗口结构。
- 熟悉快速访问工具栏。
- 熟悉功能区、选项卡、组和命令。
- 熟悉【文件】按钮。

### 知识点详解

相对于 Excel 2003 及 Excel 更早版本的用户而言, Excel 2010 操作界面上的变化是相当巨大的。对于初次接触 Excel 2010 的用户而言, 在启动 Excel 2010 后都会对操作环境感到陌生和无所适从。为了更好地熟悉 Excel 2010 的新界面, 也为了更有利于本书后面的学习, 这里首先对 Excel 2010 的操作环境进行详细说明, 图 1-1 所示就是 Excel 2010 的工作簿窗口。

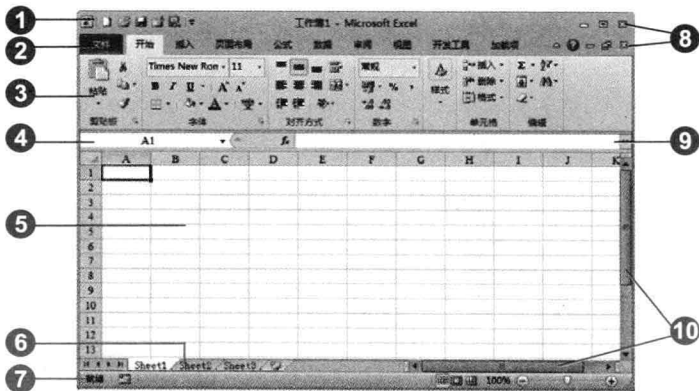


图 1-1 Excel 2010 工作簿窗口结构