

杰诚文化 编著

Excel 2010

人力资源

高效办公从入门到精通

锦囊妙计

收录你所不知道的Excel应用技巧，全面提升你的Excel实战技术

高手支招

专家传授实用的Excel操作技巧，帮助你快速提高办公效率

术语百宝箱

行业术语与Excel名词的详细讲解，行业与表格专业知识尽在掌握

学以致用

充分贴近人力资源工作实际需要，实用案例可直接套用到工作中，保证所学即所用

融会贯通

针对每章知识点的综合办公案例，使读者对学到的知识点举一反三、运用自如

兼顾Excel基础功能介绍与办公应用思路启发，配合实例操练，使读者轻松掌握Excel在人力资源工作中的应用

表格制作、常用函数、数据处理工具、数据透视表、图表的使用方法和技巧全面剖析，让你快速提升Excel实际使用水平

注重Excel在人力资源工作中的实际应用，及时解决实际工作中经常遇到的表格制作问题与数据处理难题

含1CD-ROM
光盘说明



提供**180分钟**超长视频教学光盘，如同讲师亲授一样的循序渐进式教学
精选**55个**可直接套用的经典人力资源工作实例，让你在工作中如虎添翼，更加高效快捷



化学工业出版社

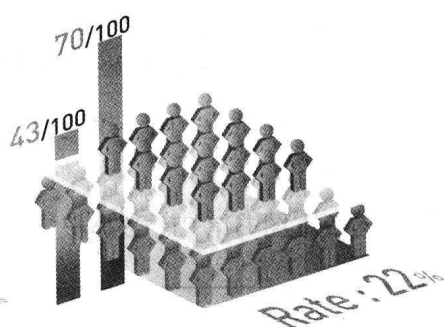
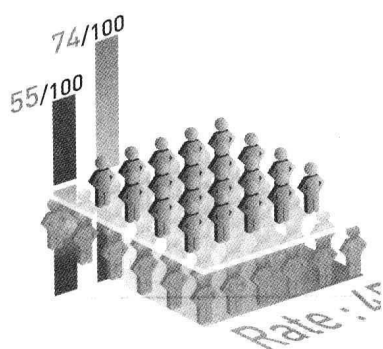


杰诚文化 编著

Excel 2010

人力资源

高效办公从入门到精通



化学工业出版社

· 北京 ·

无论您是一名人力资源助理，还是一名高级人力资源管理专员；无论您身处知名国际企业，还是在名不见经传的小公司；无论您使用的是何种数据处理软件，Excel 在人力资源工作中都有它的一席之地，它在人力资源信息数据的计算、统计和分析中，起着不可估量的作用，是广大人力资源工作者的好帮手！

本书是典型的 Excel 在人力资源工作中的应用手册。全书围绕人力资源实际工作展开，介绍相关 Excel 知识和技巧，由浅入深，使读者掌握 Excel 知识点并能迅速应用到实际工作中。和其他行业相比，人力资源工作较为频繁的是数据的统计与分析，本书也恰到好处地突出了这一特点。全书共分为 15 章，第 1~5 章主要介绍了 Excel 在人力资源中的基础操作；第 6~11 章介绍了如何使用数据分析工具、图表等功能分析常见的人力资源数据；第 12 章介绍 Excel、Word 和 PPT 在人力资源中的整合使用；第 13 章至第 15 章为全书的综合应用部分，整合前面章节的知识点介绍三个最为典型的实例，让读者进一步领悟和应用 Excel 解决人力资源工作中的具体问题。本书兼顾 Excel 基础功能介绍与办公应用思路启发，充分贴近人力资源工作实际需要，每个知识点都有“学以致用”、“融会贯通”配套讲解，读者可以方便地将其套用到实际工作中，使所学即所用。作者还在书中相应部分添加了“锦囊妙计”、“术语百宝箱”配套讲解，使读者在了解应用技巧和行业术语知识的基础上，全面提升 Excel 在人力资源工作中的实战技术。

全书采用视频与全程图解式教学模式，在随书光盘中提供了 180 分钟超长教学视频，另外还精选了 55 个可直接套用的经典人力资源工作实例，使读者在实际工作中如虎添翼，更加高效、快捷。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2010 人力资源高效办公从入门到精通 / 杰诚文化编著.
北京: 化学工业出版社, 2012. 7

ISBN 978-7-122-14352-5

ISBN 978-7-89472-612-4 (光盘)

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 103502 号

责任编辑: 孙 炜

装帧设计: 王晓宇

出版发行: 化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街 13 号 邮政编码 100011)

印 装: 化学工业出版社印刷厂

787mm×1092mm 1/16 印张 23 字数 574 千字 2012 年 8 月北京第 1 版第 1 次印刷

购书咨询: 010-64518888(传真: 010-64519686) 售后服务: 010-64518899

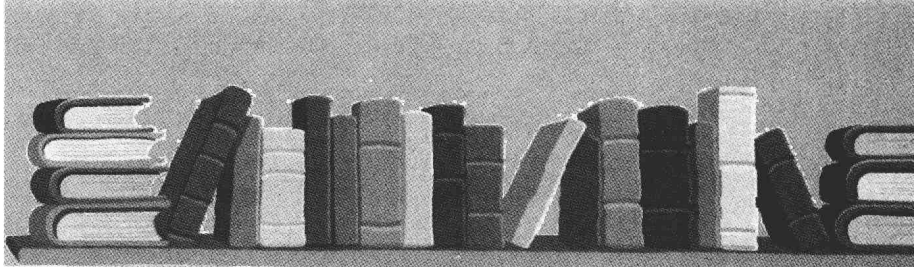
网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书, 如有缺损质量问题, 本社销售中心负责调换。

定 价: 52.00 元 (含 1CD-ROM)

版权所有 违者必究

前言 Preface



人力资源关系着企业的命脉。在企业中，一切涉及员工的行为活动，都与人力资源管理有关。事实上，企业内部各部门都与人力资源管理频繁地发生着联系，如员工的招聘、录用、培训、解聘等都要通过人力资源部门进行，因此人力资源管理实际上常常延伸到企业经营的各个角落。人力资源管理不仅仅是人力资源部门的工作，企业各个部门的人员都需要学习一定的人力资源管理知识，提高自己的工作能力。企业中每一个部门都与人力资源部门有着联系，每一个部门也都要从合理建立人事结构、节约人事成本等方面接受人力资源部门的指导，受到人力资源制度的制约，以此来保证企业当前和未来的稳步发展。

因此，本书将以企业的人力资源部门为圆心，画一个包含人力资源管理工作中的方方面面的圆，涵盖与人力资源相关的各项工作，以及与人力资源部门相关的企业的各个角落。

本书共包含 15 章，第 1 章介绍了 Excel 2010 的基础知识，为初学者学习后面的内容打下基础；第 2 章介绍了如何高效地输入和获取人力资源数据；第 3 章介绍了如何规范人力资源数据的实用技巧；第 4 章介绍了手动创建规范的人力资源表格；第 5 章介绍了使用单元格样式、表格样式和主题快速统一表格样式；第 6 章介绍了使用图形处理人事资料；第 7 章介绍了使用排序、筛选、分类汇总等工具分析员工培训成绩；第 8 章介绍了使用数据透视表分析员工福利；第 9 章介绍了人力资源管理中的常用函数及应用；第 10 章介绍了在单元格中创建图形分析人事数据；第 11 章介绍了使用图表分析人力资源数据；第 12 章介绍了 Excel、Word、PowerPoint 在人力资源管理中的整合应用；第 13 章至第 15 章为综合实例，分别介绍了人事信息数据综合统计与分析、企业年度人事异动分析报表以及员工资料查询与工作证打印系统。

本书整体结构安排上由浅入深，从数据的输入、编辑到表格格式的设置，数据的分析，函数图表的应用到最后的数据分析工具的使用等，各部分内容都始终围绕“人力资源”进行展开，同时书中辅以大量人力资源工作中的经典案例。

由于时间仓促，编者水平有限，书中难免出现不当，欢迎读者指正！

编者
2012 年 5 月

第 01 章

Excel 操作基础

1.1 工作簿和工作表基础操作	1	★ 锦囊妙计 6 快速选择工作表中的 所有数据	11
1.1.1 新建与保存工作簿	1	★ 锦囊妙计 7 选择不连续的 单元格区域	11
① 高手来支招 设置自动保存工作簿	2	1.2.5 插入与删除单元格	12
1.1.2 打开与关闭工作簿	2	1.2.6 合并与拆分单元格	12
★ 锦囊妙计 1 不退出 Excel 程序 关闭工作簿	3	1.3 视图与窗口操作	13
1.1.3 选择工作表与工作表组	3	1.3.1 工作簿的视图方式	14
★ 锦囊妙计 2 选定工作组的好处	4	① 高手来支招 使用自定义视图保存 特定设置	15
1.1.4 插入与删除工作表	4	1.3.2 显示设置	15
★ 锦囊妙计 3 使用“插入工作表” 按钮快速插入工作表	5	1.3.3 重排窗口	16
1.1.5 重命名与隐藏工作表	5	1.3.4 切换窗口	17
① 高手来支招 显示被隐藏的工作表	6	1.3.5 冻结与拆分窗口	17
1.1.6 移动与复制工作表	6	1.4 公式操作基础	18
① 高手来支招 设置工作表标签颜色	7	1.4.1 单元格引用方式	19
1.2 行/列及单元格基本操作	7	★ 锦囊妙计 8 引用其他工作表或 工作簿	20
1.2.1 插入与删除行/列	8	1.4.2 名称的定义与应用	21
★ 锦囊妙计 4 快速插入多行或者多列	8	★ 锦囊妙计 9 创建三维引用	22
1.2.2 调整行高与列宽	9	1.4.3 公式的组成	22
★ 锦囊妙计 5 双击间隔处 调整列宽和行高	9	1.5 Excel 中的数据类型	25
1.2.3 隐藏与显示行/列	10		
1.2.4 选择单元格或单元格区域	11		

第 02 章

在 Excel 中高效输入与获取
人力资源数据

2.1 高效输入数据	27	① 高手来支招 同时在多个单元格中输入 相同的数据	32
2.2.1 使用自动记忆功能输入	27	2.2 设置数据有效性规则	33
★ 锦囊妙计 1 在单元格中自动输入 日期和时间	27	2.2.1 只允许输入整数	33
① 高手来支招 为单元格取消记忆式键入	28	2.2.2 不允许输入整数	34
2.2.2 使用自动填充功能	28	★ 锦囊妙计 2 将“数据有效性”与“名称”、 “公式”结合使用	34
① 高手来支招 设置填充“序列”	29	2.2.3 只允许输入日期	34
2.2.3 自定义填充序列	30	2.2.4 只允许输入时间	35
2.2.4 快速输入有相同特征的数据	31	2.2.5 限制文本长度	36
① 高手来支招 利用“&”快速输入 有相同特征的数据	31	★ 锦囊妙计 3 使用公式防止输入 重复值	37
※ 学以致用 快速填充工作日	32		

目录

2.2.6	设置有效性下拉列表.....	37
2.2.7	圈释无效数据.....	38
※	学以致用 快速输入员工身份证号和 毕业院校.....	38
2.3	获取外部数据.....	40
2.3.1	从 Access 中获取数据.....	40
2.3.2	从网站中获取数据.....	41
2.3.3	以其他方式获取数据.....	42
★	锦囊妙计 4 将数据导出到文本文件.....	43

※	学以致用 从 Access 数据库中获取 人事档案.....	44
2.4	设置数据格式.....	45
2.4.1	使用功能区中的命令快速设置 数据格式.....	45
★	锦囊妙计 5 快速设置小数位数.....	45
2.4.2	使用对话框设置数据格式.....	46
2.4.3	使用代码自定义数据格式.....	47
※	学以致用 自定义员工工号数据格式.....	48

第 03 章

规范人力资源数据的实用技巧

3.1	Excel 2010 中强大的粘贴选项.....	54
3.1.1	默认的粘贴方式.....	54
★	锦囊妙计 1 使用右键复制粘贴 单元格.....	54
3.1.2	只粘贴公式.....	55
3.1.3	粘贴公式和数字格式.....	55
3.1.4	保留源格式粘贴.....	55
3.1.5	保留源列宽粘贴.....	56
◎	高手来支招 将常用的粘贴选项添加至 快速访问工具栏.....	56
3.1.6	行列转置粘贴.....	57
3.1.7	粘贴数值.....	57
★	锦囊妙计 2 使用粘贴选项按钮 进行粘贴.....	58
3.1.8	粘贴为图片.....	58
※	学以致用 将优秀员工表格粘贴为 图片.....	58
3.2	使用对话框实现选择性粘贴.....	59
3.2.1	粘贴选项设置.....	60

3.2.2	使用粘贴实现简单的运算.....	60
3.2.3	跳过空单元格粘贴.....	61
3.2.4	转置粘贴.....	62
※	学以致用 批量调整午餐补贴.....	62
3.3	强大的定位功能.....	63
3.3.1	定位常量、批注和空格.....	63
3.3.2	定位公式.....	64
3.3.3	定位行/列单元格内容差异.....	65
3.3.4	定位从属和引用单元格.....	65
3.3.5	其他定位条件.....	66
※	学以致用 将餐费补贴表中的空值 批量修改为 0.....	66
3.4	查找与替换.....	67
3.4.1	查找与替换单元格内容.....	67
3.4.2	查找与替换单元格格式.....	68
3.4.3	查找与替换特殊符号.....	69
3.4.4	查找与替换选项设置.....	70
※	学以致用 查找替换录入的员工姓名.....	71

第 04 章

手动创建规范的人力资源表格

4.1	设置字体格式.....	75
4.1.1	设置字体、字号和字形.....	75
★	锦囊妙计 1 增加字号和减小字号.....	75
4.1.2	选择字体颜色.....	76
◎	高手来支招 设置下划线.....	76
4.1.3	设置上标和下标.....	77
◎	高手来支招 设置删除线.....	77

※	学以致用 设置新员工登记表 字体格式.....	78
4.2	设置对齐格式.....	79
4.2.1	设置水平和垂直对齐方式.....	79
4.2.2	设置文本方向.....	80
★	锦囊妙计 2 取消文本方向.....	80
4.2.3	合并单元格.....	81

★ 锦囊妙计 3 拆分单元格	81	○ 高手来支招 设置斜边框	87
4.2.4 单元格内容自动换行	81	※ 学以致用 设置人力资源计划 表边框格式	87
★ 锦囊妙计 4 自动调整列宽	82	4.4 设置底纹格式	89
4.2.5 设置缩进	82	4.4.1 使用标准颜色填充	89
※ 学以致用 设置人员增减申请表 对齐格式	82	★ 锦囊妙计 6 打印时不打印填充颜色	89
4.3 设置边框格式	84	4.4.2 使用自定义颜色填充	89
4.3.1 使用预置选项快速添加边框	84	4.4.3 使用渐变效果填充	90
4.3.2 绘制边框	85	4.4.4 使用图案效果填充	91
○ 高手来支招 绘制斜边框	85	※ 学以致用 为临时人员聘用申请 表设置底纹	92
4.3.3 更改边框样式	86	○ 高手来支招 设置图案让填充色更丰富	93
4.3.4 更改边框颜色	86		
★ 锦囊妙计 5 在打印时添加网格线	87		

第 05 章

快速统一人力资源表格样式

5.1 单元格样式	97	★ 锦囊妙计 1 删除表格而不丢失数据或 表格式	105
5.1.1 应用内置单元格样式	97	5.2.4 清除表格样式	106
○ 高手来支招 清除单元格样式	98	★ 锦囊妙计 2 删除自定义表格样式	107
5.1.2 新建单元格样式	98	※ 学以致用 为新员工报到手续 套用表格式	107
5.1.3 修改单元格样式	99	5.3 使用主题快速更改表格外观	108
5.1.4 复制单元格样式	100	5.3.1 什么是主题	108
5.1.5 合并单元格样式	101	5.3.2 更换主题	109
5.1.6 删除单元格样式	101	○ 高手来支招 保存文档主题	110
※ 学以致用 使用样式美化求职 登记表	102	5.3.3 更换主题颜色	110
5.2 表格样式	103	★ 锦囊妙计 3 自定义主题颜色	110
5.2.1 关于 Excel 表格	103	5.3.4 更换主题字体	110
5.2.2 应用内置表格样式	104	5.3.5 更换主题效果	111
5.2.3 新建表格样式	105	※ 学以致用 新员工试用表华丽变身	111

第 06 章

使用 Excel 中的图形处理人事 资料

6.1 插入与编辑图片	117	★ 锦囊妙计 2 删除艺术效果	120
6.1.1 插入图片	117	6.1.5 删除图片背景	120
★ 锦囊妙计 1 调整图片的位置	118	○ 高手来支招 为图片设置图片版式	121
6.1.2 调整图片亮度和饱和度	118	6.1.6 为图片应用边框样式	121
6.1.3 调整图片颜色	118	6.1.7 翻转图片	122
○ 高手来支招 删除着色效果	119	★ 锦囊妙计 3 关闭图片压缩	122
6.1.4 为图片设置艺术效果	119	6.1.8 裁剪图片	122

目录

◎ 高手来支招 删除图片的裁剪区域	124
6.1.9 调整图片大小	125
★ 锦囊妙计 4 重设图片和大小	125
※ 学以致用 插入与编辑员工照片	125
★ 锦囊妙计 5 在批注中添加图片	127
6.2 Excel 中的照相功能	127
6.2.1 屏幕截图	128
★ 锦囊妙计 6 保存 Excel 工作簿中的图片	128
6.2.2 照相功能	128
★ 锦囊妙计 7 取消拍照粘贴功能	129
※ 学以致用 快速将员工档案表转换为图片	130
6.3 绘制与编辑形状	130
6.3.1 绘制形状	131
6.3.2 为形状应用样式	131
6.3.3 设置形状填充	132
6.3.4 设置形状轮廓	132
6.3.5 设置形状效果	133

6.3.6 添加并编辑文字	133
◎ 高手来支招 快速为文字设置样式	134
※ 学以致用 创建员工培训流程图	134
6.4 创建与编辑 SmartArt 图形	136
6.4.1 插入 SmartArt 图形	136
★ 锦囊妙计 8 各种 SmartArt 图形类型的用法	137
6.4.2 在文本窗格中添加文本	137
6.4.3 添加形状	138
◎ 高手来支招 使用功能区命令添加形状	138
6.4.4 更改颜色	139
◎ 高手来支招 更改 SmartArt 图形的布局	139
6.4.5 更改 SmartArt 样式	139
6.4.6 转换为普通形状	140
★ 锦囊妙计 9 快速还原 SmartArt 图形	140
※ 学以致用 创建人事部组织结构图	141

第 07 章

用排序、筛选、分类汇总等工具分析员工培训成绩

7.1 在工作表中使用控件	148
7.1.1 在功能区显示控件工具	148
7.1.2 在工作表中创建控件	149
★ 锦囊妙计 1 确认控件类型	149
7.1.3 设置控件格式	149
◎ 高手来支招 为表单控件添加数据源	150
※ 学以致用 创建培训调查问卷	150
7.2 数据的排序	152
7.2.1 简单排序	152
7.2.2 多关键字排序	153
★ 锦囊妙计 2 为月份排序	153
7.2.3 自定义序列排序	154
7.2.4 排序选项设置	154
※ 学以致用 对员工培训成绩表进行排序	155
7.3 数据的筛选	156
7.3.1 按单元格内容筛选	156
◎ 高手来支招 清除筛选结果	157
7.3.2 按单元格格式筛选	157

7.3.3 使用自定义筛选	158
★ 锦囊妙计 3 在“自定义自动筛选方式”对话框中使用通配符	158
7.3.4 创建高级条件筛选	158
◎ 高手来支招 筛选空白数据	159
※ 学以致用 筛选出指定科目成绩优秀的员工	160
7.4 对数据进行分类汇总	160
7.4.1 创建分类汇总	160
★ 锦囊妙计 4 利用快捷键手工分类汇总	161
7.4.2 分组显示分类汇总	162
★ 锦囊妙计 5 显示明细数据和隐藏明细数据	162
7.4.3 嵌套分类汇总	162
7.4.4 删除分类汇总	164
※ 学以致用 按部门汇总员工培训成绩	164
★ 锦囊妙计 6 复制分类汇总后的数据	165

第 08 章

使用数据透视表分析员工福利

8.1 创建并美化数据透视表	169
8.1.1 选择源数据和位置	169
◎ 高手来支招 删除数据透视表	170
8.1.2 向数据透视表添加字段	170
◎ 高手来支招 添加数据透视表和 数据透视图向导	171
8.1.3 在透视表区域间移动字段	171
8.1.4 删除数据透视表中的字段	172
※ 学以致用 创建员工社保数据 透视表	172
8.2 编辑数据透视表	173
8.2.1 更改数据源	173
8.2.2 更改数据透视表位置	174
8.2.3 更改值汇总方式	174
8.2.4 更改值显示方式	175
★ 锦囊妙计 1 在“值字段设置”对话框 中设置显示方式	175
※ 学以致用 更改福利透视表中数据 显示方式	176
8.3 使用排序和筛选实现数据 二次分析	176
8.3.1 在数据透视表中排序	177
8.3.2 在数据透视表中筛选	177
8.3.3 使用切片器进行筛选	178
★ 锦囊妙计 2 取消筛选	178

8.3.4 设置切片器样式	178
※ 学以致用 在员工福利数据透视表中 排序和筛选数据	179

8.4 在数据透视表中添加计算字段和 计算项	180
8.4.1 什么是计算项与计算字段	180
8.4.2 插入与删除计算项	180
8.4.3 插入计算字段	182
8.4.4 添加计算字段至数据透视表	183
8.4.5 删除计算字段	183
※ 学以致用 在福利透视表中 显示各部门差异	183
8.5 美化数据透视表	184
8.5.1 使用样式美化数据透视表	184
◎ 高手来支招 清除样式	185
8.5.2 手动美化数据透视表	185
8.5.3 隐藏字段按钮	186
※ 学以致用 美化员工福利透视表	186
8.6 创建数据透视图	187
8.6.1 创建数据透视图	187
★ 锦囊妙计 3 数据透视图与普通图表	188
8.6.2 美化数据透视图	188
8.6.3 转换为普通图表	189
※ 学以致用 创建员工福利透视图	189

第 09 章

人力资源管理中常见函数及应用

9.1 日期时间函数	194
9.1.1 日期转序列函数 DATE	194
9.1.2 返回日期中的天数函数 DAY	195
9.1.3 时间值转小时函数 HOUR	195
9.1.4 时间值转分钟函数 MINUTE	196
★ 锦囊妙计 1 使用 NOW 函数 获取当前时间	196
9.1.5 时值转年份函数 YEAR	196
9.1.6 时间值转月份函数 MONTH	197
※ 学以致用 计算员工工龄	197

★ 锦囊妙计 2 使用连接符号“&” 连接字符串与单元格	198
---------------------------------------	-----

9.2 数学与统计函数	199
9.2.1 计数函数 COUNT/COUNTA	199
9.2.2 平均值函数 AVERAGE/AVERAGEA	200
9.2.3 按条件求数函数 COUNTIF	201
★ 锦囊妙计 3 使用 COUNTBLANK 函数 计算空单元格的个数	201
9.2.4 按条件求和函数 SUMIF	202
◎ 高手来支招 使用 SUM 函数对 不连续的行或列中的 数字进行求和	202

目录

9.2.5	计算数组乘积和函数 SUMPRODUCT	202
◎	高手来支招 使用 SUMPRODUCT 函数 计算符合条件的人数	203
9.2.6	计算频率分布函数 FREQUENCY	203
★	锦囊妙计 4 使用数组公式计算 多个结果	204
9.2.7	数字排位函数 RANK	204
※	学以致用 统计各部门员工考核 成绩	205
9.3	查询和引用函数	207
9.3.1	返回引用列标和行号函数 COLUMN/ROW	207
9.3.2	查找数据函数 LOOKUP	207
9.3.3	水平查找函数 HLOOKUP	208
9.3.4	竖直查找函数 VLOOKUP	209
9.3.5	返回指定内容函数 INDEX	209
9.3.6	在数组中查找值函数 MATCH	211
9.3.7	返回新的引用函数 OFFSET	211
※	学以致用 在数据库中查找指定的 员工	212
9.4	逻辑函数的应用	214
9.4.1	执行条件判断的函数 IF	214
9.4.2	逻辑值计算函数 FALSE 和 TRUE	214
9.4.3	逻辑值交集运算函数 AND	215
9.4.4	逻辑值求反运算函数 NOT	215
9.4.5	逻辑值并集计算函数 OR	216
※	学以致用 计算员工应休年假	216

第 10 章

在单元格中创建图形分析人事数据

10.1	使用条件格式分析单元格数据	222
10.1.1	突出显示数据规则	222
◎	高手来支招 快速显示唯一值	223
10.1.2	项目选取规则	223
◎	高手来支招 显示值最大/ 最小的 N%项	224
10.1.3	数据条	225
★	锦囊妙计 1 仅显示数据条	225
10.1.4	色阶	225
10.1.5	图标集	226
★	锦囊妙计 2 清除条件格式规则	227
10.1.6	管理条件格式规则	227
★	锦囊妙计 3 编辑条件格式规则 优先级	229
※	学以致用 使用条件格式进行年初与年末 员工档案两表对比	229
10.2	使用迷你图分析单元格数据	231
10.2.1	创建迷你图	231
10.2.2	更改迷你图类型	232
★	锦囊妙计 4 组合迷你图	233
10.2.3	更改单个迷你图数据	233
10.2.4	更改和编辑组位置和数据	234
10.2.5	空单元格设置	234
★	锦囊妙计 5 向迷你图添加文本	235
10.2.6	隐藏迷你图源数据区域	235
10.2.7	设置迷你图显示属性	235
◎	高手来支招 删除迷你图	236
10.2.8	设置迷你图样式	236
★	锦囊妙计 6 自定义迷你图最小值和 最大值	237
※	学以致用 使用迷你图分析员工年度 考核绩效变动趋势	237

第 11 章

使用图表分析人力资源数据

11.1	图表基础	242
11.1.1	创建图表	242
11.1.2	更改图表位置	243
11.1.3	更改图表数据源	243
★	锦囊妙计 1 快速切换行/列	244
11.1.4	更改图表类型	244
◎	高手来支招 将图表另存为模板	245
11.1.5	快速更改图表样式	245
11.1.6	快速更改图表布局	246
※	学以致用 创建各部门工资比较图表	246

11.2 手动设置图表格式	248
11.2.1 设置图表标题格式	248
★ 锦囊妙计 2 为图表标题设置样式	248
11.2.2 设置图例格式	249
★ 锦囊妙计 3 删除图例	249
11.2.3 设置数据标签格式	249
◎ 高手来支招 快速为数据系列添加 数据标签	250
11.2.4 设置模拟运算表格式	250
11.2.5 设置数据系列格式	251
★ 锦囊妙计 4 为数据系列设置 三维效果	251
11.2.6 设置图表区格式	251
◎ 高手来支招 快速设置图表区格式	252
11.2.7 设置绘图区格式	252
11.2.8 设置网格线格式	253
11.2.9 设置坐标轴格式	254

★ 锦囊妙计 5 启用次要坐标轴	254
※ 学以致用 创建与美化面试成绩 漏斗图	254
11.3 图表分析功能	256
11.3.1 什么是涨/跌柱线	256
11.3.2 在图表中添加涨/跌柱线	257
★ 锦囊妙计 6 删除涨/跌柱线	257
11.3.3 设置涨/跌柱线格式	258
★ 锦囊妙计 7 为图表添加趋势线	259
★ 锦囊妙计 8 为图表添加误差线	259
※ 学以致用 在折线图中添加涨/ 跌柱线	259
11.4 创建专业的人力资源图表	261
11.4.1 专业图表的设计要点	261
11.4.2 综合所有 Excel 元素作图	262
11.4.3 创建双坐标轴图表	265
※ 学以致用 创建企业薪酬结构图表	266

第 12 章

Excel、Word、PowerPoint 在人力资源管理工作中的整合应用

12.1 Excel 和 Word 的数据交换	272
12.1.1 使用屏幕截图将 Excel 表格插入 Word 文档	272
12.1.2 复制 Excel 图表至 Word 文档	273
12.1.3 将 Word 表格复制到 Excel 工作表	273
★ 锦囊妙计 1 使用快捷键粘贴表格	274
12.1.4 将 Excel 工作表作为对象插入 Word 文档	275
★ 锦囊妙计 2 手动更新链接	275
※ 学以致用 制作与发送员工工资条	275
★ 锦囊妙计 3 将 Excel 数据复制到 TXT 文档中	276
12.2 Excel 和 PowerPoint 数据交换	276
12.2.1 使用屏幕截图插入表格和图表	277

★ 锦囊妙计 4 为屏幕截图设置 图片样式	277
12.2.2 将 Excel 图表复制到 PowerPoint 文档中	277
12.2.3 将 Excel 图表作为对象插入 PowerPoint 文档	278
★ 锦囊妙计 5 插入新建对象	278
◎ 高手来支招 以图标显示插入的 对象	279
12.2.4 将幻灯片插入 Excel 工作表	280
◎ 高手来支招 将 PowerPoint 表格 复制到 Excel 工作表	280
※ 学以致用 动态展示人力资源数据透 视图表	281

第 13 章

人事信息数据综合统计与分析

13.1 创建企业人事档案表	289
13.1.1 创建人事档案表	289
13.1.2 利用数据有效性设置数据输入规则	291

13.1.3 使用自定义格式规范员工工号	293
13.1.4 创建下拉列表快速输入员工学历	294
13.2 设置公式优化和完善人事档案表	295

目录

13.2.1	从身份证号码中提取员工出生年月 ...295	13.5	人事数据的多条件求和与计数 ... 306
13.2.2	从身份证号码中提取员工性别296	13.5.1	人事数据的单字段单条件求和计数 ...306
13.2.3	使用 DATEDIF 函数计算员工年龄297	13.5.2	人事数据的单字段多条件求和计数 ...306
13.2.4	使用多个日期函数计算员工工龄298	13.5.3	人事数据的多字段多条件求和计数 ...307
13.3	美化员工档案表 299	13.5.4	DSUM 数据库函数的应用307
13.3.1	设置每页标题行重复299	13.6	公司人力资源现状的多小维度
13.3.2	在表格顶端插入公司 LOGO300	分析 308	
13.3.3	美化表格样式301	13.6.1	编制人员分布图309
13.4	统计不同年龄段员工信息 303	13.6.2	员工年龄构成分析312
13.4.1	使用 COUNTIF 函数统计不同	13.6.3	员工工龄构成分析314
	年龄段员工人数303	13.6.4	员工学历构成分析316
13.4.2	使用 FREQUENCY 数组函数	13.6.5	员工性别构成分析317
	统计各年龄段员工人数305	13.6.6	创建员工学历透视表319

第 14 章

企业年度人事异动分析报表

14.1	年度新进员工统计与分析 321	14.2.5	年度离职员工工龄段分析330
14.1.1	汇总年度新进员工数量321	14.3	员工离职原因综合分析 332
14.1.2	新进员工学历结构分析322	14.3.1	离职员工薪资分析332
14.1.3	新进员工年龄结构分析323	14.3.2	离职原因统计分析333
14.1.4	新进员工试用期合格率分析325	14.3.3	离职率计算与图表分析335
14.2	年度离职员工统计与分析 325	14.4	创建年度人事异动报表 336
14.2.1	汇总年度离职员工数量325	14.4.1	创建年度报表336
14.2.2	年度离职员工学历结构分析326	14.4.2	使用公式计算相关数据338
14.2.3	年度离职员工年龄结构分析328	14.4.3	使用柱线图分析新进人数、
14.2.4	年度离职员工部门占比分析329		离职人数与离职率339

第 15 章

员工资料查询与工作证打印系统

15.1	导入员工基础资料库 342	15.2.1	按员工工号查询348
15.1.1	导入员工基本资料342	15.2.2	按员工性别查询349
15.1.2	创建工作证数据库343	15.2.3	按所在部门查询350
15.1.3	在工作表中插入员工证件照名称 ...345	15.3	创建与打印工作证 350
15.1.4	使用宏批量插入员工证件照346	15.3.1	设计工作证界面350
◎	高手来支招 关于步骤 5 中插入的	15.3.2	设置公式自动获取数据352
	代码347	15.3.3	设置公式自动获取照片353
15.2	员工档案查询 348	15.3.4	打印工作证355

第 01 章

Excel 操作基础

Excel 集数据采集、编辑、分析于一身，具有强大的数据处理和图表分析功能，广泛应用于人力资源管理中，如使用 Excel 了解公司员工的流入和流出情况，以便掌握公司人力资源成本的变化情况；利用 Excel 分析员工薪酬的变化情况，以便为明年的薪酬控制提供依据；以及利用 Excel 制作员工基本信息统计表并分析。使用 Excel 电子表格进行人力资源管理工作，首先必须对 Excel 的一些基本操作方法有所了解。本章主要介绍 Excel 的一些基本操作方法。

1.1 工作簿和工作表基础操作

Excel 是以工作簿的形式保存数据的，在一个工作簿中可以有若干个工作表。相对于 Excel 2007，Excel 2010 为用户提供了在一个工作簿中创建更多工作表的功能，使用户在同一个工作簿中能够完成更多的工作。

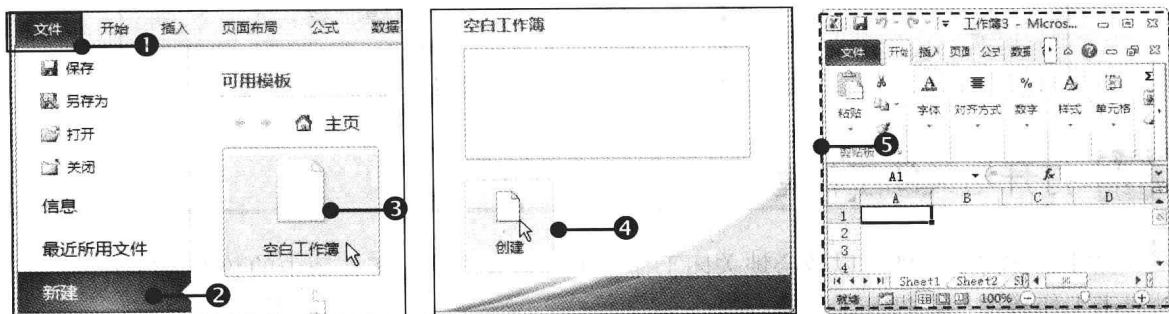
1.1.1 新建与保存工作簿

使用 Excel 进行人力资源管理时，首先要新建一个工作簿。新建工作簿后，需要马上将工作簿保存，以避免数据丢失。并且在编辑工作表中的数据时，需要随时、及时地保存工作簿。

1. 新建工作簿

启动 Excel 程序后，会自动创建一个新的工作簿文件，名为“工作簿 1”。如果需要新建一个工作簿文件，只需要单击“文件”按钮，在弹出的菜单中单击“新建”命令，再选择新建的工作簿类型即可。

启动 Excel 程序，①单击“文件”按钮，②在弹出的菜单中单击“新建”命令。③在右侧面板中单击“空白工作簿”图标，④再在右下角单击“创建”图标，⑤即可新建一个空白工作簿。

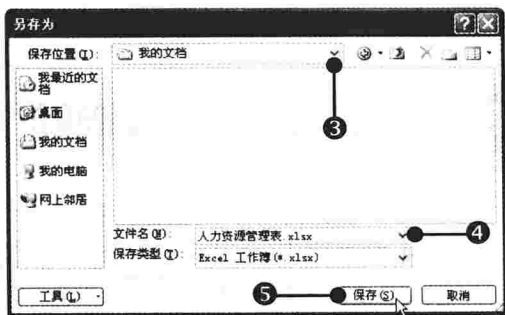
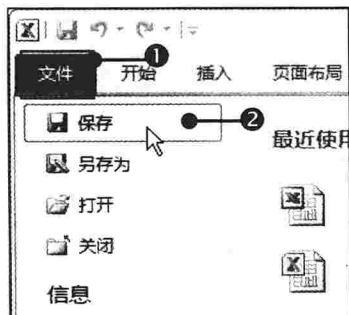


2. 保存工作簿

不管是人为的疏忽还是遇到意外情况而没有保存工作簿，都可能造成数据损坏或丢失，因此必须重视工作簿保存工作。

在保存工作簿时，可以设置保存位置和文件名，还可以设定密码，在“另存为”对话框中单击“工具”按钮，再根据提示设定密码即可。

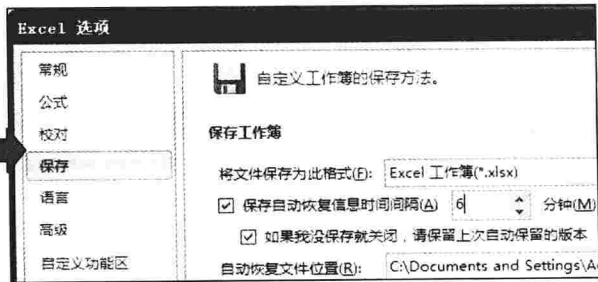
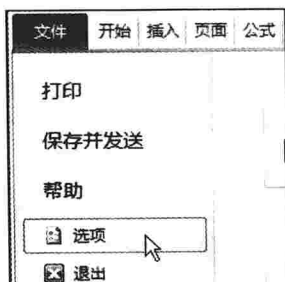
①单击“文件”按钮，②在弹出的菜单中单击“保存”命令。③弹出“另存为”对话框，在“保存位置”下拉列表中设置文件保存位置，④在“文件名”文本框中输入文件名称，⑤再单击“保存”按钮。随后，在工作簿界面的标题栏中显示保存工作簿时设置的文件名。



高手来支招：设置自动保存工作簿

对工作簿进行操作时，可能会遇到各种突发情况而造成非正常关闭，如果没有及时保存，就可能造成数据就丢失，而经常手动保存是一件很麻烦的事情。Excel 2010 提供了自动保存的功能，可很好地解决这个问题。

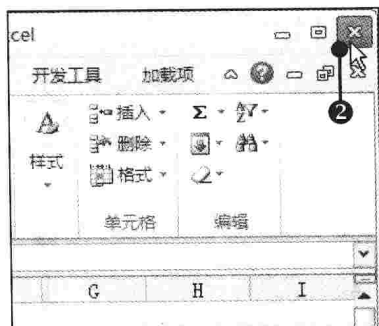
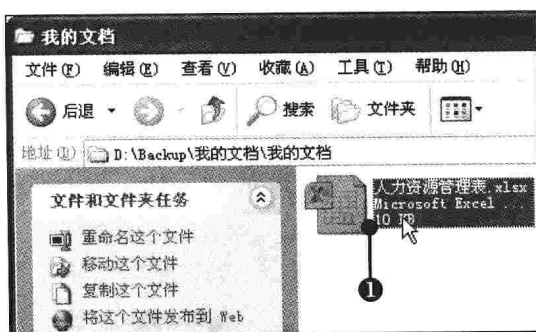
单击“文件”按钮，在弹出的菜单中单击“选项”命令，弹出“Excel 选项”对话框，单击“保存”标签，在右侧面板中勾选“保存自动恢复信息时间间隔”复选框，设置自动恢复信息的时间间隔，勾选“如果我没保存就关闭，请保留上次自动保存的版本”复选框。设置完毕后，单击“确定”按钮。



1.1.2 打开与关闭工作簿

保存工作簿后，就可以放心地关闭工作簿了。若要再次对工作簿中的数据进行编辑，可以双击工作簿图标，打开工作簿。

①找到工作簿保存的位置，双击需要打开的工作簿图标，如双击“人力资源管理表.xlsx”图标，打开工作簿。②单击工作簿工作界面右上角的“关闭”按钮，即可关闭工作簿。



锦囊妙计 1：不退出 Excel 程序关闭工作簿

单击“关闭”按钮下方的“关闭窗口”按钮将当前工作簿窗口关闭，但是此时并没有退出 Excel 程序，用户可以方便地再次打开工作簿文件。

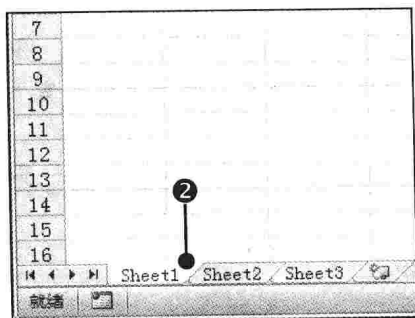
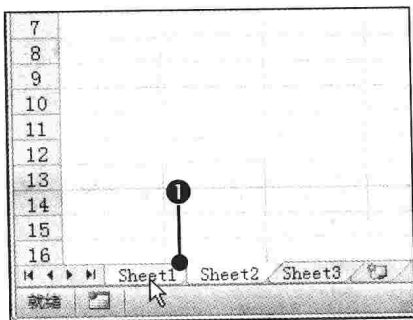
1.1.3 选择工作表与工作表组

工作簿通常由多个工作表组成。要对单个或多个工作表进行操作，必须先选取工作表。选取工作表通常通过鼠标单击工作表标签完成。

1. 选择单个工作表

工作表标签都排列在工作簿主界面左下角的标签栏中。当工作表标签过多而在标签栏中无法全部显示时，可通过标签栏滚动按钮前后翻阅标签名。

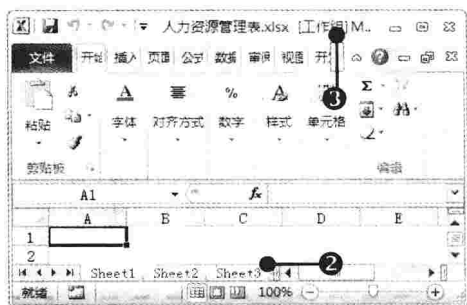
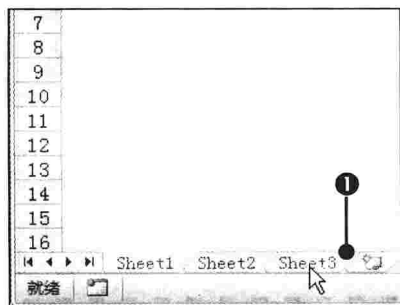
①单击工作表标签“Sheet1”，②“Sheet1”工作表内容出现在工作簿窗口，标签栏中工作表标签“Sheet1”以白底显示。



2. 选择工作表组

多个选中的工作表组成一个工作组。选取多个连续工作表，可先单击第一个工作表标签，然后按住【Shift】键单击最后一个工作表标签。要选取多个非连续工作表，按住【Ctrl】键单击工作表标签即可。

工作簿窗口中显示的是“Sheet1”工作表中的内容，①按住【Shift】键单击“Sheet3”工作表标签。②随后，3 个工作表标签都以白底显示，即 3 个工作表都被选中。③在标题栏中显示“[工作组]”字样。单击任意一个工作表标签可取消工作组。



锦囊妙计 2：选定工作组的好处

在其中一个工作表的任意单元格中输入数据或设置格式，在工作组其他工作表的相同单元格中将出现相同数据或相同格式。显然，如果想在工作簿多个工作表中输入相同数据或设置相同格式，设置工作组可节省不少时间。

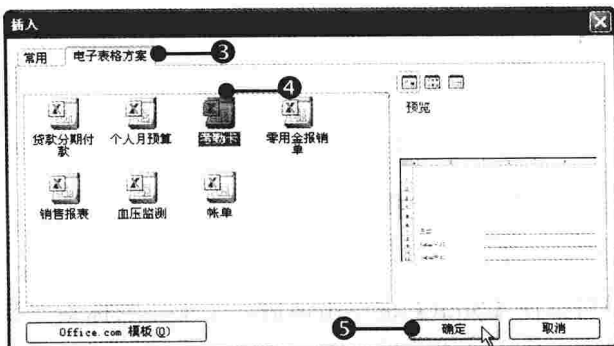
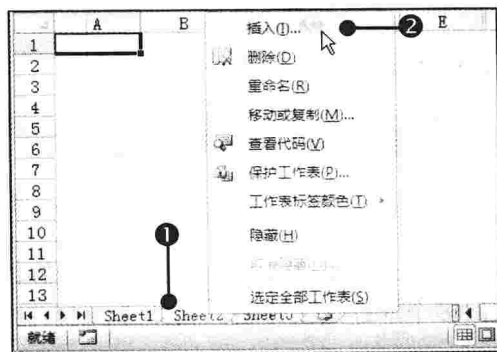
1.1.4 插入与删除工作表

Excel 工作簿中默认包含 3 个工作表，当需要更多的工作表时就要进行添加。当不再需要工作表时，可以将工作表删除。

1. 插入工作表

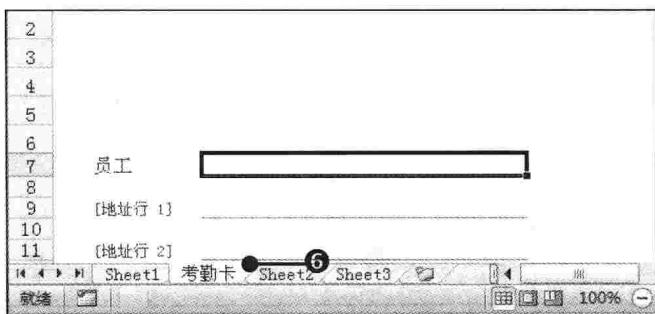
如果想在某个工作表前插入一个空白工作表，只需单击该工作表标签，在“开始”选项卡下，单击“单元格”组中的“插入”下三角按钮，在展开的下拉列表中选择“插入工作表”选项即可。

①右击“Sheet2”工作表标签，②在弹出的快捷菜单中单击“插入”命令，③弹出“插入”对话框，切换至“电子表格方案”选项卡，④单击“考勤卡”图标，⑤再单击“确定”按钮。



⑥随后，在“Sheet2”工作表标签的前面添加了“考勤卡”标签。用户可以根据实际需

要更改新插入的工作表中的内容。在“插入”对话框的“常用”选项卡下，还包含“空白工作表”和“图表”等工作表类型选项。



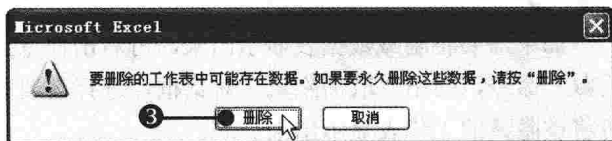
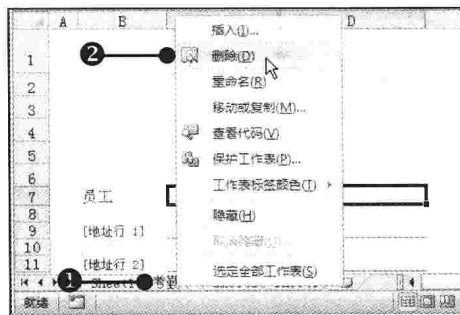
锦囊妙计 3：使用“插入工作表”按钮快速插入工作表

在工作表标签的右侧有一个“插入工作表”按钮，使用该按钮可以快速插入空白工作表。单击“插入工作表”按钮，在标签栏的最右侧即可显示一个新的工作表标签。

2. 删除工作表

在工作表出现错误或者需要重新编辑工作表内容时，可以将工作表直接删除或者清除工作表中的所有内容。

①右击需要删除的工作表标签，②在弹出的快捷菜单中单击“删除”命令，③弹出 Microsoft Excel 提示框，单击“删除”按钮，即可将选择的工作表删除。



1.1.5 重命名与隐藏工作表

新建工作簿后，用户可以将工作簿中的工作表更改名称以便于识别，还可以隐藏工作表以提高工作表的安全性。

1. 重命名工作表

工作表初始名字为 Sheet1, Sheet2……如果一个工作表中建立了多个工作表，工作表的名最好能反映工作表的内容，以便于识别。

①右击需要重命名的工作表标签，②在弹出的快捷菜单中单击“重命名”命令，③工作表名称反白显示，表示呈可编辑状态，④输入新工作表名称，在其他任意位置单击，完成输入。