

# Excel

## 在人力资源 日常工作中的应用

- ☑ 自学视频237节
- ☑ 技巧视频617节
- ☑ 应用案例12类
- ☑ 报表资源830项
- ☑ 设计素材673个
- ☑ PPT资源68个

赛贝尔资讯 编著

人员招聘与录用管理（视频：1小时31分）  
员工培训管理（视频：1小时5分）  
人事信息数据统计分析（视频：2小时2分）  
员工考勤与请假管理（视频：1小时55分）  
员工加班管理（视频：1小时11分）  
员工值班管理（视频：1小时11分）  
员工业绩测评管理（视频：1小时9分）  
薪资核算与汇总（视频：1小时28分）  
薪资统计与分析（视频：1小时33分）  
员工出差管理（视频：1小时19分）  
员工贷款购房计划管理（视频：1小时5分）  
员工离职管理（视频：1小时11分）



清华大学出版社

职场办公应用

# Excel 在人力资源 日常工作中的应用

赛贝尔资讯 编著

清华大学出版社

北京

## 内 容 简 介

《Excel 在人力资源日常工作中的应用》从全新的角度全面介绍了 Excel 在人力资源管理中的具体操作过程,帮助 HR 人员快速、高效地完成各项人事工作。全书的内容与以下“同步配套视频讲解”内容一致。以下内容分别含在光盘中。

同步配套视频讲解(人员招聘与录用管理、员工培训管理、人事信息数据统计分析、员工考勤与请假管理、员工加班管理、员工值班管理、员工业绩测评管理、薪资核算与汇总、薪资统计与分析、员工出差管理、员工贷款购房计划管理、员工离职管理)

操作技巧视频讲解资源库(Excel 技巧视频讲解、Word 技巧视频讲解、PPT 技巧视频讲解)

办公文档资源库(常见办公文档、公司管理流程、行政管理表格)

办公报表资源库(财务管理表格、行政管理表格、人力资源管理表格、营销管理表格)

办公 PPT 资源库(背景模板、岗位培训、企业文化、营销管理、入职培训)

设计素材资源库(各类图表、水晶字母、图案类、文件夹类、系统图标、翻页页面类)

本书充分考虑了日常人力资源管理工作需要,保障 HR 工作的完整流程,适合企业行政人员、人力资源管理专业人员阅读,也适合 Excel 应用爱好者作为参考书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

### 图书在版编目(CIP)数据

Excel 在人力资源日常工作中的应用/赛贝尔资讯编著. —北京:清华大学出版社,2015  
(职场办公应用)

ISBN 978-7-302-38469-4

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 280817 号



责任编辑:赵洛育

封面设计:刘洪利

版式设计:魏 远

责任校对:王 云

责任印制:沈 露

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社总机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, [c-service@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:c-service@tup.tsinghua.edu.cn)

质 量 反 馈:010-62772015, [zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn)

印 刷 者:北京富博印刷有限公司

装 订 者:北京市密云县京文制本装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:27.5 插 页:4 字 数:649 千字

(附 DVD 光盘 1 张)

版 次:2015 年 4 月第 1 版

印 次:2015 年 4 月第 1 次印刷

印 数:1~4000

定 价:59.80 元

# 前 言

## Preface

随着社会信息化的蓬勃发展，如今的企业与个人都面临着前所未有的压力与挑战。过去粗放式、手工式的各项数据管理和处理已经明显不能适应社会的需要，激烈的竞争要求企业的财务管理、市场分析、生产管理，甚至日常办公管理必须逐渐精细和高效。Excel 作为一个简单易学、功能强大的数据处理软件已经被广泛应用于各类企业日常办公中，也是目前应用最广泛的数据处理软件之一。

但是，很多用户应用 Excel 仅仅限于建立表格和进行一些简单的计算，对于 Excel 在财会、审计、营销、统计、金融、工程、管理等各个领域的应用知之甚少。其实，Excel 提供了功能齐全的函数计算和分析工具，如果能熟练地运用它来进行数据分析，必将获取更为精确的信息，并大大提高工作效率，从而增强个人以及企业的社会竞争力。

在大数据时代，在市场、财务、统计、管理、会计、人力资源、营销、工程等领域的日常办公中，掌握 Excel 这个利器，必将让工作事半功倍，简捷高效！

## 这本书编写有什么特点

**案例讲解：**相信绝大多数读者朋友对办公软件已经有了一定了解，但是，大多数仅仅限于了解最基本的操作，真正制作一些稍具专业的应用，就无从下手了。为了帮助读者朋友快速学习这些内容，本书采用多个实例、案例，希望读者朋友能照猫画虎，拿来就用。

**贴近职场：**本丛书是由行业团队创作的，所有写作实例的素材都是选用真实的工作数据，这样读者可以即学即用，又可获得行业专家的经验、提示、技巧等。

**好学实用：**本丛书以行业应用为主，但并非开篇即介绍专业知识，而是准备了预备基础的铺垫，即书中的“基础知识”。这样是为了降低学习门槛，增强易读性。

章节经过仔细斟酌和合理划分，例如，尽量将不易学习的案例简化成多个便于读者学习的小实例，而且彼此之间的数据关联也不脱节。

另外，讲解步骤简明扼要，更加符合现在快节奏的学习方式。

**要点突出：**本书内容讲解过程中，遇到关键问题和难点问题时会以“操作提示”、“公式解析”、“知识拓展”等形式进行突出讲解，不会让读者因为某处的讲解不明了、不理解而产生疑惑，而是让读者能彻底读懂、看懂，避免走弯路。

**配套丰富：**为了方便读者学习，本书配备了教学视频、素材源文件、模板及其他教学视频等海量资源。





## 丛书写给谁看

丛书品种分了不同方向，读者可结合自己的工作选择合适的品种。

**从事人力资源管理的 A 女士：**在日常工作中，经常需要对人力资源数据进行整理、计算、汇总、查询、分析等处理。熟练掌握并应用此书中的知识进行数据分析，可以自动得出所期望的结果，化解人力资源管理工作中的许多棘手问题。

**从事公司行政管理工作的 B 先生：**行政管理中经常需要使用各类数据管理与分析表格，通过本书的学习可以轻松、快捷地学习和切入实际工作，以提升行政管理人员的数据处理、统计、分析等能力。

**从事多年销售管理工作的 C 先生：**从事销售管理工作多年，经常需要对销售数据进行统计和分析，对于销售表格的掌握已经很熟练，但对于众多的管理表格也未必记得。此书还可作为案头手册，在需要查询时翻阅。

**从事财务管理工作的 D 主管：**从事财务工作多年的工作人员，对于财务表格的掌握已经很熟练，想在最短时间内学习大量的相关表格制作与数据分析功能的应用，通过本书，一定能在最短时间内提升对 Excel 的应用能力。

**作为培训机构的使用教材：**此书是一本易学易懂、快学快用的实战职场办公用书，也适合培训机构作为教材。

## 学习这本书时有疑难问题怎么办

读者在学习的过程中，如果遇到一些难题或是有一些好的建议，欢迎和我们直接通过新浪微博在线交流。关于本书共性的问题，我们会在这个微博上予以发布。



weibo.com

<http://weibo.com/u/2656251245>。

## 本书光盘有了问题怎么办

本书光盘在使用中极个别可能会出现打不开等问题，可以从如下方面解决：

1. 视频如果无法播放或者只有声音没有图像，建议先下载 TSCC.exe 小软件，双击后安装到电脑上。

2. 本书光盘内容是教学视频、素材和源文件等，并没有微软 Office 2010 办公软件，读者可以登录微软中国官方商城的网站 <http://www.microsoftstore.com.cn/> 购买。或者到当地电脑城购买。

3. 有万分之一的光驱可能无法识别本书光盘，此时建议多试几台电脑，然后把文件复制到可以识别本书光盘的电脑上，之后通过 U 盘等工具再复制到自己的电脑上一样使用。



Note



4. 极个别光盘盘面上有胶等异物不能读取，建议先用酒精擦拭干净之后再使用。
5. 排除以上方面仍无法使用的话，建议拨打光盘背面的技术支持电话。

## 本书光盘都有些什么内容

### 1. 237 节同步配套视频讲解，让读者以最快的方式学习

视频讲解了如下内容：人员招聘与录用管理、员工培训管理、人事信息数据统计分析、员工考勤与请假管理、员工加班管理、员工值班管理、员工业绩测评管理、薪资核算与汇总、薪资统计与分析、员工出差管理、员工贷款购房计划管理、员工离职管理。

### 2. 提供全书实例素材、源文件、效果图等，方便完全按照书中步骤操作

本书中所有例子的素材、源文件都在光盘中，读者不必自行输入或者制作，可直接复制或调用，完全按照书中步骤操作，并可对照效果图查看结果。

### 3. 操作技巧视频讲解资源库

213 个 Excel 技巧视频讲解、225 个 PPT 技巧视频讲解、179 个 Word 技巧视频讲解，寻找办公捷径，提高办公效率。

### 4. 办公文档资源库

81 个常见办公文档、12 个公司管理流程文档、129 个行政管理表格，模板改改拿来就能用，提高办公效率必备。

### 5. 办公报表资源库

207 个财务管理表格、205 个行政管理表格、211 个人力资源管理表格、207 个营销管理表格，模板改改拿来就能用，提高办公效率必备。

### 6. 办公 PPT 资源库

25 个背景模板、11 个岗位培训模板、9 个企业文化模板、10 个营销管理模板、13 个入职培训模板，模板改改拿来就能用，提高办公效率必备。

### 7. 设计素材资源库

600 余各类图表、水晶字母、图案类、文件夹类、系统图标、翻页页面类，美化文档必备。

## 此书的创作团队是什么人

本丛书的创作团队都是长期从事行政管理、人力资源管理、财务管理、营销管理、市





场分析以及教育/培训的工作者，还有微软办公软件专家。他们在计算机知识普及、行业办公中具有多年的实践经验。

本书由赛贝尔资讯组织编写，参与编写的人员有：陈媛、汪洋慧、周倩倩、王正波、沈燕、杨红会、姜楠、朱梦婷、音凤琴、谢黎娟、许琴、吴祖珍、吴保琴、毕胜、陈永丽、程亚丽、高亚、胡凤悦、李勇、牛雪晴、彭丹丹、阮厚兵、宋奇枝、王成成、夏慧文、王涛、王鹏程、杨进晋、余曼曼、张发凌等，在此对他们表示诚挚的感谢！

## 寄语读者

亲爱的读者朋友，千里有缘一线牵，感谢您在茫茫书海中找到了本书，希望她架起您和我们之间学习、友谊的桥梁，希望她能您的办公工作更加高效和专业，希望她成为您成长道路上的铺路石。

赛贝尔资讯

# 本书光盘“资源库”目录列表

(以下只是目录列表, 内容在光盘中的“资源库”文件夹下)

## 第 1 大部分 操作技巧视频讲解资源库

### 一、Word 操作技巧视频

#### 文档数据输入与编辑

- 快速输入常用长短语
- 快速重复输入内容
- 快速输入中文省略号、破折号
- 快速输入大写中文阿拉伯数字
- 快速输入上、下标
- 轻松输入商标、版权符号
- 输入特殊符号
- 快速选定文档全部内容
- 快速选定句子内容
- 快速选定整段内容
- 快速选定不连续区域的内容
- 快速选定区域块内容
- 快速选定当前光标以上(以下)的所有内容
- 妙用“F8”键逐步扩大选取范围
- 用键盘方向控制选取文本块
- 以无格式方式快速复制网上有用资料
- 以图片的形式快速复制文本
- 以超链接方式复制文本
- 使用 Ctrl 键快速复制文本
- 设置从文档粘贴时自动匹配格式
- 移动文本块和段落

- 查找字符串和替换字符串
- 使用查找和替换注意事项
- 批量提取超链接中的网址
- 快速定位到指定页或行
- 对图片、图形等进行快速定位
- 删除空白符号(空白区域)
- 删除空白段落(空行)
- 图片的替换与删除
- 删除重复的段落
- 将数字中的句号替换为小数点
- 查找对话框关闭以后也能查找
- 选定任意长度的文本

#### 文档的页面设置

- 选中文字快速增大与减小字号
- 让文字缓慢增大减小
- 设置特大号字体
- 首字下沉
- 改变字体设置底纹和边框效果
- 利用标尺调整段落缩进值
- 自由控制下划线与文字间的距离
- 让段落自动缩进两个字符
- 文档行距间的快速设置

- 设置单倍行距、双倍行距、1.5 倍行距
- 设置小于单倍行距的行间距
- 设置段落段中不分页
- 设置段前分页
- 自定义文档纸张大小
- 设置页边距与装订线
- 设置为稿纸编辑方式
- 设置对称页面的页边距
- 单独设置个别页面的边距和方向
- 给文档添加网格线的方法
- 实现不等宽效果
- 实现文档混合分栏
- 设置分栏文档的最后两栏保持水平
- 设置页面单色、渐变颜色
- 自定义文档的水印效果
- 直接套用主题来美化文档
- 为文档添加封面效果
- 设置页眉页脚
- 设置首页页眉页脚不同
- 设置奇偶页眉页脚不同
- 将企业 LOGO 插入到页眉中
- 如何将表格作为页眉
- 取消页眉中自动产生的横线条
- 快速插入页码
- 详细设置并插入页码
- 快速修改页码的字号
- 让文档首页不编页码





## 删除页码

### 样式、项目符号及编号设置

- ④ 直接套用自带样式
- ④ 快速修改样式与格式
- ④ 自定义新样式
- ④ 后续段落继承或中断当前段落样式
- ④ 实时纵览全文各部位应用的样式和格式
- ④ 关闭任务窗格中格式的变化
- ④ 不允许别人动我的样式与格式
- ④ 引用其他文档的样式与格式
- ④ 快速删除建立的样式与格式
- ④ 将经常使用的文档样式设置为默认值
- ④ 快速清除文档格式
- ④ 给标题样式添加自动编号
- ④ 设置图片成为项目符号
- ④ 导入图片作为项目符号使用
- ④ 设置项目符号的级别
- ④ 重新设置起始编号
- ④ 自定义编号为“第一条”格式
- ④ 标题级别的调整
- ④ 多级符号或列表样式级别的调整
- ④ 大纲级别的调整
- ④ 多级符号与各级标题样式的链接
- ④ 自定义多级列表域
- ④ 多级符号级别应用混乱问题
- ④ 取消回车后自动产生的编号
- ④ 将当前文档使用的样式建立为样式集

### 表格编辑技巧

- ④ 对表格中的数据进行求和运算
- ④ 分布表格行列
- ④ 绘制表格中的斜线表头
- ④ 快速插入表格行(列)
- ④ 将表格中的数据自动排序
- ④ 妙用 Alt 键精确调整表格的行高与列宽
- ④ 让表格序列自动编号
- ④ 实现单元格的合并与拆分
- ④ 一次性调整表格多列宽度
- ④ 在需要的地方绘制表格线条
- ④ 设置表格中数据的对齐方式
- ④ 自定义表格的尺寸
- ④ 自动调整表格的大小
- ④ 设置表格环绕文字显示
- ④ 套用表格样式快速美化表格
- ④ 创建特定表格样式
- ④ 将一个表格拆分为两个表格
- ④ 文本与表格自由转换
- ④ 防止表格跨页断行
- ④ 让跨页的表格每页都包含表头

### 图片、图形编辑技巧

- ④ 图片大小调整及旋转
- ④ 使用“截屏工具”来截取所用图片
- ④ 重新调整图片的色彩比技巧
- ④ 快速设置图片外观样式
- ④ 设置图片映像、边缘柔化等特效
- ④ 随意改变绘制后的图形形状
- ④ 利用快捷键绘制几种直线
- ④ 将多个图形或图片排列整齐

### 快速组合多个图形或图片

- ④ 设置图形、图片、艺术字的叠放次序
- ④ 在文档中将图片以链接的方式插入
- ④ 绘制不规则多边形图形
- ④ 在文本框与文本框之间建立链接
- ④ 让文字环绕图片显示
- ④ 利用文本框绘制图片预留区

### 长文档编辑技巧

- ④ 快速查看长文档的目录结构
- ④ 显示长文档缩略图
- ④ 快速返回上一次编辑的位置
- ④ 同时编辑文档的不同部分
- ④ 显示过宽长文档内容
- ④ 通过增大或减小显示比例技巧查看文档
- ④ 快速定位到指定的页
- ④ 在长文档中添加书签标识
- ④ 以阅读版式视图显示长文档
- ④ 利用 Word 宏让鼠标实现自动翻页功能
- ④ 让长文档自动缩页
- ④ 快速浏览长文档
- ④ 新建窗口及并排查看窗口

### 引用与审阅

- ④ 为表格和图片添加“题注”来简化内容的多次输入
- ④ 通过“交叉引用”来引用题注内容
- ④ 在文档中标记引文内容
- ④ 在文档中插入引文目录
- ④ 编辑与更新引文
- ④ 在文档中标记出索引项
- ④ 在指定位置插入索引内容
- ④ 编辑与更新索引
- ④ 设置不同文稿修订状态



- ④ 设置文稿修订颜色
- ④ 设置修订者的名称
- ④ 设置修订时的显示标记
- ④ 对文稿进行修订
- ④ 文稿撰写者查看审阅者的审阅情况
- ④ 其他人员再次对文稿进行修订
- ④ 是否接受修订者的意见
- ④ 对文稿中重要之处进行批注说明
- ④ 快速定位到指定位置进行批注

- ④ 删除不需要的批注框

### 二、文档保护与打印

- ④ 为文档加密
- ④ 将文档标记为最终状态
- ④ 保护文档不被编辑或修改
- ④ 指定文档可编辑的区域
- ④ 利用保护窗体的方法保护文件
- ④ 利用保护窗体的方法保护文档部分内容
- ④ 保护文档设置的格式不被修改

- ④ 设置 Word 文档的编辑权限
- ④ 打印文档的部分内容
- ④ 打印背景色和图像
- ④ 在打印预览窗口中编辑文字
- ④ 使用打印机的缩放功能
- ④ 正确打印日期和时间
- ④ 文档的双面打印
- ④ 从文档的最后一页开始打印



Note

## 二、Excel 操作技巧视频

### 一、工作簿操作

- ④ 快速打开工作簿
- ④ 更改工作簿的视图
- ④ 保存当前 Excel 2010 工作窗口布局
- ④ 快速查看工作簿相关信息
- ④ 设置自动保存工作簿的类型

### 二、工作表操作

- ④ 更改工作表默认字体与字号
- ④ 更改工作表行、列的颜色设置
- ④ 更改工作表标签颜色
- ④ 快速移动或复制工作表
- ④ 调整工作表显示比例
- ④ 快速切换工作表
- ④ 删除工作表
- ④ 冻结窗格方便数据查看
- ④ 重排窗口
- ④ 根据需要更改表格页边距
- ④ 为表格添加页眉页脚
- ④ 设置纸张的方向

### 三、单元格操作

- ④ 单元格合并
- ④ 跨越合并单元格

- ④ 设置单元格中数据对齐方式
- ④ 快速增减数据的小数位数
- ④ 让单元格宽度随内容自动调整列宽
- ④ 让单元格宽度随内容自动换行
- ④ 设置单元格边框底纹效果
- ④ 设置单元格的特效填充效果
- ④ 绘制单元格的框线
- ④ 套用表格格式快速美化表格
- ④ 为特定单元格设置超链接
- ④ 一次清除表格中所有单元格的格式设置
- ④ 为特定单元格添加批注信息

### 四、数据输入与填充

- ④ 快速输入小数
- ④ 快速输入负数
- ④ 快速输入分数
- ④ 在不同单元格中输入相同数据
- ④ 使用“选择性粘贴”快速输入数据
- ④ 填充柄进行数据填充

- ④ 相同数据的快速填充
- ④ 按等差序列进行填充
- ④ 按工作日进行填充
- ④ 按月份进行填充
- ④ 自定义数据填充序列

### 五、单元格格式设置

- ④ 快速设置单元格格式
- ④ 设置“月份”格式
- ④ 设置百分比格式
- ④ 设置数字格式
- ④ 自定义数字格式
- ④ 设置货币样式
- ④ 自定义单元格样式

### 六、数据整理与编辑

- ④ 重新更改数据类型
- ④ 复制单元格数据
- ④ 批量替换指定数据
- ④ 对行、列数据进行相互转置
- ④ 从多列数据中用颜色标识出重复数据
- ④ 快速删除重复数据
- ④ 通过定位核对数据是否正确
- ④ 使用分隔符对单元格数据分列



- ④ 设置固定宽度对单元格数据分列
  - ④ 设置函数公式分列
  - ④ 多列数据合并成一列
  - ④ 多行数据合并成一行
- ### 二 公式与函数基础
- ④ 输入公式
  - ④ 修改公式
  - ④ 复制函数公式
  - ④ 快速显示工作表中的所有公式
  - ④ Excel 关于公式计算方面的限制
  - ④ 设置计算公式的迭代次数
  - ④ 使用工具栏按钮输入函数
  - ④ 使用【插入函数】对话框输入函数
  - ④ 通过“插入函数”向导搜索公式所需的函数
  - ④ 如何不让函数提示信息遮掩到工作表的列号
  - ④ 利用 R1C1 格式引用数据源
  - ④ 相对引用
  - ④ 绝对引用
  - ④ 混合引用
  - ④ 在多张工作表中引用数据源
  - ④ 利用名称框来定义名称
  - ④ 使用“名称定义”功能来定义名称
  - ④ 在公式中粘贴名称
  - ④ 以图形方式查看名称
  - ④ 名称管理器的应用
  - ④ 使用名称管理器修改名称引用位置
  - ④ 查看当前工作表中的所有公式
  - ④ 追踪引用单元格
  - ④ 追踪从属单元格
  - ④ 通过“错误检查”功能来检查错误值
  - ④ 通过“公式求值”来检查计算公式
  - ④ “#####”错误值的解决方法
  - ④ “#DIV0!”错误值的解决方法
  - ④ “#NA”错误值的解决方法
  - ④ “#NAME”错误值的解决方法
  - ④ “#NULL!”错误值的解决方法
  - ④ “#NUM!”错误值的解决方法
- ### 二 数据处理与计算
- ④ 禁止输入重复数据
  - ④ 设置输入信息
  - ④ 设置出错警告信息
  - ④ 控制输入小数的位数
  - ④ 限制单元格中文本长度
  - ④ 取消设置的数据范围限制
  - ④ 圈释无效数据
  - ④ 取消圈释出的无效数据标志
  - ④ 在单元格中添加下拉列表框
  - ④ 通过定义名称创建下拉列表框
  - ④ 复制数据有效性设置
  - ④ 在工作表中查找包含数据有效性的单元格
  - ④ 应用排序
  - ④ 多条件排序
  - ④ 使中英文输入法自动切换
  - ④ 按自定义序列排序
  - ④ 让表格中的文本按字母顺序排序
  - ④ 按汉字笔画进行排序
  - ④ 按行进行排序
  - ④ 按单元格颜色进行排序
  - ④ 应用自定义筛选
  - ④ 按多条件筛选数据
- ### 二 图表应用
- ④ 创建图表
  - ④ 选择不连续的数据源创建图表
  - ④ 更改图表类型
  - ④ 巧妙搭配不同类型图表
  - ④ 移动图表
  - ④ 更改图表的显示属性
  - ④ 快速复制图表格式
  - ④ 一次性设置图表中的所有文字的格式
  - ④ 让图表数据源显示在图表中
  - ④ 将建立的图表转化为静态图片
  - ④ 隐藏工作表中的图表
  - ④ 轻松切换图表行和列
  - ④ 轻松调整图表布局
  - ④ 快速设置图表样式
  - ④ 为图表添加标题
  - ④ 设置图表标题艺术字效果
  - ④ 设置图表标题的特效
  - ④ 设置图表标题竖排
  - ④ 实现让水平轴从右向左显示
  - ④ 重新设置坐标轴的刻度
  - ④ 根据图表需求更改刻度线标签的位置



- ④ 快速更改图例项位置
- ④ 为图表添加趋势线
- ④ 用 R 平方值判断趋势线的可靠性
- ④ 使用移动平均趋势线
- ④ 重新更改趋势线的名称
- ④ 图表中显示趋势线的公式
- ④ 为图表添加误差线
- ④ 为图标添加折线
- ④ 快速设置误差线样式
- ④ 隐藏图表网格线
- ④ 巧妙为图表添加背景
- ④ 设置坐标轴颜色
- ④ 巧妙反相坐标轴数值
- ④ 快速隐藏坐标轴
- ④ 将图表中的网格线更改为虚线条

#### 一 数据透视表与透视图

- ④ 轻松创建数据透视表
- ④ 按照不同需要创建透视表
- ④ 快速添加数据透视表字段
- ④ 使用外部数据源创建数据透视表
- ④ 在当前工作表中显示数据透视表
- ④ 快速删除数据透视表
- ④ 删除不需要的字段
- ④ 改变字段的顺序
- ④ 调整字段得到各类统计结果

- ④ 更改透视表的数据源
- ④ 更改“数据透视表字段列表”任务窗格的布局
- ④ 恢复显示丢失的“数据透视表字段列表”任务窗格
- ④ 轻松更改数据透视表布局
- ④ 快速设置数据透视表样式
- ④ 快速查看数据详细信息
- ④ 自定义数据透视表样式
- ④ 更改字段的分类汇总方式
- ④ 让数据透视表中显示数据为占总和百分比
- ④ 调整记录的显示顺序
- ④ 重命名数据透视表
- ④ 将数据透视表转换为普通表格
- ④ 快速清除数据透视表中所有字段
- ④ 轻松实现行标签排序
- ④ 双标签时数据字段的排序
- ④ 按照不同需求进行筛选
- ④ 按特定值进行标签筛选
- ④ 清除所作的筛选
- ④ 对数据透视表数据进行分组
- ④ 在数据透视表中插入“切片器”
- ④ 利用切片器对数据进行动态分割
- ④ 快速创建数据透视图

- ④ 更改数据透视图类型
- ④ 筛选数据透视图内容
- ④ 快速设置数据透视图样式
- ④ 在数据透视图中明细数据
- ④ 折叠数据透视图中的数据到上级项目

#### 一 数据安全与打印

- ④ 设置允许用户进行的操作
- ④ 隐藏含有重要数据的工作表
- ④ 保护和隐藏工作表中的公式
- ④ 指定工作表中的可编辑区域
- ④ 保护公式不被更改
- ④ 阻止文档中的外部内容
- ④ 打印指定的页
- ④ 将行、列号一同打印出来
- ④ 将数据缩印在一页纸内打印
- ④ 将表格中的网络线打印出来
- ④ 打印出批注
- ④ 一次性打印多份文档
- ④ 只打印图表
- ④ 设置图表的打印质量
- ④ 更改打印起始页的页面



Note

## 三、PPT 操作技巧视频

### 一 PPT 应用基础

- ④ 启动 PowerPoint 2010
- ④ 在编辑过程中新建演示文稿
- ④ 保存新建的演示文稿
- ④ 新建幻灯片
- ④ 移动幻灯片
- ④ 复制幻灯片
- ④ 删除幻灯片

- ④ 套用“主题”美化演示文稿
- ④ 套用 PowerPoint 内置模板
- ④ 套用个人模板
- ④ 手动制作 PPT 模板
- ④ 从 Microsoft Office 中下载模板
- ④ 将未使用过的模板添加到“应用设计模板”列表中

- ④ 为演示文稿套用多个模板来满足设计需求
- ④ 根据套用模板设置对应的视图方式
- ④ 将常用的行政报表保存为模板已供大家使用
- ④ 对模板进行加密保护

### 一 文本的输入与编辑

- ④ 在占位符中输入文本



## Note

- 通过文本框输入文本
- 快速添加艺术字文本
- 快速添加形状文本
- 插入符号和特殊字符
- 快速变更字体和字号
- 快速地将连字符改为破折号
- 设置上标和下标
- 更改英文的大小写
- 设置对齐方式
- 设置段落文本对齐方式
- 设置段落缩进和间距
- 禁止文字自动换行
- 快速更改文字方向
- 对文字进行分栏设置
- 快速添加项目符号
- 重新指定其他符号作为项目符号
- 调整项目符号的格式
- 设置项目符号的级别
- 快速使用编号来设置文字标题
- 使用样式快速修饰文本
- 将正文文本拆分为两个幻灯片
- 快速替换错误文本内容
- “自动更正”的妙用
- 设置文本框的格式
- 设置文本框的填充颜色
- 设置文本框的棱台效果和三维旋转效果
- 设置文本框的旋转效果
- 设置文本框的分栏
- 快速为幻灯片添加页脚
- 更改页脚文字格式
- 将文字转换为图片
- 突出文字的几种方法

### 主题与母版的设置

- 将现有文件作为主题模板
- 更改默认主题效果
- 更改主题颜色
- 更改主题字体

- 重命名主题模板名称
- 自定义主题模板配色方案
- 设置主题色的应用范围
- 自定义主题字体
- 删除自定义主题颜色或字体
- 设置背景样式
- 设置背景填充效果
- 隐藏背景图形
- 将指定图片设置为幻灯片背景
- 设置背景的应用范围
- 在演示文稿中使用单独母版
- 在演示文稿中使用多个母版
- 设置母版版式
- 更改母版主题
- 编辑母版主题
- 设置讲义母版
- 保留幻灯片母版
- 在母版中插入日期和时间
- 自定义母版版式
- 删除不需要的母版
- 设计与更改幻灯片版式
- 复制其他演示文稿的主题
- 重命名幻灯片母版
- 设置幻灯片的起始编号
- 以单一灰度色彩预览幻灯片的设计效果
- 以黑白模式预览幻灯片的设计效果

### 图形与图片设置技巧

- 编辑图形组合中的单个图形
- 调整图形的叠放层次
- 多图形组合和分解
- 更改图形形状
- 更改网格间距
- 精确调整图形大小
- 精确移动图形对象
- 快速插入所需图形

- 快速使用已有的对象格式
- 快速应用图形样式
- 让对象排列整齐
- 使用图示表述信息
- 旋转图形对象
- 在备注中添加图形
- 自行绘制图形
- 自由美化图形对象
- 把图片裁剪成任意的形状
- 裁切图片的多余部分
- 将幻灯片背景保存为图片
- 将纹理、渐变色彩和图案填充保存为图片
- 精确设置图片的裁切尺寸
- 快速插入图片
- 快速撤销对图片的所有编辑
- 利用图片部分展示文字
- 柔化图片边缘
- 设置图片样式
- 使公司的 LOGO 出现在每张幻灯片上
- 图片上添加色块展示文字
- 为图片设置三维效果
- 为图片添加边框
- 虚化图片突出文字
- 压缩图片减小文件大小

### SmartArt 设置技巧

- 创建 SmartArt 图形
- 更改 SmartArt 图形样式与布局
- 自行设计 SmartArt 图形输入与编辑文本
- 添加下属分支
- 设置 SmartArt 的显示效果
- 移动 SmartArt 的位置
- 调整 SmartArt 的大小
- 自定义 SmartArt 的形状格式
- 将文本转换为 SmartArt 图形
- 对 SmartArt 图形进行美化





## 一 表格的应用

- ④ 使用占位符快速插入指定行列的表格
- ④ 通过“插入”选项卡中的“表格”按钮插入
- ④ 通过“插入表格”插入
- ④ 在幻灯片中插入现有的 Excel 文件
- ④ 在幻灯片中链接 Excel 表格文件
- ④ 将 Excel 表格中的数据导入到幻灯片中
- ④ 移动表格在幻灯片中的位置
- ④ 快速选定表格元素
- ④ 用键盘快速选定表格元素
- ④ 精确调整表格大小
- ④ 精确调整单元格大小
- ④ 快速改变表格样式
- ④ 快速删除表格样式
- ④ 单元格的合并与拆分
- ④ 绘制复杂表格
- ④ 将表格中的数据对齐
- ④ 让单元格中文字纵向排列
- ④ 让文字撑满单元格
- ④ 设置文字和边框的间距
- ④ 快速在表格中添加行或列
- ④ 快速删除行与列
- ④ 绘制表格斜线
- ④ 修改表格边框线和底纹
- ④ 快速为表格添加背景色
- ④ 在 PPT 中实现表格计算

## 二 图表的应用

- ④ 快速插入图表
- ④ 插入 Excel 中的图表到 PPT 中
- ④ 改变图表的类型
- ④ 设置图表的样式
- ④ 格式化图表区域
- ④ 快速重新调整图例的显示位置
- ④ 设置图表的坐标轴

- ④ 为图表添加数据标签和数据表
- ④ 在图表上使用标题
- ④ 在图表中显示隐藏数据和空单元格
- ④ 快速设置图例边框及背景效果
- ④ 快速重新设置坐标轴的刻度
- ④ 根据图表需求更改刻度线标签的位置
- ④ 快速更改垂直轴与水平轴的交叉位置
- ④ 快速设置刻度线间隔显示
- ④ 让刻度线显示在图内或是不显示
- ④ 精确调整图表大小
- ④ 快速向图表中添加垂直线
- ④ 快速向图表中添加高低点连线
- ④ 快速向图表中添加趋势线
- ④ 使用移动平均趋势线
- ④ 向图表中添加误差线
- ④ 用 R 平方值判断趋势线的可靠性
- ④ 在图表中添加涨跌柱线

## 三 动画与多媒体处理

- ④ 更改为不同的动画效果
- ④ 快速复制应用动画方案
- ④ 快速应用幻灯片切换动画
- ④ 删除动画效果
- ④ 为单一对象指定多种动画效果
- ④ 为对象添加自定义的动画效果
- ④ 重新排序动画效果
- ④ 添加动作按钮
- ④ 为每张幻灯片添加动作按钮
- ④ 应用预设的动作路径
- ④ 使用自定义的动作路径
- ④ 设置时间效果

- ④ 美化幻灯片切换效果
- ④ 精确设置动画播放时间
- ④ 让动画同步播放
- ④ 让动画连续播放
- ④ 设置多个动画的播放顺序
- ④ 为幻灯片添加电影字幕效果
- ④ 让动画更连贯
- ④ 制作不停闪烁的文字
- ④ 让多张图片同时动起来
- ④ 插入剪辑管理器中的声音
- ④ 插入使用文件视频
- ④ 自行录制声音
- ④ 打开或关闭自动播放
- ④ 设置影片的音量和显示
- ④ 设置单击鼠标时或鼠标移动时
- ④ 设置影片的播放时间
- ④ 设置影片的窗口大小
- ④ 使声音跨多张幻灯片播放

## 四 设置放映方式

- ④ 设置放映方式
- ④ 设置放映类型
- ④ 设置放映选项
- ④ 设置手动放映方式
- ④ 设置幻灯片切换声音
- ④ 自定义放映方式
- ④ 将演示文稿保存为自动放映文件
- ④ 播放隐藏的幻灯片
- ④ 复制自定义放映
- ④ 放映时隐藏声音
- ④ 重复播放声音
- ④ 设置播放音量
- ④ 隐藏不需要放映的幻灯片
- ④ 自由调整播放窗口
- ④ 在放映幻灯片时隐藏鼠标指针
- ④ 设置排练计时
- ④ 手动设置放映时间
- ④ 应用排练计时



Note



添加旁白

快速删除旁白

播放旁白

## 第 2 大部分 办公文档资源库



Note

### 一、常见办公管理文档

- W 办公行为规范
- W 公司工资制度方案
- W 岗位职责说明书
- W 各级培训机构工作职责
- W 公司纪律规定
- W 规范化管理实施大纲
- W 计算机管理规定
- W 加班管理制度
- W 经济合同管理办法
- W 培训手册
- W 考核制度
- W 聘任书
- W 人事管理制度样例
- W 文书管理办法
- W 休假程序
- W 印章管理办法
- W 员工辞职管理办法
- W 职工奖惩条例
- W 保密制度
- W 财务管理规定
- W 餐饮业人事管理规章
- W 费用开支管理办法
- W 兼职员工工作合约
- W 考勤制度
- W 劳动合同管理规定
- W 录用员工报到通知书
- W 培训管理制度
- W 缺勤处理办法
- W 人事档案管理制度
- W 人事管理的程序与规则
- W 人事考核制度
- W 人事作业程序
- W 试用合同书
- W 图书、报刊管理办法
- W 薪酬制度
- W 薪资、奖金及奖惩制度
- W 医疗及意外伤害保险管理
- W 员工聘用制度
- W 员工在职训练制度
- W 在职员工受训意见调查
- W 暂借款管理办法
- W 个人年度总结报告
- W 公司工资制度
- W 公司员工规章制度
- W 关于企业体制改制的方案、新计划方案书
- W 关于元旦放假的通知
- W 售后服务体系
- W 员工晋级管理制度
- W 员工异动制度
- W 干部绩效考核管理办法
- W 竞业限制协议
- W 内部讲师管理办法
- W 培训须知
- W 培训制度
- W 人才科技月活动
- W 人才培养与人才梯队建设管理办法
- W 人力资源管理流程操作指引
- W 人力资源开发与培训管理制度
- W 人力资源招聘成本管理规定
- W 入职手续办理指南
- W 项目薪资管理办法
- W 宣传指引
- W 优秀员工评选管理办法
- W 员工绩效考核管理办法
- W 员工手册
- W 专业及技术人员职等评定及聘用管理试行办法
- W VoIP 电子商务方案
- W 企业文化
- W 公司服务与产品
- W 公司工作证
- W 公司信纸
- W 公司红头文件制作(任命通告)
- W 公司简介
- W 公司简历制作
- W 公司联合公文
- W 公司请柬设计
- W 公司新数码产品展示
- W 企业招聘简章制作
- W 职责书说明
- W 产品使用说明

### 二、公司管理流程文档

- W 公司会议流程安排图
- W 公司企业网站建设流程图
- W 公司组织结构图
- W 会议安排流程图 1
- W 会议营销流程图
- W 会议准备流程图
- W 总经理岗位职责说明书
- W 培训操作流程
- W 培训计划流程
- W 集团会议安排流程图
- W 培训流程图
- W 公司组织结构图



### 三、行政管理表格文档

- W 工资调整表
- W 工作内容调查日报表
- W 工作说明书
- W 公司中层领导年度工作考核表
- W 公司奖励种类一览表
- W 管理才能考核表
- W 管理员工考核表
- W 绩效考核面谈表
- W 纪律处分通知书
- W 技术人员能力考核表
- W 经理人员能力考核表
- W 经理人员综合素质考核表
- W 离职申请书
- W 离职通知书
- W 面试表
- W 年度考核表
- W 聘约人员任用核定表
- W 普遍员工工资计算
- W 普通员工服务成绩考核表
- W 普通员工考核表
- W 请购单
- W 人事部年度招聘计划报批表
- W 人事动态及费用资料表
- W 人员试用标准
- W 人员增补申请表
- W 试用员工考核表
- W 新进职员教育表
- W 新员工培训计划表
- W 业务人员考核表
- W 员工出勤工薪计算表
- W 员工岗位变动通知书
- W 员工工资变动申请表
- W 员工奖惩建议申请表
- W 员工奖惩月报表
- W 员工考勤记录表
- W 职员具体工作能力考核表
- W 职员品行分析表
- W 职员品行评定表
- W 主管人员服务成绩考核表
- W 专业人员服务成绩考核表
- W 综合能力考核表
- W 部门工作综合测量表
- W 部属行为意识分析表
- W 操作员奖金分配表
- W 出差旅费报销清单
- W 出差旅费清单
- W 岗位职务说明书
- W 个人外部培训申请表
- W 个人外部训练申请表
- W 个人训练教学记录表
- W 各级培训机构工作职责
- W 工资调整申请书
- W 工资分析表
- W 工资扣缴表
- W 工资统计表
- W 工作奖金核定表
- W 管理人员升迁计划表
- W 会计部门业务能力分析
- W 绩效考评样本
- W 计件工资计算表
- W 加班费申请表
- W 间接人员奖金核定
- W 间接人员奖金核定表
- W 件薪核定通知单
- W 件薪计算表
- W 奖惩登记表
- W 津贴申请单
- W 考核表范例
- W 面谈记录表
- W 年工资基金使用计划表
- W 普通员工服务成绩考核
- W 求职者基本情况登记表
- W 人事变动申请表
- W 人事部门月报表
- W 人事登记表
- W 人事考评表
- W 人事流动月报表
- W 人事日报表
- W 人事资料卡
- W 人员出勤表
- W 人员调动申请表
- W 软件工程师考评表
- W 生产部门业务能力分析
- W 生产奖金核定表
- W 提高能力的对策表
- W 相互评价表
- W 新进职员教育成果检测
- W 新员工试用表
- W 新员工试用考查表
- W 新员工试用申请核定表
- W 选拔干部候选人评分表
- W 训练成效调查表
- W 业务员工作日报
- W 预支工资申请书
- W 员工档案
- W 员工抚恤申请表
- W 员工工时记录簿
- W 员工工资表
- W 员工工资单
- W 员工工资调整表
- W 员工离职移交手续清单
- W 员工培训报告书
- W 员工培训需求调查表
- W 员工签到卡
- W 员工通用项目考核表
- W 员工自评表
- W 员工自我鉴定表
- W 在职技能培训计划申请
- W 在职训练费用申请表
- W 在职训练实施结果表
- W 招聘(录用)通知单
- W 招聘人员登记表
- W 职务说明书
- W 职员阶段考绩表



Note



职员考核表

职员签到簿

职员试用通知单

主管人员服务成绩考核

主管人员考核表

主管助理奖金核定表

自我报告书

自我鉴定表

培训考勤表

培训请假表

培训总结表

报价单

公司工资发放花名册

新员工入职登记表

员工转正申请表



Note

## 第3大部分 办公报表资源库

### 一、行政管理表格

#### 公司员工资料管理

员工工作证

员工个人资料登记表

员工资料统计表

各部门员工资料统计表

员工资料查询表

公司人数统计

干部一览表

员工通讯簿

员工工龄统计表

管理人才储备表

#### 公司人事动态管理

人事动态及费用资料表

人事规划表

人事通报表

人事变更报告

人事流动月报表

员工任免通知书

后备人员明细表

员工离职结算表

人员增加说明表

职务调动申请表

#### 员工招聘

招聘申请表

招聘流程图

应聘者基本情况登记表

招聘职位表

招聘进程表

应聘者情况表

招聘费用预算表

内部岗位竞聘报名表

人员增补申请表

#### 员工甄选

应聘者个人资料比较表

面试人员名单

面谈记录表

面试、笔试成绩统计表

新员工甄选比较表

应聘人员复试名单

应聘人员复试记录表

新员工甄选报告表

面试评价表

面试结果推荐表

#### 人员录用管理

员工录用通知单

员工报到手续表

新员工试用表

人员试用考查表

新员工入职登记表

新员工转正申请表

人员试用申请及核定表

#### 公司员工培训管理

员工培训计划表

员工培训课程安排表

员工培训申请表

员工培训成绩表

培训成绩单图解

职员培训成果检测表

在职训练学员意见调查表

员工培训评价表

员工培训成绩查询表

在职员工培训训训报表

#### 公司办公用品管理

办公用品采购流程图

办公用品采购申请表

办公用品采购表

办公用品采购报价单

办公用品采购记录统计表

比较采购办公用品费用

办公用品费用预算表

办公用品领用申请表

办公用品领取登记表

办公用品库存统计表

#### 公司客户管理

客户通讯簿

新增客户详情表

客户等级分类表

客户分布图

客户排行榜

客户认定申请表

客户来电登记簿

潜在客户调查总结表

新客户调查表

访问客户意见表

#### 公司员工考勤管理

员工出勤记录表

月度考勤统计表

考勤结果查询表

员工出勤情况分析图

员工休假流程图

员工签到簿

员工请假单