

让你从菜鸟快速变身为「Excel」人事管理达人

好用

Excel

人事管理高手

- 掌握Excel的数据整理技巧，精通人事管理的6大模块
- 超值赠送22小时的Excel教学视频、人事管理范例视频，以及近3000个Office模板和素材文件

诺立教育 编著

上班族快速完成任务

教学视频

双色印刷

模板文件



机械工业出版社
China Machine Press



好用

Excel

人事管理高手

诺立教育 编著



机械工业出版社
China Machine Press

图书在版编目（CIP）数据

好用，Excel人事管理高手 / 诺立教育编著. —北京：机械工业出版社，2018.1

ISBN 978-7-111-58888-7

I. ①好… II. ①诺… III. ①表处理软件—应用—人事管理 IV. ①D035.2-39

中国版本图书馆CIP数据核字（2018）第001437号

本书以提高人事管理工作效率为目标，讲解Excel在人事管理工作中的应用。通过本书的学习，无论您是职场新人还是职场精英，都会让您在人事管理工作中有一个质的飞跃。本书不但可以每章独立学习，还可以整体系统学习，而且在需要时也能方便查阅。

本书共10章，分别讲解认识Excel对HR的重要性、用技巧提升HR数据输入效率、对HR零乱数据进行精准加工整理、HR报表美化处理与打印设置、招聘要规范化、培训要系统化、人事档案要标准化、考勤要制度化、薪资管理要具体化、年度HR费用预算编制等内容。

本书内容全面、结构清晰、语言简练，全程配以图示来辅助用户学习和掌握。本书适合人事管理人员、会计人员、办公文员使用，也可以作为企业人事管理相关专业学生的参考用书。

好用，Excel人事管理高手

出版发行：机械工业出版社（北京市西城区百万庄大街22号 邮政编码：100037）

责任编辑：夏非彼 迟振春

印 刷：中国电影出版社印刷厂

开 本：170mm×240mm 1/16

书 号：ISBN 978-7-111-58888-7

责任校对：孙学南

版 次：2018年1月第1版第1次印刷

印 张：18.5

定 价：59.00元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

客服热线：（010）88379426 88361066

购书热线：（010）68326294 88379649 68995259

投稿热线：（010）88379604

读者信箱：hzit@hzbook.com

版权所有·侵权必究

封底无防伪标均为盗版

本书法律顾问：北京大成律师事务所 韩光/邹晓东

P 前言

reface

学习任何知识都是讲究方法的，正确的学习方法能使人快速进步，反之会使人止步不前，甚至失去学习的兴趣。自从大家步入职场后，很多的学习都是被动而为，这已经抹杀了学习所带来的乐趣。

作为从事多年 Office 技能培训的一线人员，我们发现 Office 培训的群体越来越趋向于职场精英，而且数量明显呈上升趋势。这些人员在工作中非常努力、干劲十足，上升快，专业技能也很强，但是随着舞台变大，他们发现自己使用 Office 处理办公事务不够熟练，导致工作效率变低，职场充电势在必行。然而，他们大都没有太多的时间系统地学习 Office 办公软件，都是“碎片化”的学习，这样往往不能深入理解学习的内容，甚至有些无奈。针对这些想提高自己使用 Office 办公软件能力的群体，我们结合多年的职场培训经验，精心策划了“好用”系列图书，本系列图书目前有 7 本，分别如下：

- 《好用，Excel 超效率速成技》
- 《好用，Office 超效率速成技》
- 《好用，Excel 数据处理高手》
- 《好用，Excel 函数应用高手》
- 《好用，Excel 财务高手》
- 《好用，Excel 人事管理高手》
- 《好用，PPT 演示高手》

本系列图书策划的宗旨就是为了让职场精英在短时间内抓住 Office 学习的重点，快速掌握学习的方法。本系列图书在结构的安排上既相互关联又各自独立，既能系统学习又能方便读者查阅。在写作手法上轻松不沉闷，能尽量调动读者兴趣，让读者自觉挤出时间，在不知不觉中学到想要学习的知识。

作为本系列图书之一，《好用，Excel 人事管理高手》一书从 Excel 在人事管理中的基础应用讲起，包括如何使用 Excel 操作技巧提高数据的输入效率、对 HR 中零乱的数据进行精确加工、对人事报表进行美化处理等。接下来，结合实例讲解 Excel 在人事管理工作中的高级应用，包括如何使用 Excel 制作招聘信息表、培训计划表、人事信息数据表、员工基本考勤表、员工基本工资管理表、工资条等。通过

本书的学习，人力资源管理人员可以快速掌握 Excel 在人事管理中的应用，提高自己的工作效率，在职业生涯中更加游刃有余！

本书适合以下读者：为即将走入职场的人指点迷津，让其成为招聘单位青睐的人才；使已在职的工作人员重新认识 Excel——Excel 不只是一个“画表格”的工具，使用 Excel 可以将人事管理中很多复杂的数据处理变得非常美妙，让本来会使人忙得不可开交的任务能在短期内完成。

为了便于读者更好地学习和使用，本书在内容编写上有以下特点：

- 全程图解讲解细致：所有操作步骤全程采用图解方式，让读者学习 Excel 人事管理应用更加直观，这更加符合现代快节奏的学习方式。
- 突出重点解疑排惑：在内容讲解的过程中遇到重点知识与问题时，以“专家提示”“举一反三”等形式进行突出讲解，让读者不会因为某处知识点难理解而产生疑惑，让读者能彻底读懂、看懂，让读者少走弯路。
- 触类旁通直达本质：日常工作中遇到的问题可能有很多，而且大都不同，事事列举既非常繁杂也无必要。本书在选择问题时注意选择某一类问题，给出思路、方法和应用扩展，方便读者触类旁通。

云下载

本书附赠的 Excel 素材文件、教学视频和 Office 模板文件的下载地址为：

<https://pan.baidu.com/s/1gfm1zEj>（注意区分数字和英文大小写）

如果下载有问题，请电子邮件联系 booksaga@126.com，邮件主题为“好用，Excel 人事管理高手”。

本书由诺立教育策划与编写，参与编写的人员有吴祖珍、曹正松、陈伟、徐全锋、张万红、韦余靖、尹君、陈媛、姜楠、邹县芳、许艳、郝朝阳、杜亚东、彭志霞、彭丽、章红、项春燕、王莹莹、周倩倩、汪洋慧、陶婷婷、杨红会、张铁军、王波、吴保琴等。

尽管作者对本书的范例精益求精，但疏漏之处仍然在所难免。读者朋友在学习的过程中如果遇到难题或者有一些好的建议，欢迎和我们直接通过 QQ 交流群（591441384）进行在线交流。

编者

2017 年 10 月

前言

第1章 认识Excel对HR的重要性

1.1	做正确的HR表至关重要	2
1.1.1	人力资源管理中需要众多表格	2
1.1.2	人力资源管理中数据分析很重要	5
1.1.3	分清你的表格用途	7
1.1.4	不规范的表单是问题的制造者	9
1.1.5	数据分析表要用一维表	11
1.1.6	要使用单层表头	12
1.1.7	同属性数据一列记录	14
1.1.8	保证数据属性完整（空数据用0代替）	15
1.1.9	规范表单中慎用合并单元格	16
1.1.10	别急着用合计行	18
1.1.11	将分散表单制作成规范单表	19
1.2	HR表格设计的正确意识	20
1.2.1	表格设计的统一意识	20
1.2.2	利用数据验证控制数据的输入	22
1.2.3	事先设定条件格式	23
1.2.4	事先设定求解公式	26
1.2.5	保护工作表的重要数据和公式	27

1.2.6 禁止删除、复制和移动工作表	29
1.2.7 设置工作表可编辑区域	30

第2章 用技巧提升HR数据输入效率

2.1 几个常见的输入问题	32
2.1.1 输入分数怎么显示日期	32
2.1.2 计算得到的百分比总显示小数	33
2.1.3 0开头的编码总是无0	34
2.1.4 输入长编码总显示科学记数	35
2.1.5 修改复制的表格时总弹出提示，无法输入	36
2.2 快速输入小技巧	37
2.2.1 快速填充输入不同序号	37
2.2.2 快速填充输入不同日期	39
2.2.3 不相邻单元格输入同一数据	41
2.2.4 多个工作表中输入相同数据	42
2.2.5 大量小数时的简易输入法	43
2.2.6 数据前批量添加“-”号	44
2.2.7 大写人民币金额不需要手工输入	45
2.2.8 被一个特殊符号难倒了	47
2.2.9 部分重复数据巧输入	48
2.2.10 约定数据宽度不齐时前面补0	49
2.3 限制输入的办法	50
2.3.1 只允许输入某类型的数据	50
2.3.2 只允许输入某范围的日期	51
2.3.3 给出智能的输入提示	52
2.3.4 给出输入选择序列	53
2.3.5 限制不能输入重复值	54
2.3.6 限制单元格只能输入文本	55
2.3.7 限制输入空格	56
2.3.8 不允许输入任何数据	58
2.4 与其他应用程序共享数据	59

2.4.1 Word报告使用专业的Excel表格或图表	59
2.4.2 在PowerPoint演示文稿中使用Excel表格或图表	60

第3章 对HR零乱数据进行精准加工整理

3.1 数据整理	63
3.1.1 整理数据时整列（行）互换	63
3.1.2 整理数据时行列互换	64
3.1.3 处理数据表中的重复数据	65
3.1.4 数据表中空行巧处理	67
3.1.5 删除数据区域内的所有小计行	68
3.1.6 处理掉数据中的所有空格	70
3.1.7 将文本日期更改为标准日期	71
3.1.8 为什么明明显示的是数据却不能计算	73
3.1.9 眼见不一定为实	73
3.1.10 谨防空值陷阱	75
3.1.11 多个表格数据核对	77
3.1.12 批量找一类数据可以用通配符	79
3.1.13 完全匹配的查找	80
3.1.14 使替换后的数据自动特殊标记出来	81
3.1.15 使粘贴数据与原数据链接	82
3.1.16 同增同减数据时忽略空单元格	83
3.1.17 复制可见单元格数据	85
3.2 数据分列与合并	86
3.2.1 合并两列数据并删除重复值	86
3.2.2 合并单元格时保留所有数据	87
3.2.3 分列获取新数据	89
3.2.4 巧妙分列批量删除数据单位	90
3.2.5 文本数据拆分为多行明细数据	91
3.2.6 合并两个工作表的数据	93
3.2.7 多个表格合并计算求平均值	95
3.2.8 多个表格合并计算统计条目数	96

第4章 HR报表美化处理与打印设置

4.1	设置打印报表	99
4.1.1	有些文字要跨多行竖向显示	99
4.1.2	行高或列宽的批量调整	100
4.1.3	设置单元格框线	101
4.1.4	设置表格底纹	103
4.1.5	快速设置数据为货币样式	104
4.1.6	定制个性化的单元格样式	106
4.1.7	将现有单元格的格式添加到样式库	107
4.1.8	一刷子刷来相同数据格式	108
4.2	页面设置	110
4.2.1	调整默认页边距	110
4.2.2	打印时将表格打印到纸张中间	111
4.2.3	页眉效果的制作	112
4.3	表格打印	115
4.3.1	打印前要先预览	115
4.3.2	打印指定的页	116
4.3.3	打印超宽工作表	116
4.3.4	巧妙打印工作表背景	117
4.3.5	显示水印效果彰显专业	118
4.3.6	多页时重复打印标题行	119

第5章 招聘要规范化——才能节约招聘成本

5.1	招聘需求表格制作	123
5.1.1	编制人员增补申请表	123
5.1.2	招聘需求汇总表制作	124
5.2	应聘人员信息汇总表制作	128
5.2.1	创建应聘人员信息汇总表	129
5.2.2	筛选剔除无用数据	135
5.3	招聘成本计算管理表格	137

5.3.1 设定“日期”列数据验证	137
5.3.2 在“招聘渠道”列设置选择序列	138
5.3.3 计算总费用	139
5.4 企业招聘计划完成度的条形图	140
5.4.1 创建图表	140
5.4.2 设置图表格式	141
5.5 利用邮件合并发送录用通知书	143
5.5.1 创建基本文档	144
5.5.2 链接主文档与收件人文档	144
5.5.3 插入合并域	145
5.5.4 进行邮件合并群发电子邮件	147

第6章 培训要系统化——才能挖掘实干人才

6.1 培训计划汇总表设置	150
6.1.1 设置“培训编号”列的数据验证	150
6.1.2 设置“培训时间”列的数据验证	152
6.1.3 设置“培训类型”“培训形式”“牵头部门” “考核方式”列的数据验证	153
6.1.4 设置“培训费用”列	156
6.1.5 完善培训汇总表信息	156
6.2 培训讲师核定表	156
6.2.1 设置“讲师级别”列数据验证	156
6.2.2 设置“聘任时间”列数据验证	157
6.2.3 设置培训津贴、培训次数与时间计算公式	158
6.3 员工培训成绩统计分析表	161
6.3.1 设置“培训编号”列数据验证	161
6.3.2 设置自动返回培训课程名称与考核结果	162
6.4 培训成本统计与管理表	164
6.4.1 设置“培训编号”列数据验证	165
6.4.2 设置培训成本与项目明细二级联动菜单	166
6.4.3 设置“发生时间”列数据验证	170

6.4.4 设置特殊单元格显示格式	170
6.4.5 设置自动返回相关培训费用计算公式	171

第7章 人事档案要标准化——管理才能有条不紊

7.1 人事信息数据表设置	174
7.1.1 防止工号重复输入	174
7.1.2 快速填充输入工号	177
7.1.3 整张表格限制输入空格	178
7.1.4 身份证号中提取有效信息	180
7.1.5 计算员工工龄	182
7.2 制作员工信息查询系统	184
7.2.1 创建员工信息查询表	184
7.2.2 建立查询公式	185
7.2.3 查询任意员工信息	187
7.3 员工学历层次分析	188
7.3.1 编制员工学历层次分析报表	188
7.3.2 编制员工学历层次分析图表	190
7.4 员工工龄段分析	193
7.4.1 编制员工工龄分析报表	193
7.4.2 编制员工工龄分析图表	196
7.5 自动化到期提醒设置	197
7.5.1 员工生日提醒设置	197
7.5.2 试用期到期提醒设置	200
7.5.3 合同到期提醒设置	202
7.5.4 退休日期到期提醒设置	204

第8章 考勤要制度化——才能严肃企业纪律

8.1 创建员工基本考勤表	209
8.1.1 制作员工基本考勤表	209
8.1.2 设置考勤日期和星期格式	210
8.1.3 整理考勤机数据	215

8.1.4 生成完整的考勤表	217
8.2 统计整月员工出勤情况	220
8.2.1 创建月出勤统计表	220
8.2.2 用公式统计各项数据	221
8.2.3 查看出勤最差的员工	224
8.3 统计考勤应扣工资及满勤奖	228
8.3.1 计算考勤应扣款	228
8.3.2 计算满勤奖	230
8.4 考勤数据年汇总统计	230
8.5 部门出勤情况分析	233
8.5.1 年度各部门出勤率统计	233
8.5.2 年度部门出勤率图表	235
8.6 加班数据管理	237
8.6.1 创建加班统计表	238
8.6.2 加班工资核算	239

第9章 薪资管理要具体化——才能调动员工积极性

9.1 创建员工工资管理表格	242
9.1.1 创建员工基本工资管理表	242
9.1.2 创建员工福利补贴管理表	243
9.1.3 本月销售提成及奖惩管理表	245
9.1.4 复制考勤、加班数据核算表	248
9.2 创建工资统计表	249
9.2.1 创建工资统计表格	249
9.2.2 计算工资表中各项应发金额	250
9.2.3 计算工资表中应扣金额并生成工资表	253
9.3 生成员工工资条	258
9.3.1 建立第一位员工的工资条	258
9.3.2 快速生成每位员工的工资条	261
9.3.3 打印输出工资条	261
9.4 工资数据排序与筛选查看	262

9.4.1	排序工资	262
9.4.2	筛选查看工资排序前5名的记录	263
9.4.3	筛选查看指定部门的工资记录	264
9.5	按部门汇总员工工资金额	265
9.5.1	建立数据透视表统计各部门的工资金额	265
9.5.2	建立数据透视图比较各部门的工资金额	266
9.6	工资年汇总表	269
9.6.1	建立汇总表	269
9.6.2	部门工资数据对比	270
9.6.3	年度工资总额构成分析	273

第10章 年度HR费用预算编制——才能知道钱是怎么花的

10.1	招聘费用预算表制作	276
10.2	培训费用预算表制作	276
10.3	工资奖金预算表制作	276
10.3.1	制作“工资奖金预算表”	277
10.3.2	设置企业各项发放费用计算公式	278
10.3.3	设置计算系数完成所有费用返回结果	280
10.4	保险福利预算表制作	282
10.5	其他费用预算表制作	283
10.6	年度费用预算总表制作	284

第 1 章

认识

Excel 对 HR 的重要性



1.1

做正确的 HR 表至关重要

1.1.1 人力资源管理中需要众多表格



人力资源（简称 HR）是指一定时期内组织中的人所拥有的能够被企业所用，且对价值创造起贡献作用的教育、能力、技能、经验、体力等的总称。而对人力资源进行有效开发、合理配置、充分利用和科学管理的制度、法令、程序和方法的总和，就被定义为“人力资源管理”。

企业学家普遍认为，人力资源管理贯穿于人力资源的整个流程，包括人力资源的预测与规划，工作分析与设计，人力资源的维护与成本核算，人员的甄选录用、合理配置和使用，以及对人员的智力开发、教育培训、调动人员的工作积极性等，也就是说人力资源管理是企业与从业者之间的桥梁。人力资源管理可以给企业配置合格的人才，保证企业正常生产；同时又可以给从业者配置合格的岗位，帮助其实现自身价值。图 1-1 所示为人力资源管理所包括的工作内容，这些工作由企业的一个专门部门（人事部）所承揽。

在人力资源管理过程中，人事部始终扮演着一个人力管理的角色。随着办公自动化的发展，Office 办公应用软件 Excel 是必不可少数据处理工具。

• 数据登记离不开它

人事部日常工作过程中经常要使用到一些记录、登记表等，使用 Excel 制作这些表格可谓得心应手。如图 1-2 所示的新员工试用表是企业试用员工所要用的表格，用于登记员工的试用情况。通常在制作类似的表格后，再进行打印使用。

• 数据记录离不开它

在进行人事管理时，需要记录各种人事信息，例如：员工档案信息、通讯录、员工出勤情况、值班登记、员工考核成绩等。这些信息一方面可用于对基本信息的查询，另一方面又可以用于后期进行数据分析的依据。

如图 1-3 所示的人事信息表，用于记录员工的基本信息，包括员工的工号、姓名、性别、学历、部门等。图 1-4 是员工加班记录表，这是员工入职后由于工作需要加班而统计的加班时间来用于计算员工的加班费。



图 1-1 人力资源管理的主要工作

新员工试用表					
姓名	学号	应聘职位	销售经理	入职日期	2017.1.4
所属部门	销售部	面试方式	☐ 公开招聘 ☐ 猎头招聘 ☐ 内部晋升		
年龄	25	学历	本科		
工作经验	5年销售经验, 1年, 销售经验, 1年				
试用职位	销售经理				
试用期限	3个月				
指导人员	黄伟强				
指导方式	☐ 现场 ☐ 远程				
试用期工作	C市大安区市场推广管理				
试用薪酬	¥2,800.00				
人事经办	李强	黄伟强	刘长福	赵定	刘长福
试用日期	从2017年1月4日到2017年4月4日				

图 1-2 新员工试用表

人事信息管理表

员工编号	姓名	性别	身份证号码	学历	部门	职位	入职时间
WY001	张婉	女	340221198905300	本科	市场部	市场助理	2012/1/5
WY002	陈俊豪	男	340225198503000	本科	市场部	广告	2010/6/7
WY003	冯娟	女	342601198412000	本科	市场部	文案	2011/2/1
WY004	王伟	男	340226198203000	专科	市场部	美工	2010/1/1
WY005	郭智慧	女	340226198410000	本科	市场部	美工	2012/4/4
WY006	陈	男	340223197802000	本科	市场部	美工	2010/6/5
WY007	汪秀萍	女	340211195003020	本科	销售部	业务员	2009/3/5
WY008	何强	男	340226040000000	专科	人事部	招聘	2010/7/18
WY009	李强	男	340226198203000	本科	销售部	大区经理	2005/6/28
WY010	蔡春燕	女	340223198603000	本科	销售部	大区经理	2011/7/10
WY011	林晓霞	女	340231040000000	专科	销售部	大区经理	2012/5/4
WY012	丁德海	男	340226020000000	专科	销售部	大区经理	2012/12/2
WY013	赵美玲	女	34022619800428000	本科	销售部	大区经理	2013/1/13
WY014	黄婉娟	女	340226198303000	本科	市场部	文案	2011/1/1
WY015	任玉珍	女	240226197508000	本科	人事部	人事专员	2016/4/4
WY016	李静	女	340221198201000	本科	人事部	人事专员	2015/7/18
WY017	孙淑娟	女	340226198504000	本科	市场部	市场助理	2008/5/5
WY018	陈	男	340226198005000	本科	人事部	文员	2008/7/29
WY019	杨磊	男	340221197002000	本科	市场部	文案	2008/1/15
WY020	张平	男	342701198104000	本科	销售部	销售内勤	2008/7/15
WY021	黄美娟	女	342701197002000	硕士	财务部	主办会计	2006/1/1
WY022	刘玲珍	女	342701198202000	本科	财务部	会计	2010/1/19
WY023	罗玲玲	女	342701198208000	本科	财务部	会计	2007/1/1
WY024	汪淑萍	女	342701198202000	本科	财务部	出纳	2008/1/15
WY025	卢杰	男	342701197812000	大专	销售部	仓管	2008/8/15
WY026	阮文杰	男	342701198202000	大专	销售部	司机	2010/1/1
WY027	陈娟娟	女	342701198203000	高中	销售部	仓管	2010/6/3
WY028	陈	男	342701190200000	高中	销售部	仓管	2010/6/3

图 1-3 人事信息管理表

员工加班记录表

姓名/工号	加班日期	加班开始时间	加班结束时间	加班时长	加班原因/项目	加班工资	人事审核人
张明	2016/12/12	14:30:00	16:00:00	2 小时	工作餐	81.0	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	18:00:00	0.5 小时	工作餐	40.5	刘永昌
王小红	2016/12/12	10:30:00	18:00:00	8 小时	项目加班	648.0	刘永昌
赵磊	2016/12/12	18:30:00	19:00:00	0.5 小时	项目加班	40.5	刘永昌
孙华	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
陈伟	2016/12/12	18:30:00	22:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
张华	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李飞	2016/12/12	14:30:00	15:00:00	0.5 小时	项目加班	40.5	刘永昌
周鹏飞	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
王小明	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
张华	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
王小明	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
张华	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
王小明	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
张华	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
王小明	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
张华	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
王小明	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
张华	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
王小明	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
张华	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
王小明	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
张华	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
王小明	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
张华	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
王小明	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
张华	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
王小明	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
张华	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
王小明	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
张华	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
王小明	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
张华	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
王小明	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
张华	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
王小明	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
张华	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
王小明	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
张华	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
王小明	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
张华	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
王小明	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
张华	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
王小明	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
张华	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
王小明	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
张华	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
王小明	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
张华	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
王小明	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
张华	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
王小明	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
张华	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
王小明	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
张华	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
王小明	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
张华	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
王小明	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
张华	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
王小明	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
张华	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
王小明	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
张华	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
王小明	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
张华	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
王小明	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
张华	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
王小明	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
张华	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
王小明	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
张华	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
王小明	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
张华	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
王小明	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
张华	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
李强	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5 小时	项目加班	283.5	刘永昌
王小明	2016/12/12	17:30:00	21:00:00	3.5			

图 1-4 员工加班记录表

- 数据处理离不开它

Excel 的强大功能主要体现在数据的处理上，程序自带的筛选、分类汇总、数据透视表等功能可以对数据进行分析与处理，同时 Excel 自带的函数可以进行各种统计运算。

如图 1-5 和图 1-6 所示为工资统计表和工资查询表，其中工资统计表中的工资包含众多项，比如基本工资、工龄工资、各种福利补贴以及各种扣款，如果通过人力来计算，数据庞大难免会出错，而通过 Excel 的函数进行计算处理或数据链接，则可以将各种数据整合一起进行计算。

本月工资统计表

[illegible]

图 1-5 本月工资统计表

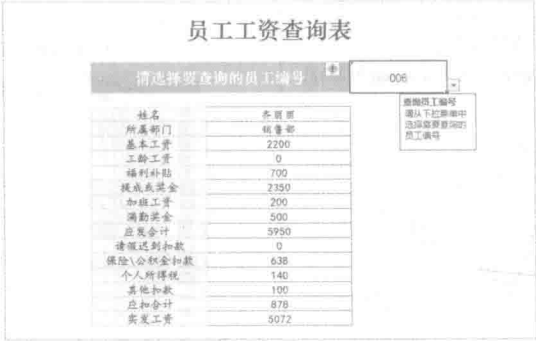


图 1-6 员工工资查询表

• 数据分析离不开它

Excel 的强大功能还体现在数据分析上，例如使用数据透视表分析员工学历分布情况、调查员工薪资构成、按月统计员工流失率、分析员工离职原因；使用图表创建员工年龄结构分布图、目标与实际业绩比较图、员工健康与个人习惯关系图等；使用 SmartArt 图表创建企业管理人员替换图、公司组织结构图、员工申请休假流程图等。如图 1-7 所示是利用数据透视表对员工的学历层次及工龄段进行分析。

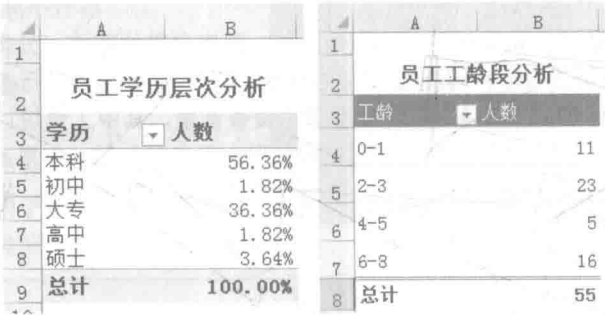


图 1-7 员工学历层次及工龄分析

图 1-8 所示为按月统计的员工流失率条形图，其中，“9 月”是离职高峰期。

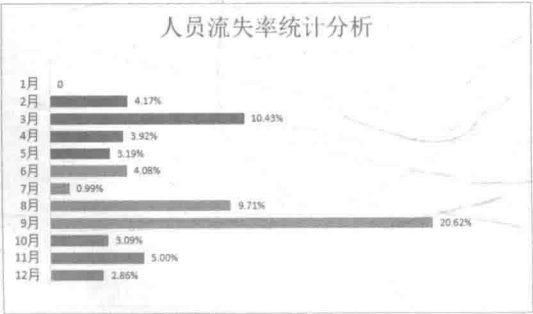


图 1-8 人员流失率统计分析