

微课版

Excel 在人力资源与行政管理中的应用

ExcelHome 编著



权威 资深行业专家+微软全球最有价值专家倾囊相授，理论与实践完美结合



高效 精选典型实务案例深入剖析，重点难点全面突破，各项技能快速掌握



超值 微课视频扫码观看，QQ交流群在线答疑，微信公众号助力移动学习



附赠教学资源光盘



扫码看视频



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

Home
教你打造 数字力

微课版

Excel 在人力资源与 行政管理中的应用

ExcelHome 编著



人民邮电出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

Excel在人力资源与行政管理中的应用：微课版 /
ExcelHome编著. -- 北京：人民邮电出版社，2017.8
微软Excel致用系列
ISBN 978-7-115-44995-5

I. ①E… II. ①E… III. ①表处理软件—应用—人力
资源管理②表处理软件—应用—行政管理 IV.
①F243-39②D035-39

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第114306号

内 容 提 要

本书以 Excel 在人力资源与行政管理中的具体应用为主线，按照人力资源管理者日常工作特点谋篇布局；在讲解具体工作方法的同时，通过典型应用案例，介绍相关的 Excel 2010 常用功能。

全书共 7 章，分别介绍了办公与行政后勤常用表格制作、员工信息基础表格制作、人事信息数据统计分析、人员招聘与录用常用表格制作、员工培训管理常用表格制作、考勤与薪酬福利管理常用表格制作、职工社保管理常用表格制作等内容。

本书讲解案例实用清晰，知识点安排深入浅出，注重理论与实际操作相结合，涵盖了 Excel 2010 在处理人力资源与行政管理方面的难点和热点。本书主要面向需要提高 Excel 应用水平的人力资源与行政管理人员，既可作为高等院校讲授 Office 办公软件课程的教材，也可作为企业办公人员的自学用书和广大 Excel 爱好者的参考书。

-
- ◆ 编 著 ExcelHome
责任编辑 孙燕燕
责任印制 周昇亮
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京隆昌伟业印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本：787×1092 1/16
印张：17.5 2017 年 8 月第 1 版
字数：414 千字 2017 年 8 月北京第 1 次印刷
-

定价：54.00 元（附光盘）

读者服务热线：(010)81055256 印装质量热线：(010)81055316
反盗版热线：(010)81055315
广告经营许可证：京东工商广登字 20170147 号

前言

PREFACE

在众多Office组件中，Excel无疑是最具有魅力的应用软件之一，它在日常工作的重要性不言而喻。对于人力资源与行政管理从业人员来说，Excel在人事信息管理、招聘管理、培训管理、薪酬绩效管理、行政管理的数据统计和汇总分析等方面也有着不可替代的作用。

本书从人力资源与行政管理工作的实际出发，将人力资源工作案例管理与Excel知识点相结合，在细致地讲解工作要求和思路的同时，把Excel各项常用功能的使用方法与职业技能进行无缝的融合。只有将高超的Excel技术配合行业经验来共同应用，才有可能把Excel发挥到极致，让人力资源与行政管理从业者更高效地处理工作，更及时地解决问题。

同时，本书为读者准备了大量的示例，这些示例具有一定的典型性和实用性，并能解决特定的问题。本书力图让读者在掌握具体工作方法的同时，也相应地提高Excel的技术水平，并能够举一反三，将示例的用法进行消化、吸收后用于解决自己工作中遇到的问题。

读者对象

本书面向的读者群是所有需要使用Excel的人力资源与行政管理从业人员。无论是在校学生、职场新人还是中、高级用户，都能从本书找到值得学习的内容。当然，编者希望读者在阅读本书以前至少对Windows操作系统有一定的了解，并且知道如何使用键盘与鼠标。

关于光盘/二维码

本书附带光盘一张，内容为图书素材文件和配套视频。本书实例所涉及的源文件可供读者练习操作使用，也可稍加改动，应用到日常工作中。为了便于读者学习，在光盘中还提供了重点、难点的视频讲解，可作为课堂讲解的补充。另外，本书也将视频以二维码形式嵌入文中，便于读者使用。

软件版本

本书内容适用于Windows 7/8/10操作系统上的中文版Excel 2010，绝大部分内容也可以兼容Excel 2007/2013/2016。

Excel 2010在不同操作系统中的显示风格虽有细微差异，但操作方法完全相同。

声明

本书及本书附带光盘中所使用的数据均为虚拟数据，如有雷同，纯属巧合，请勿对号入座。

写作团队

本书由ExcelHome组织策划，由ExcelHome社交媒体主编、微软全球最有价值专家祝洪忠和ExcelHome站长、微软全球最有价值专家周庆麟编写完成。

感谢

特别感谢由ExcelHome会员张飞燕、戴雁青、刘钰志愿组成的本书预读团队所做出的卓越贡献。他们用耐心和热情帮助作者团队不断优化书稿，让作为读者的您可以读到更优秀的内容。

衷心感谢ExcelHome论坛的四百万会员，是他们多年来不断的支持与分享，才营造出热火朝天的学习氛围，并成就了今天的ExcelHome系列图书。

衷心感谢ExcelHome所有的微博粉丝、微信公众号关注者和QQ公众号好友，你们的“赞”和“转”是我们不断前进的新动力。

后续服务

在本书的编写过程中，尽管每一位团队成员都未敢稍有疏虞，但纰缪和不足之处仍在所难免。敬请读者能够提出宝贵的意见和建议，您的反馈将是我们继续努力的动力，本书的后继版本也将会更臻完善。

您可以访问<http://club.excelhome.net>，我们开设了专门的版块用于本书的讨论与交流。您也可以发送电子邮件到book@excelhome.net，我们将尽力为您服务。

此外，我们还特别准备了QQ学习群，群号为：547197415；您也可以扫码入群，与作者和其他读者共同交流学习，并且获取超过4GB的学习资料。

入群密令：ExcelHome



最后祝广大读者在阅读本书后，能学有所成！

ExcelHome
2017年1月

目录 CONTENTS

第1章

办公与行政后勤常用表格制作... 1

1.1 收发文件登记表	2
1.1.1 新建工作簿	2
1.1.2 保存工作簿	3
1.1.3 工作表页面设置	4
1.1.4 在工作表中输入内容	6
1.1.5 打印预览	8
1.2 办公用品采购记录表	10
1.3 办公用品领用记录表	11
1.4 办公室值班记录表	14
1.5 文件、资料借阅管理表	16
1.6 车辆使用与管理表	18
本章小结	24
练习题	24

第2章

员工信息基础表格制作..... 26

2.1 数据源表格和报表表格	27
2.1.1 数据源表格和报表表格的 不同	27
2.1.2 制作基础数据表注意事项	27

2.2 设计一个结构合理的员工信息表 33

2.2.1 使用数据有效性防止工号的 重复输入	34
2.2.2 使用自定义格式快速输入员工 工号	40
2.2.3 输入身份证号码	43
2.2.4 从身份证号码中提取性别 信息	46
2.2.5 根据身份证号码提取出生 日期	50
2.2.6 用DATEDIF函数计算员工 年龄	51
2.2.7 计算转正时间	53
2.2.8 美化员工信息表	53

2.3 制作岗位变动表 55 |

2.4 制作员工人事信息数据查询表 59 |

2.5 制作员工生日信息表 65 |

2.6 劳动合同到期前提醒 72 |

2.7 对重要的文件进行保护 76 |

2.8 制作能够自动跳转的工作表目录 79 |

本章小结 83 |

练习题 83 |

第3章

人事信息数据统计分析.....85

3.1 制作员工结构统计分析表.....86

3.1.1 整理基础数据.....86

3.1.2 统计员工学历构成.....88

3.1.3 分析员工年龄结构.....96

3.1.4 统计每年入职人数.....97

3.1.5 用数据透视图分析员工性别
占比.....100

3.1.6 制作各部门性别构成动态
图表.....107

3.2 员工离职原因分析表.....109

3.3 用组合图表分析员工离职率.....113

3.4 使用图表展示全年在职职工人数 变化.....120

3.5 使用函数公式统计分析人事信息...124

3.5.1 使用函数公式统计各部门
不同学历人数.....124

3.5.2 统计各部门人数和高学历
职工占比.....125

本章小结.....127

练习题.....128

第4章

人员招聘与录用常用表格 制作.....129

4.1 制作人员增补申请表.....130

4.2 制作招聘费用预算表.....131

4.3 制作招聘面试通知单.....134

4.3.1 制作应聘人员信息表.....134

4.3.2 创建“面试通知单”
Word文档.....135

4.3.3 利用邮件合并发送面试
通知单.....136

4.4 用甘特图展示招聘进度情况.....141

4.5 制作带照片的员工胸卡.....148

4.5.1 创建人事数据表.....149

4.5.2 创建“员工胸卡”
Word文档.....149

4.5.3 邮件合并中添加照片.....151

4.6 按身份证号码重命名员工照片.....155

4.7 制作招聘录用统计分析表.....159

4.7.1 制作招聘情况汇总表.....160

4.7.2 制作年度招聘完成情况
汇总表.....161

4.7.3 制作各月份招聘完成情况
折线图.....166

4.7.4 制作不同渠道招聘占比的
动态图表.....174

4.7.5 制作不同招聘渠道分析
图表.....179

本章小结.....185

练习题.....185

第5章

员工培训管理常用表格 制作.....187

5.1 制作培训计划完成统计表.....188

5.2 制作员工培训考核统计表.....190

5.3 制作培训成绩统计分析表.....191

5.3.1 判断培训成绩等次.....	191
5.3.2 培训成绩排名.....	193
5.3.3 提取指定条件的员工名单	194
本章小结.....	197
练习题.....	197

第6章

考勤与薪酬福利管理常用表格制作 199

6.1 整理考勤机数据	200
6.1.1 统计出勤状态和早退迟到 时间.....	200
6.1.2 制作加班统计表	203
6.2 用Excel制作考勤表.....	207
6.3 制作月度出勤汇总表	212
6.4 部门出勤情况分析	213
6.4.1 制作部门出勤率分析图表.....	213
6.4.2 制作平均出勤率展示图表.....	217
6.5 制作职工带薪年假申请审批单... 220	
6.5.1 制作职工年休假记录台账.....	221
6.5.2 制作带薪年假申请审批单... 223	
6.6 使用图表展示不同部门工资增幅 变化	229
6.7 使用条件格式展示工资增幅变化... 233	
6.8 制作工资表	235
6.8.1 创建基础表格.....	236
6.8.2 计算个人所得税	237

6.9 分类汇总工资表.....	239
6.9.1 部门分类汇总统计.....	239
6.9.2 打印不同汇总结果.....	241
6.9.3 高亮显示部门小计.....	241
6.10 每页带小计的工资表	243
6.11 按部门拆分工资表	248
6.12 批量制作员工工资条.....	251
6.12.1 排序法批量制作员工 工资条	251
6.12.2 使用VLOOKUP函数制作 工资条	253
6.13 计算销售提成.....	256
6.13.1 制作销售提成表.....	256
6.13.2 阶梯式销售提成计算.....	257
6.14 用图表展示历年平均薪酬变化 ... 259	
本章小结.....	265
练习题.....	265

第7章

职工社保管理常用表格制作 266

7.1 创建社保缴费统计表	267
7.2 计算社会保险缴费基数	268
本章小结.....	270
练习题.....	270

第1章

办公与行政后勤常用表格制作



本章导读

Excel是微软办公软件Microsoft Office的重要组成部分之一，以其操作灵活、功能强大的特点，在日常办公中发挥着越来越重要的作用。本章主要介绍办公与行政后勤常用表格的制作，同时讲解Excel的基础操作、数据的录入、工作表的格式化以及表格打印输出等技巧。通过本章的学习，读者能够独立制作和管理各种行政人事表格。

1.1 收发文件登记表

素材所在位置:

光盘:\素材\第1章 办公与行政后勤常用表格制作\1.1 收发文件登记表.xlsx

收发文件登记表是行政人员日常工作中一种常见的表格。收文指的是接收的外来文件、信函以及内部刊物和其他文字资料等;发文则一般是指由公司发布的内部文件,仅适用于公司内部人员。

1.1.1 新建工作簿

使用以下两种方法都可以创建新工作簿。

方法1 在Excel工作窗口中创建

从系统【开始】按钮或是桌面快捷方式启动Excel,启动后的Excel就会自动创建一个名为“工作簿1”的空白工作簿。如果重复启动Excel,工作簿名称中的编号会依次增加。

也可以在已经打开的Excel窗口中,依次单击【文件】→【新建】,在可用模板列表中选择【空白工作簿】,单击右侧的【创建】按钮创建一个新工作簿,如图1-1所示。

在已经打开的Excel窗口中,按<Ctrl+N>组合键,也可以快速创建一个新工作簿。

由以上方法创建的工作簿,在用户没有保存之前只存在于计算机内存中,没有实体文件存在。

方法2 在系统中创建工作簿文件

在Windows桌面或是文件夹窗口的空白处单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中单击【新建】→【Microsoft Excel工作表】,可在当前位置创建一个新的Excel工作簿文件,并处于重命名状态,如图1-2所示。使用该命令创建的新Excel工作簿文件是一个存在于系统磁盘内的实体文件。

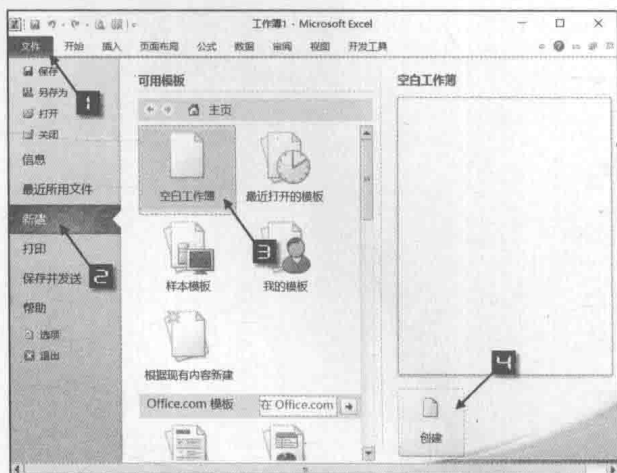


图 1-1 创建新工作簿



图 1-2 通过鼠标右键快捷菜单创建工作簿

Excel在创建工作簿时，会默认包含3个工作表，并依次命名为“Sheet1”“Sheet2”和“Sheet3”。双击Sheet1的工作表标签，此时工作表标签变成黑色背景，输入新工作表名称为“收发文件登记表”，如图1-3所示。

鼠标右键单击Sheet2工作表标签，在扩展菜单中单击“删除”命令；或是单击【开始】选项卡中的【删除】下拉按钮，在扩展菜单中选择【删除工作表】命令，即可删除所选的Sheet2工作表，如图1-4所示。



图1-3 重命名工作表

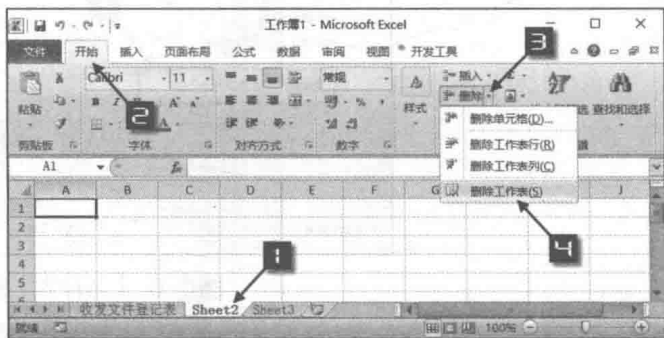



图1-4 删除工作表

1.1.2 保存工作簿

用户新建工作簿或是对已有工作簿文件重新编辑后，要经过保存才能存储到磁盘空间，用于以后的编辑和读取。在使用Excel过程中，必须要养成良好的保存文件习惯，经常性的保存可以避免系统崩溃或是因突然断电所造成的损失。对于新建工作簿，一定要先保存文件，再进行数据编辑录入。

保存工作簿的方法有以下几种。

- (1) 单击快速访问工具栏的【保存】按钮.
- (2) 单击功能区的【文件】→【保存】按钮或【另存为】按钮。
- (3) 按<Ctrl+S>组合键，或按<Shift+F12>组合键。

当工作簿编辑修改后未经保存就被关闭时，Excel会弹出提示信息，询问用户是否进行保存，单击【保存】按钮就可以保存该工作簿，如图1-5所示。

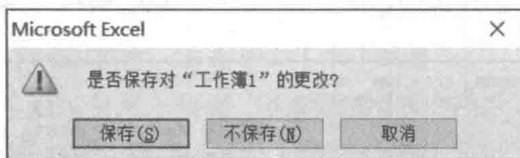


图1-5 Excel提示对话框

对新建工作簿第一次保存时，会弹出【另存为】对话框，在【另存为】对话框左侧列表框中选择文件存放的路径。如果单击【新建文件夹】按钮，可以在当前路径中创建一个新的文件夹。在【文件名】文本框中为工作簿命名为“收发文件登记表”，单击【保存】按钮关闭【另存为】对话框，如图1-6所示。

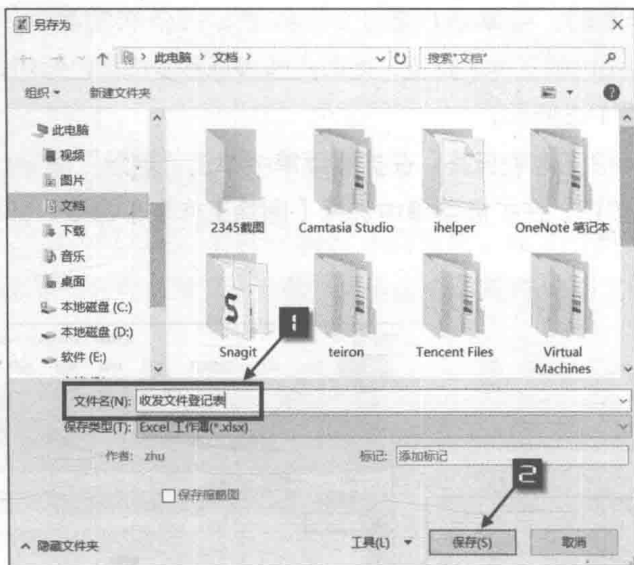


图 1-6 【另存为】对话框

提示

“保存”和“另存为”的名字和作用接近，但在实际使用时有一定的区别。

对于新建工作簿的首次保存，“保存”和“另存为”命令的作用完全相同。对于之前已经保存过的现有工作簿，再次执行保存操作时，【保存】命令直接将编辑修改后的内容保存到当前工作簿中，工作簿的文件名和保存路径不会有任何变化。执行【另存为】命令，则会打开【另存为】对话框，允许用户对文件名和保存路径重新进行设置，从而得到当前工作簿的副本。

1.1.3 工作表页面设置

保存工作簿后，首先应对表格进行页面设置，包括纸张大小、纸张方向和页边距等，避免因页面设置而影响到已录入内容的整体布局。

步骤 1 单击【页面布局】选项卡下的【纸张大小】下拉按钮，在扩展菜单中选择“A4”。

步骤 2 单击【纸张方向】下拉按钮，在扩展菜单中选择“纵向”，如图 1-7 所示。



图 1-7 设置纸张大小和方向

步骤3 单击【页面设置】命令组右下角的对话框启动器，在打开的【页面设置】对话框中单击【页边距】选项卡，分别设置左右边距为1.3。在【居中方式】区域勾选【水平】和【垂直】复选框，最后单击【确定】按钮完成页面设置，如图1-8所示。

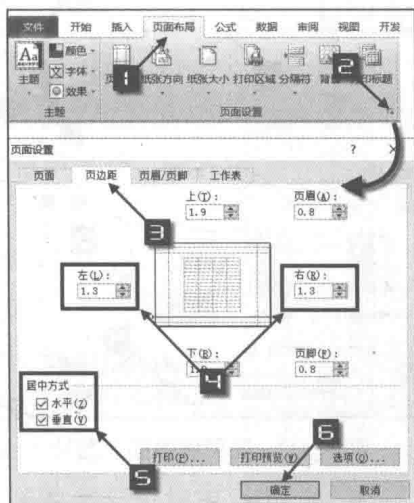


图1-8 【页面设置】对话框

扩展知识

在页眉中添加公司logo

素材所在位置：

光盘：\素材\第1章 办公与行政后勤常用表格制作\在页眉中添加公司logo.xlsx



在页眉中添加公司logo

在公司的宣传手册或者培训手册上添加公司的logo作为页眉，都会起到非常好的宣传作用。

步骤1 准备一张公司logo的图片。

步骤2 在【页面布局】选项卡下，单击【页面设置】命令组右下角的对话框启动器，打开【页面设置】对话框，选择【页眉/页脚】选项卡，单击【自定义页眉】按钮，如图1-9所示。

步骤3 在弹出的【页眉】对话框中，首先单击【中】编辑框，然后单击控件区域的【插入图片】按钮，在弹出的【插入图片】对话框中选择logo图片，单击【插入】按钮关闭【插入图片】对话框，再单击【确定】按钮返回【页面设置】对话框，最后单击【确定】按钮关闭【页面设置】对话框，如图1-10所示。

设置完成后，单击快速访问工具栏的【打印预览】按钮，可查看打印效果，如图1-11所示。

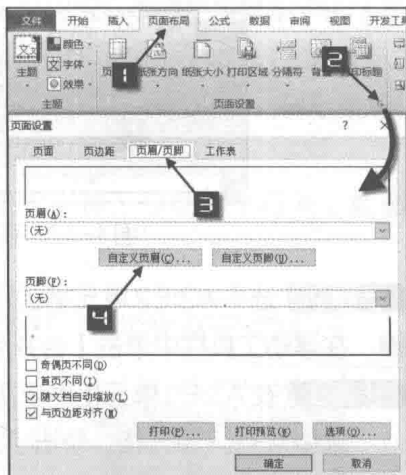


图1-9 【页眉/页脚】选项卡

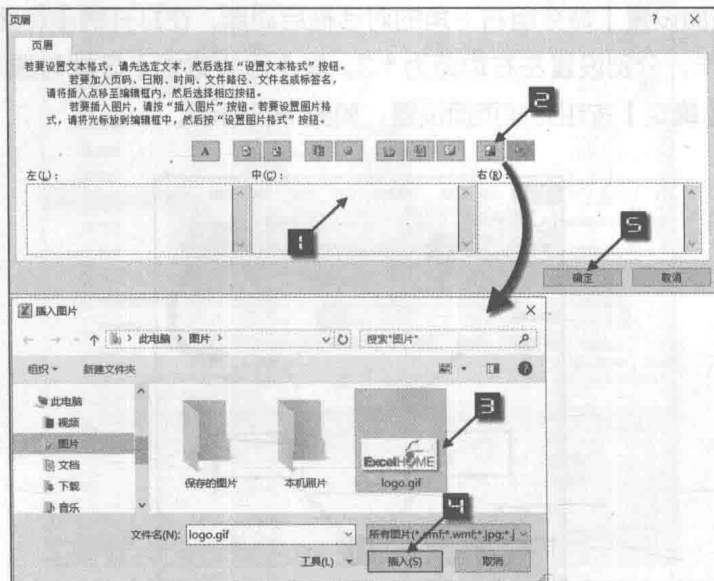


图 1-10 在页眉中插入图片

ExcelHOME									
某某公司岗位变动表									
工号	姓名	原部门	原岗位	新部门	新岗位	变动时间	调整原因	原薪资	新岗位薪资
GS0008	李紫婷								
GS0005	楚美冰								

图 1-11 打印预览效果

1.1.4 在工作表中输入内容

步骤 1 在A1单元格中输入“收发文件登记表”。选中A1:J1单元格区域，单击【开始】选项卡下的【合并后居中】按钮，如图1-12所示。

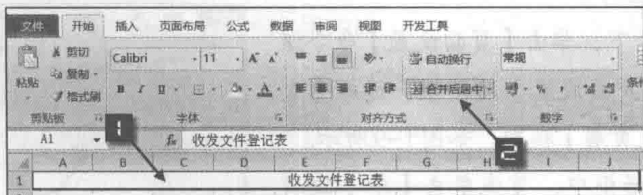


图 1-12 在选项卡中设置合并后居中

步骤 2 选中A2:E2单元格区域，按住<Ctrl>键不放，再选中F2:J2单元格区域，单击鼠标右键，在浮动工具栏中单击【合并后居中】按钮，如图1-13所示。

步骤 3 在A3:E3单元格中依次输入“日期”“文号”“来文单位”“事由”“签收人”。

选中A3:E3单元格，单击【开始】选项卡下的【复制】按钮或是按<Ctrl+C>组合键，复制当前所选内容，再选中F3单元格，单击【粘贴】按钮，或按<Ctrl+V>组合键，在F3:J3单元格区域即复制了与A3:E3单元格区域相同的内容，如图1-14所示。



在工作表中
输入内容



图 1-13 在浮动工具栏中设置合并后居中

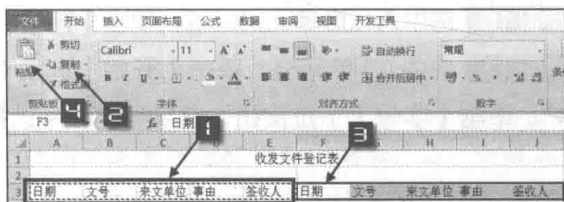


图 1-14 复制单元格内容

步骤 4 选中A2单元格，输入“收文”。选中F2单元格，输入“发文”。选中H3单元格，输入“发文单位”。

步骤 5 选中A2:J25单元格区域，在【开始】选项卡下单击【下框线】下拉按钮，在扩展菜单中选择【所有框线】命令，如图1-15所示。

步骤 6 选中A3:J3单元格区域，单击【开始】选项卡下的【居中】按钮，如图1-16所示。

步骤 7 单击A列的列标签，按住鼠标左键不放，此时光标变成黑色粗箭头样式，向右拖动至J列的列标签，释放鼠标，选中A~J列。

鼠标指针放到A~J列任意两列的列标签之间，按下鼠标左键，拖动调整列宽，如图1-17所示。

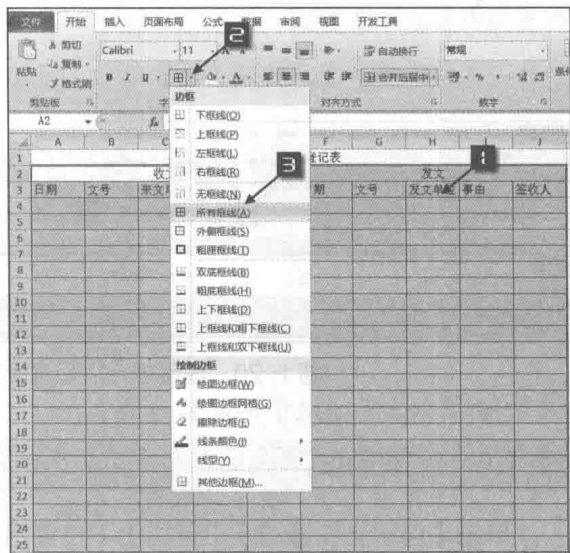


图 1-15 为表格添加边框线

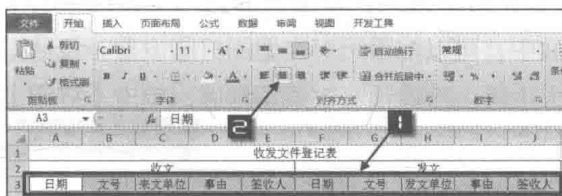


图 1-16 设置单元格居中对齐

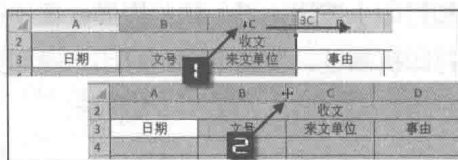


图 1-17 调整单元格列宽

步骤 8 单击第1行的行标签，依次单击【开始】→【格式】下拉按钮，单击扩展菜单中的【行高】命令，在弹出的【行高】对话框中，输入行高值“40”，单击【确定】按钮，如图1-18所示。

步骤 9 单击第二行的行标签，按住鼠标左键不放，向下拖动至第25行的行标签，释放鼠标，选中第2~25行。

鼠标指针放到第2~25行任意两行的行标签之间，按下鼠标左键，拖动调整行高，如图1-19所示。



图 1-18 设置单元格行高

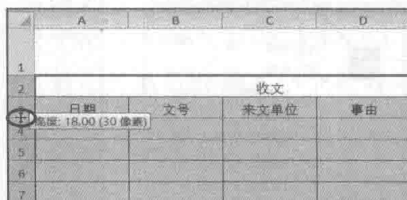


图 1-19 调整单元格行高

步骤 10 选中A1:J3单元格区域, 单击【开始】→【垂直居中】, 如图1-20所示。

步骤 11 选中A1单元格, 单击【开始】选项卡中的【字体】下拉按钮, 在字体列表中选择“黑体”。单击【字号】下拉按钮, 在字号列表中选择“18”, 如图1-21所示。

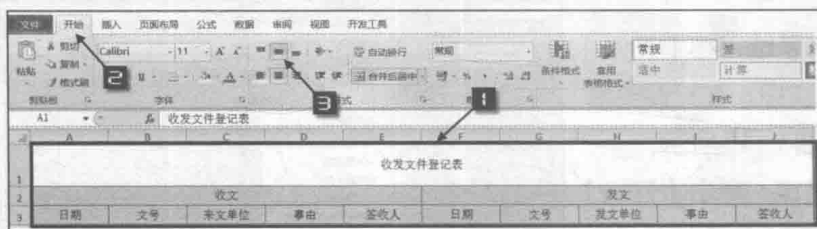


图1-20 设置单元格垂直居中



图1-21 设置字体和字号

1.1.5 打印预览

单击【自定义快速访问工具栏】下拉按钮, 在下拉菜单中选择【打印预览和打印】命令, 将其添加到快速访问工具栏, 如图1-22所示。

为了避免纸张浪费, 在表格打印前需要先预览打印效果。单击快速访问工具栏中的【打印预览和打印】按钮, 进入预览界面。在预览界面中, 可以配置所有类型的打印设置, 包括打印份数、打印机属性、页面范围、打印方向和页面大小等。检查预览效果正常后, 单击【打印】按钮即可开始打印文档, 如图1-23所示。



图1-22 自定义快速访问工具栏



图1-23 打印预览

扩展知识

电子表格的发展与演变

人类文明在漫长的发展历史中，发明创造了无数的工具来改造环境和提高生产力，计算工具就是其中非常重要的一种。随着20世纪50年代第一台电子计算机的出现，计算工具进入了高速发展的阶段，体积越来越小，运算速度也越来越高。

计算工具的发展历程，反映了人类对数据计算能力需求的不断提高，以及在不同时代的生产生活中，对数据的依赖程度。人类与数据的关系越密切，就越需要有更加先进的数据计算工具和方法，以及能够熟练掌握它们的人。

1979年，美国人丹·布里克林(D.Bricklin)和鲍伯·弗兰克斯顿(B.Frankston)在苹果Ⅱ型计算机上开发了一款名为“VisiCalc”(即“可视计算”)的商用应用软件，这是世界上第一款电子表格软件。

继VisiCalc之后的另一个成功的电子表格软件是Lotus公司的Lotus 1-2-3，它能运行在IBM PC上，而且集表格计算、数据库和商业绘图三大功能于一身。

微软公司从1982年开始对电子表格进行研发，1985年第一款只用于Mac系统的Excel诞生。经过不断的改进，在1987年凭借着与Windows系统捆绑的Excel 2.0后来居上。此后大约每两年，微软公司就会推出新的Excel版本来扩大自身的优势，经过不断升级完善，微软奠定了Excel在电子表格软件领域的霸主地位。如今，Excel几乎成了电子表格的代名词，并且成为了事实上的电子表格行业标准。

扩展知识

插入新工作表

Excel在创建新工作簿时，会自动包含3个工作表，并依次命名为“Sheet1”“Sheet2”和“Sheet3”。多数情况下，工作簿中没有保留大量工作表的必要，过多的空白工作表不便于数据的管理和查询，在需要时可以插入新工作表。

使用以下几种方法都可以在当前工作簿中插入新的工作表。

方法1 在【开始】选项卡下，单击【插入】下拉按钮，在下拉菜单中单击【插入工作表】，会在当前工作表之前插入一个新的工作表，如图1-24所示。

方法2 右键单击当前工作表标签，在弹出的快捷菜单中单击【插入】，在【插入】对话框中单击选中【工作表】，最后单击【确定】按钮。用户可在当前工作表之前插入一个新的工作表，如图1-25所示。

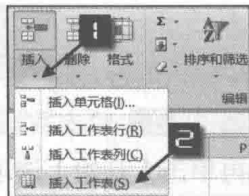


图1-24 通过【插入】下拉菜单插入新工作表