

OFFICE职场应用书库

OFFICE
职场应用书库

武新华 王英英 于春霞 等编著

Excel 2010

人力资源管理 入门与实战体验

- ▣ Excel 2010的最新功能与人力资源管理工作紧密结合
- ▣ 为人力资源管理人员与行政管理人员提供系统的解决方案
- ▣ 循序渐进的编写体例+精彩实用的随书光盘帮助读者轻松掌握办公技巧
- ▣ 提供完善的售后服务和技术支持，为读者答疑解惑



 随书赠送多媒体教学光盘

随书赠送多媒体教学光盘，内含海量学习资料，包括：视频教学文件+PPT课件+素材文件。



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

Office 职场应用书库

Excel 2010 人力资源管理入门 与实战体验

武新华 王英英 于春霞 等编著



机械工业出版社

本书由浅入深地讲解了 Excel 2010 在人力资源与行政管理方面的应用, 主要包括: 招聘录用企业新成员、企业员工培训管理系统、管理员工的薪酬福利、人事信息数据统计分析、Excel 在行政管理中的应用、管理企业员工社保业务、建立员工考评管理系统、创建企业员工调动管理系统、创建企业员工奖惩管理系统、建立企业人事查询系统、用户权限管理系统, 每部分均配有相应的具体操作步骤。在讲解过程中, 力求剖析应用过程中的重点和难点, 将 Excel 2010 在人力资源与行政管理方面的应用技巧融会贯通。

本书实例丰富、布局合理、图文相得益彰, 叙述内容深入浅出, 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。本书既可作为各大中专院校、职业院校和各类培训学校讲授 Office 办公软件课程的教材, 也可作为企业办公人员的自学教材, 还可以作为办公自动化短训班的培训教材或学习辅导书, 并适用于不同层次的办公文秘和各行各业办公用户的自学参考。

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 2010 人力资源管理入门与实战体验 / 武新华等编著. —北京: 机械工业出版社, 2010.11

(Office 职场应用书库)

ISBN 978-7-111-32424-9

I. ①E… II. ①武… III. ①电子表格系统, Excel—应用—劳动力资源—资源管理 IV. ①F241-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 214944 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑: 丁 诚

责任编辑: 丁 诚

责任印制: 杨 曦

保定市 中画美凯印刷有限公司印刷

2011 年 1 月第 1 版 · 第 1 次印刷

184mm×260mm·23.25 印张·571 千字

0001—4000 册

标准书号: ISBN 978-7-111-32424-9

ISBN 978-7-89451-800-2 (光盘)

定价: 52.00 元 (含 1DVD)

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心: (010) 88361066

门户网: <http://www.cmpbook.com>

销售一部: (010) 68326294

教材网: <http://www.cmpedu.com>

销售二部: (010) 88379649

读者服务部: (010) 68993821

封面无防伪标均为盗版

前言

科技在发展，时代在进步，自主择业下的就业情况，出现了前所未有的发展态势，员工可以自由选择自己的职业，自然地，企业员工的流动性就比以往大得多，这无疑增加了企业人力资源部门的工作，妥善合理地进行人力资源管理就成了每个企事业单位必需的工作之一。熟练运用 Office 办公软件已经成为办公人员必须具备的技能之一，从而也就导致了现在计算机图书市场上 Office 办公组件的书层出不穷。

为什么写这本书

纵观各种应用类 IT 媒体，每一期都有 Office 办公组件应用、技巧的版面，有些媒体更是开设了办公应用专版，另一方面，读者关于 Office 办公组件方面的投稿也非常踊跃。因此，可以看出用户对 Office 办公组件应用文章的需求非常强烈。

随着网络的普及，越来越多的管理人员摒弃了过去一切手动操作的方式，而是借助于 Excel 这个有利的工具，实现人力资源的管理。正是基于此，我们设计策划了本书。

关于本书

本书以最新版本的 Excel 2010 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的日常工作特点谋篇布局，通过介绍典型应用案例，在讲解具体工作方法的同时，介绍相关的 Excel 常用功能。

本书深入浅出，图文并茂，以图析文，直观生动，并结合大量 Excel 2010 在人力资源与行政管理中常用的应用实例来帮助读者理解知识，可操作性强且便于查阅，能有效地帮助读者提高人力资源与行政管理应用水平，提升工作效率。

全书内容包括：招聘录用企业新成员、企业员工培训管理系统、管理员工的薪酬福利、人事信息数据统计分析、Excel 在行政管理中的应用、管理企业员工社保业务、建立员工考评管理系统、创建企业员工调动管理系统、创建企业员工奖惩管理系统、建立企业人事查询系统和用户权限管理系统。

本书特色

本书以情景教学、案例驱动与任务进阶为鲜明特色，在书中可以看到一个个生动的情景案例。通过完成一个个实践任务，读者可以轻松掌握各种 Excel 知识点，在不知不觉中快速提升管理技能。

- 情景教学：紧扣“理论+实战 图文+视频=全面提升学习效率！”的主导思想，采用最为通俗易懂的图文解说，为读者阐述各个管理操作流程。
- 案例驱动：本书所有知识点的讲述，都是通过具体的案例进行介绍，读者跟着介绍一步步进行学习，能切实有效地达到学习的目的。

- 任务进阶：详细分析介绍每一个知识点，通过制作相应的具体例子达到知识的扩展和升华，非常适合职场人士学习，以提升计算机办公应用技能。
- 配书光盘：本书精心制作了功能完善的配书光盘。在光盘中完整地提供了本书实例效果和大量全程配音视频文件，便于读者学习使用。

本书以任务驱动的方式编写，每一个知识点都编成了一个任务；步骤讲解以图为主，基本做到一步一图，以图解的方式指导具体操作步骤；每章后面还附有相关练习题，达到巩固和应用知识的目的。

读者定位

本书实用性较强，可作为大中专院校计算机、文秘类专业的教材，也可作为企业办公人员培训的教材，还是 Excel 爱好者不可缺少的一本工具参考书，同时还可以作为自学者学习用书。

通过从实践出发再回归理论，并配备生动图片的讲解方式，内容简洁、语言通俗易懂、章节清晰，力求使讲解的内容能够满足广大读者“边看书边操作”的要求。

全书结构安排与内容简介

书中有大量经典的实例，结合详细的操作步骤，深入浅出地介绍每个实例涉及的基本理论和操作方法，同时，本书着重变换了一种新的写作模式，使得读者既可摆脱以前陈旧的学习方法，又可使读者在看了本书之后解决实际应用中所遇到的问题。由于 Office 组件功能强大且因篇幅有限，本书主要针对 Excel 2010 在人力资源与行政管理中的具体应用技巧和实例进行讲解，以方便读者学习查询。其直观的工作界面使用户的操作更加简单，从而为用户进一步提高工作效率奠定了良好的基础。

光盘使用说明

本书所附 DVD 光盘提供了完整的 Excel 2010 在人力资源与行政管理中的具体应用模板素材、教学视频和电子课件，汇集了众多高手的操作精华，通过增加读者对日常人力资源与行政管理感性认识，读者将实现高效学习。购买一本书，就可以得到更多的知识拓展服务。

感谢

本书由众多经验丰富的公司办公人员编写，其中大多长期从事文秘工作，同时也得到了众多网友的支持，在此一并表示衷心的感谢。本书编写分工如下：王英负负责第 1 章，陈艳艳负责第 2 章，于春霞负责第 3 章，段夕红负责第 4 章，华敏负责第 5 章，李防负责第 6 章，段玲华负责第 7 章，安向东负责第 8 章，孙璐红负责第 9 章，王肖苗负责第 10 章，王丽平负责第 11 章，最后由武新华统审全稿。我们虽满腔热情，但限于自己水平，书中疏漏之处在所难免，欢迎广大读者批评指正。

读者服务

如发现本书中有不妥或需要改进之处，可通过 QQ: 274648972 与笔者进行沟通，笔者将衷心感谢提供建议的读者，并真心希望和广大读者互动的过程中能得到提高，在此致谢，谢谢！

目 录

前言

第 1 章	招聘录用企业新成员	1
1.1	企业员工招聘流程图	2
1.1.1	创建工作簿	2
1.1.2	招聘流程图的表格绘制	3
1.1.3	应用自选图形绘制招聘流程图	5
1.1.4	招聘流程图添加文字	11
1.1.5	美化招聘流程图	12
1.1.6	页面设置及打印	16
1.2	制作招聘人员增补申请表	18
1.2.1	添加人员增补申请表文字	18
1.2.2	设置相应表格	21
1.2.3	美化人员增补申请表	23
1.3	制作招聘费用预算表	26
1.3.1	创建招聘费用预算表	26
1.3.2	美化招聘费用预算表	28
1.4	制作面试评价表	32
1.4.1	创建面试评价表	32
1.4.2	美化面试评价表	34
1.4.3	面试评价表的页面设置及打印预览	36
1.5	制作面试通知单	37
1.5.1	创建应聘者信息表	37
1.5.2	创建“面试通知单” Word 文档	39
1.5.3	创建 Excel 和 Word 的邮件合并	40
1.6	制作员工信息登记表	42
1.6.1	创建员工信息登记表	42
1.6.2	报表页脚添加企业 Logo 图片	44
1.7	专家课堂（常见问题与解答）	46
第 2 章	企业员工培训管理系统	48
2.1	制作培训需求调查表	49
2.1.1	创建培训需求调查表	49
2.1.2	美化培训调查表	50
2.2	制作培训人员胸卡	54

2.2.1	创建需培训人员信息表	54
2.2.2	创建需培训人员“胸卡”Word 文档	55
2.2.3	在邮件合并中添加培训人员照片	57
2.3	制作培训成绩统计分析表	61
2.3.1	编制培训成绩统计简单汇总公式	61
2.3.2	编制判断成绩达标与否公式	62
2.3.3	编制排名公式	63
2.4	专家课堂（常见问题与解答）	65
第 3 章	管理员工的薪酬福利	66
3.1	加班统计表	67
3.1.1	定义单元格式	67
3.1.2	利用数据有效性快速输入名称	68
3.1.3	日期格式的设置及其加减统计	69
3.1.4	美化表格	72
3.2	员工销售奖金计算表	73
3.2.1	创建销售奖金计算表	73
3.2.2	巧用 VLOOKUP 函数模糊查找相应奖金比例	76
3.2.3	借助函数嵌套编制奖金计算公式	76
3.3	个人所得税代扣代缴表	78
3.3.1	创建个人所得税代扣代缴表	79
3.3.2	使用数组公式计算应纳税额	79
3.3.3	编制个人实发工资公式	80
3.4	带薪年假天数统计表	81
3.4.1	统计员工工龄	81
3.4.2	利用 IF 函数嵌套计算带薪年假天数	82
3.4.3	利用内存数组公式计算带薪年假天数	83
3.5	员工月度工资表	85
3.5.1	跨表引用数据	85
3.5.2	编制员工月度工资表中实发工资公式	86
3.5.3	美化表格	87
3.6	员工月度工资部门汇总表	88
3.6.1	部门分类汇总统计	88
3.6.2	打印不同汇总结果	89
3.6.3	高亮显示部门小计	89
3.7	批量制作员工工资条	91
3.7.1	排序法批量制作员工工资条	91
3.7.2	利用 VLOOKUP 函数批量制作工资条	94
3.7.3	利用 IF 函数嵌套批量制作工资条	96
3.8	工资发放零钞备用表	97



3.8.1	员工工资发放零钞备用表	97
3.8.2	编制计算零钞数量公式	98
3.8.3	编制各面值数量汇总公式	98
3.8.4	美化表格	99
3.9	年度职工工资台账表	99
3.9.1	创建按需整理月度工资表	99
3.9.2	创建 Access 数据源	100
3.9.3	创建职工年度台账表	103
3.9.4	Excel+Access+VBA 自动汇总年度台账	105
3.10	专家课堂（常见问题与解答）	108
第 4 章	人事信息数据统计分析	110
4.1	制作人事信息数据表	111
4.1.1	创建人事信息数据表	111
4.1.2	利用数据有效性防止工号重复输入	113
4.1.3	身份证号中提取生日、性别等有效信息	114
4.1.4	应用 DATEDIF 函数计算员工工龄	116
4.1.5	设置每页顶端标题行和底端标题行	117
4.1.6	美化表格	121
4.2	人事数据的条件求和计数	122
4.2.1	人事数据的单字段单条件求和计数	122
4.2.2	人事数据的单字段多条件求和计数	123
4.2.3	人事数据的多字段多条件求和计数	124
4.2.4	DSUM 数据库函数的应用	124
4.3	分析员工学历水平	125
4.3.1	编制员工学历透视表	126
4.3.2	编制员工学历透视图	127
4.4	人事数据表的两表数据核对	130
4.4.1	利用“条件格式”比照核对两表格数据	130
4.4.2	利用“数据透视表”比照核对两表格数据	132
4.4.3	利用 VLOOKUP 函数比照核对两表数据	134
4.5	员工人事信息数据查询表（员工信息卡片）	135
4.5.1	VLOOKUP 函数查询人员信息	136
4.5.2	美化和打印表格（员工信息卡片）	138
4.6	统计不同年龄段员工信息	140
4.6.1	应用 COUNTIF 函数统计分段信息	140
4.6.2	使用 FREQUENCY 数组公式法统计分段信息	142
4.7	人力资源月报动态图表	143
4.7.1	创建数据源工作表	143
4.7.2	数据分析汇总	144

4.7.3	建立窗体控件	147
4.7.4	对数据自动降序排列	149
4.7.5	定义动态数据区域名称	151
4.7.6	绘制柏拉图	152
4.7.7	美化图表区	156
4.8	专家课堂（常见问题与解答）	158
第 5 章	Excel 在行政管理中的应用	159
5.1	Excel 抽奖器	160
5.1.1	根据现有内容新建抽奖器模板	160
5.1.2	用 Excel 抽奖器模板进行抽奖	161
5.1.3	了解 Excel 自带的模板	162
5.2	企业会议室使用安排表	163
5.2.1	创建企业会议室使用安排表	163
5.2.2	设置 Excel 条件格式高亮提醒	166
5.3	企业办公室布局平面图	169
5.3.1	绘制企业办公室布局平面图	169
5.3.2	美化办公室平面图	175
5.4	专家课堂（常见问题与解答）	180
第 6 章	管理企业员工社保业务	181
6.1	员工社会保险费统计表	182
6.1.1	创建社保缴费统计表	182
6.1.2	设置工作表保护防止修改	185
6.2	职工退休到龄提示表	188
6.2.1	创建职工退休到龄提醒表	189
6.2.2	利用 VBA 编制到龄员工提醒表	189
6.3	专家课堂（常见问题与解答）	196
第 7 章	建立员工考评管理系统	197
7.1	创建企业员工业绩评估表	198
7.1.1	制定员工业绩奖励标准	198
7.1.2	建立员工业绩评估表并格式化	200
7.1.3	输入全年业绩数据	201
7.1.4	计算应获得的业绩奖金	203
7.2	创建企业员工工作态度评估表	204
7.2.1	建立员工工作态度评估表并格式化	204
7.2.2	输入“评估分”数据	206
7.3	创建企业员工考评管理表	206
7.3.1	建立企业员工考评管理表并格式化	207
7.3.2	引用业绩奖金数据	208
7.3.3	换算业绩评估分	210



7.3.4	引用员工表现评估分	210
7.3.5	计算员工应得考核分	212
7.3.6	计算考核名次	213
7.3.7	突出考评分最低的员工	214
7.3.8	计算员工应获考核年终奖	216
7.3.9	使用图表分析员工年终考核分	218
7.3.10	查看员工业绩走势及添加趋势线预测下季度情况	221
7.4	打印分析图表	223
7.4.1	打印嵌入在工作表中的图表	223
7.4.2	打印工作表式图表	225
7.5	专家课堂（常见问题与解答）	226
第 8 章	创建企业员工调动管理系统	227
8.1	创建企业员工调动管理表	228
8.1.1	创建员工调动管理表格	228
8.1.2	格式化员工调动管理表	228
8.2	企业员工调动管理中公式的应用	232
8.2.1	使用公式录入基本信息	232
8.2.2	审核工作表	238
8.3	套用表格格式功能的应用	240
8.3.1	使用套用表格格式	240
8.3.2	手动设置其他格式	242
8.4	样式功能的应用	244
8.4.1	利用样式创建辞职名单表	244
8.4.2	样式的基本操作	247
8.5	专家课堂（常见问题与解答）	248
第 9 章	创建企业员工奖惩管理系统	249
9.1	创建企业员工奖惩管理表	250
9.1.1	建立员工奖惩基本表格	250
9.1.2	格式化员工奖惩管理表	251
9.1.3	员工奖惩信息的有效性	254
9.2	对企业员工奖惩信息排序	259
9.2.1	简单排序	260
9.2.2	复杂排序	260
9.2.3	自定义排序	262
9.3	对企业员工奖惩信息进行筛选	263
9.3.1	使用列标识自动筛选	264
9.3.2	设定条件筛选	266
9.4	分类汇总员工奖惩信息	267
9.4.1	简单的分类汇总应用	267

9.4.2	嵌套式分类汇总应用	268
9.4.3	显示和隐藏明细数据	269
9.4.4	删除分级显示和分类汇总	269
9.4.5	分页显示分类汇总	270
9.5	共享企业员工奖惩信息	271
9.5.1	保护企业员工奖惩信息	271
9.5.2	以网页形式保护奖惩信息	274
9.5.3	启用共享工作簿功能	275
9.5.4	共享工作簿的资源	275
9.6	追踪修订功能的应用	277
9.6.1	创建追踪修订	277
9.6.2	追踪修订问题的解决	279
9.7	专家课堂（常见问题与解答）	280
第 10 章	建立企业人事查询系统	281
10.1	制作企业人事档案管理表单	282
10.1.1	填充企业人事档案管理表数据	282
10.1.2	完善表单统计项目	286
10.1.3	为人事档案管理表单添加控件	288
10.1.4	添加相应的控件程序	290
10.1.5	封装工作表单区域	291
10.2	创建企业人事查询系统操作界面	293
10.2.1	创建企业人事查询统计界面	293
10.2.2	完善窗体控制程序	300
10.3	创建企业人事统计系统的口令登录模块	308
10.3.1	添加常见的窗体控件项目并格式化	309
10.3.2	添加口令登录窗体程序	312
10.4	隐藏工作簿中的项目	315
10.4.1	隐藏工作表的标题和编辑栏	315
10.4.2	隐藏工作簿中的工作表标签	315
10.5	检测企业人事查询统计系统的可靠性	316
10.5.1	设置 Excel 安全性	316
10.5.2	检测口令登录模块的可用性	317
10.5.3	检测人事查询统计系统的可靠性	318
10.6	专家课堂（常见问题与解答）	321
第 11 章	用户权限管理系统	322
11.1	设计思路	323
11.2	创建管理用户权限的窗体	324
11.2.1	创建“用户权限管理系统说明”和“用户权限”工作表	324
11.2.2	创建“登录”窗体	326



11.2.3	创建“注册”窗体	336
11.2.4	创建“更改用户权限”窗体	341
11.3	保护设计完成的用户权限管理系统	347
11.3.1	隐藏工程代码	348
11.3.2	锁定工程	349
11.4	应用用户权限管理系统	351
11.4.1	验证用户权限管理系统	351
11.4.2	将用户权限管理系统保存为模板	356
11.5	专家课堂（常见问题与解答）	357

第 1 章

招聘录用企业新成员

主要内容：

- 企业员工招聘流程图
- 制作招聘人员增补申请表
- 制作招聘费用预算表
- 制作面试评价表
- 制作面试通知单
- 制作员工信息登记表

本章主要介绍如何制作员工的招聘流程图、人员的增补申请表、招聘费用预算表等相关人事工作表，从而进一步介绍企业一般的招聘流程，为人力资源管理者提供有力的帮助。

在企业实施招聘的过程中,规范化的企业招聘流程图是保证企业招聘到优秀成员的前提,Excel 软件可以完成这项工作。该软件是一个功能强大的办公室软件,对企业中的人力资源管理者也非常有用。

1.1 企业员工招聘流程图

当企业出现职位空缺时,人力资源部门应及时有效地补充人力资源,以保证公司各个职位对人员的需求。企业员工招聘流程图的制作及应用,可帮助企业人力资源管理者更方便、快捷地猎获到所需人才,并为各个部门的紧密协作提供有力保障。

1.1.1 创建工作簿

创建工作簿是制作企业员工招聘流程图的前提。创建工作簿的具体操作步骤如下:

步骤 1 在 Windows 操作系统界面中选择“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Excel 2010”菜单项,即可启动 Excel 2010,且系统会自动创建一个名称为“工作簿 1”的 Excel 工作簿,如图 1-1 所示。

步骤 2 在其中可对工作簿进行保存、对工作表进行重命名等操作。在 Excel 工作界面中的标题栏上单击“保存”按钮,即可打开“另存为”对话框,在“文件名”文本框中输入“员工招聘流程图”,如图 1-2 所示。

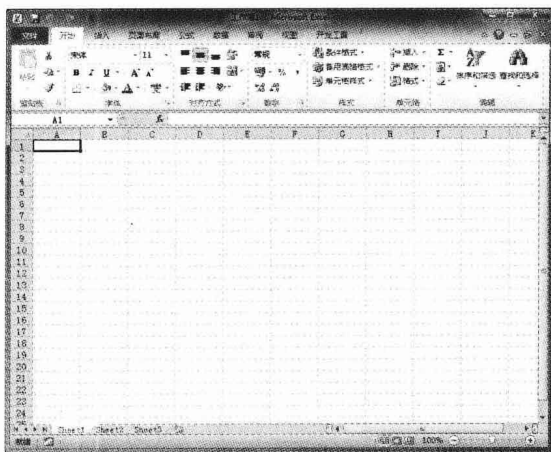


图 1-1 Excel 工作簿



图 1-2 “另存为”对话框

步骤 3 单击“保存”按钮,即可将新创建的 Excel 工作簿保存到“文档库”文件夹中,如图 1-3 所示。也可将工作簿保存到计算机中的其他位置,如在“另存为”对话框中单击“桌面”按钮,再单击“保存”按钮,即可将该工作簿保存到桌面上。

步骤 4 单击“计算机”按钮,在打开的磁盘列表中选择存储磁盘,最后单击“保存”按钮,即可将工作簿保存到计算机中的其他磁盘中,如图 1-4 所示。

步骤 5 重命名工作簿中的工作表。在 Excel 工作界面中将光标移动到工作表标签“Sheet1”上右击,从快捷菜单中选择“重命名”选项或双击工作表标签“Sheet1”,工作表标签即处于重命名状态,如图 1-5 所示。



图 1-3 “文档库”窗口



图 1-4 计算机磁盘列表

步骤 b 在其中输入“员工招聘流程图”文字，按〈Enter〉键，即可将“Sheet1”工作表重命名为“员工招聘流程图”，如图 1-6 所示。



图 1-5 重命名工作表

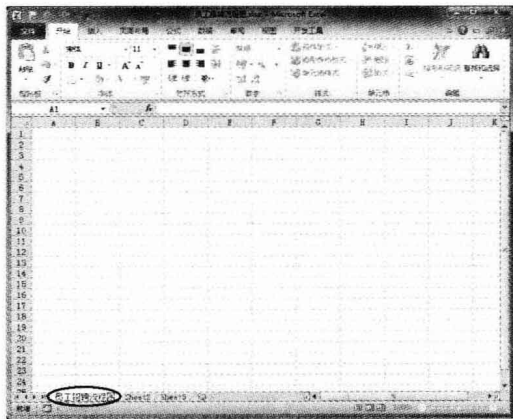


图 1-6 重命名后的工作表

1.1.2 招聘流程图的表格绘制

在制作招聘流程图之前需要先对流程图的表格进行绘制，具体操作步骤如下：

步骤 1 设置表格边框。在“员工招聘流程图”工作表中选中 A2:D2 单元格区域并右击，从快捷菜单中选择“设置单元格格式”菜单项，打开“设置单元格格式”对话框，在其中选择“边框”选项卡并单击“外边框”按钮和“内部”按钮，如图 1-7 所示。

步骤 2 单击“确定”按钮，即可将 A2:D2 单元格区域设置成如图 1-8 所示的样式。

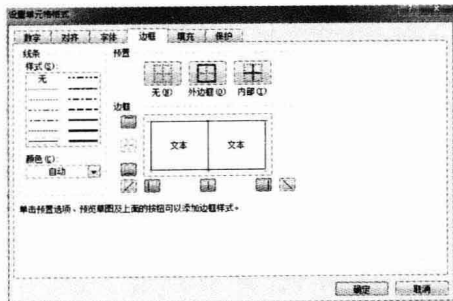


图 1-7 “设置单元格格式”对话框

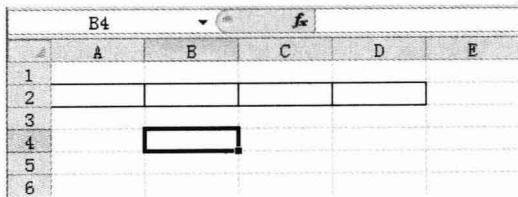


图 1-8 设置完毕后的显示效果

步骤 3 在“员工招聘流程图”工作表中选中 B2:C33 单元格区域并右击，从快捷菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，在“边框”选项卡中单击“外边框”按钮和按钮，如图 1-9 所示。

步骤 4 单击“确定”按钮，即可将 B2:C33 单元格区域设置成如图 1-10 所示的样式。

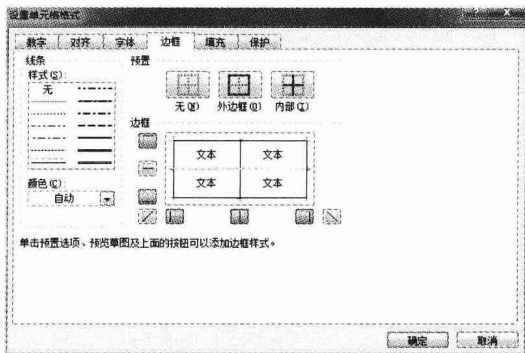


图 1-9 设置单元格的格式

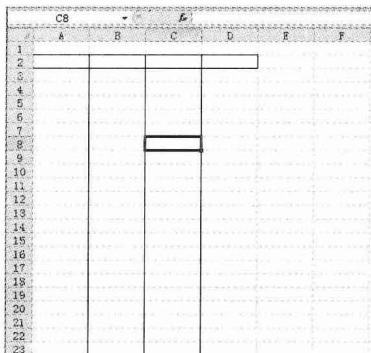


图 1-10 设置完毕后的显示效果

步骤 5 在“员工招聘流程图”工作表中选中 A33:D33 单元格区域并右击，从快捷菜单中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，如图 1-11 所示。

步骤 6 在“边框”选项卡中单击按钮，再单击“确定”按钮，即可将 A33:D33 单元格区域设置成如图 1-12 所示的样式。

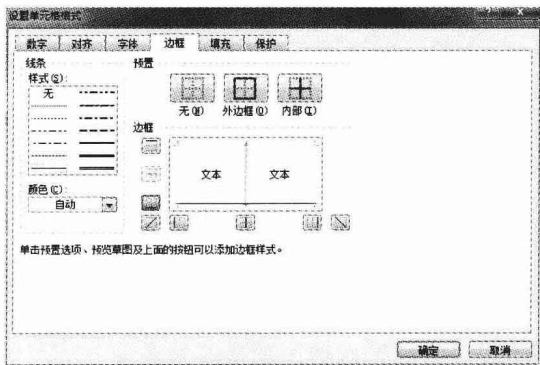


图 1-11 设置单元格的格式

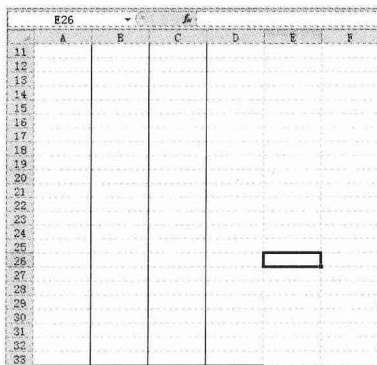


图 1-12 设置完毕后的显示效果

步骤 7 设置表格的列宽。在“员工招聘流程图”工作表中将光标移动到 A、B 两列列标间处，当光标变成“+”形状时按住鼠标左键，即可看到屏幕上显示“宽度 8.38 (72 像素)”字样，如图 1-13 所示。

步骤 8 此时按住鼠标左键不放并向左拖动，会看到“宽度”的数据在不停变化，到移动比较合适的位置时松开鼠标停止拖动，即可将 A 列的列宽变小，如图 1-14 所示。

步骤 9 在“员工招聘流程图”工作表中将光标移动到 B、C 列列标间，按住鼠标左键不放并向右拖动，直至屏幕上显示“宽度 18.00 (149 像素)”为止，使 B 列的列宽设置为 18.00，如图 1-15 所示。

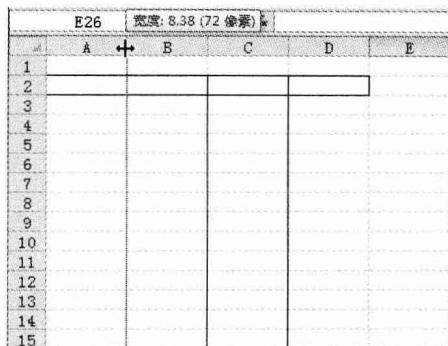


图 1-13 设置 A 列表格的列宽



图 1-14 设置完毕后的显示效果

步骤 10 在“员工招聘流程图”工作表中使用同样的拖动法将 C 列和 D 列的表格列宽分别设置为“35.88”和“15.00”，至此，表格的列宽就设置完毕了，如图 1-16 所示。

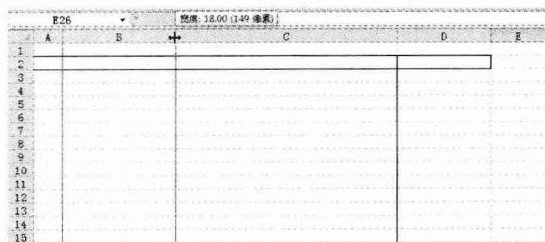


图 1-15 设置 B 列表格的列宽

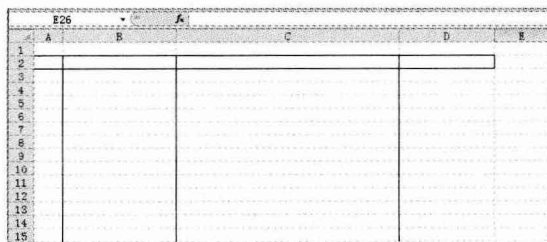


图 1-16 表格列宽设置完毕后的显示效果

步骤 11 设置表格行高。在“员工招聘流程图”工作表中将光标移动到行标 1、2 之间，当光标变成“”形状时按住鼠标左键，屏幕上将显示“高度 14.25 (19 像素)”，如图 1-17 所示。

步骤 12 按住鼠标左键不放并向下拖动，这时“高度”的数值会不断的变化，直至高度的数值在屏幕上显示“高度 27.00 (36 像素)”时松开鼠标停止拖动，这样行 1 的高度就调整为“27.00”了，如图 1-18 所示。至此，员工招聘流程图的大致表格就制作完成了。

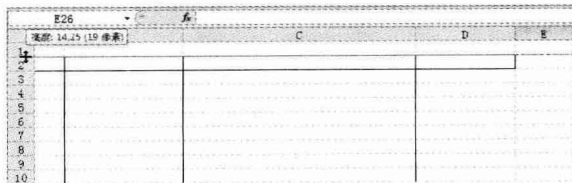


图 1-17 设置表格行 1 的高度

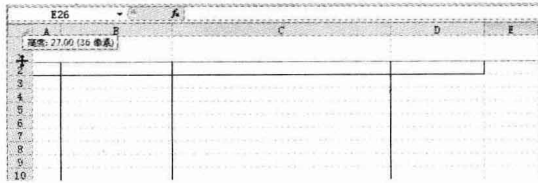


图 1-18 表格行 1 的高度为 27.00

1.1.3 应用自选图形绘制招聘流程图

在招聘流程图的表格制作完毕后，即可利用 Excel 自带的自选图形绘制招聘流程图的具体分支图形。具体操作步骤如下：

步骤 1 添加“可选过程”图形。在 Excel 工作界面中选择“插入”主选项卡，在“插图”工具栏中单击“形状”按钮，即可展开形状下的各个图形选项菜单，如图 1-19 所示。