

即学即用

Excel 2010 人力资源管理 实战应用宝典

多媒体光盘内含**3大类18组189段**典型实例的教学视频，播放时间长达**432分钟**；另含人力资源管理应用实例文件**414个**

恒盛杰资讯 编著

经验分享：详解Excel于人力资源工作中的应用，全面覆盖Excel各知识点和技巧，让您领略如何用同样的简单功能玩出不同的花样。

人力资源应用：大量源自实际工作的典型实例，通过细致的讲解和完善的操作，生动地展示各种应用技巧。

专家点拨：来自一线工作者和培训专家多年的研究结果，跳脱复杂的数学公式，将统计分析和图表制作彻底活用于工作中。

常见问题：汇总常常困扰初学者的功能特性，深入剖析、理清概念，提高统计力、解析力和设计能力。

超值
多媒体光盘版



人才资源储备

高级职称

- Mixing Business With Pleasure
Sponsored by (company name)
Set aside time for fun and relaxation

初中级职称

- Mixing Business With Pleasure
Sponsored by (company name)
Set aside time for fun and relaxation

转岗人员

- Mixing Business With Pleasure
Sponsored by (company name)
Set aside time for fun and relaxation

在职人员

- Mixing Business With Pleasure
Sponsored by (company name)
Set aside time for fun and relaxation

即学即用

Excel 2010

人力资源管理 实战应用宝典

恒盛杰资讯 编著

内 容 简 介

本书针对人力资源管理人士所需求的各种信息录入、数据统计、表格制作和图表展示,汇编出最实用、最贴近实际工作的知识和技巧,全面系统地介绍了 Excel 的技术特点和应用方法,深入揭示了隐藏于高效办公背后的原理概念,并配合大量典型的应用实例,帮助读者全面掌握 Excel 在人力资源管理工作中的应用技术。

本书以解决实际工作中的常见问题为目标,不仅分专题详解 Excel 的应用,还设计了经验分享、常见问题、专家点拨和人力资源应用等单元,帮助读者更快更好地理解内容、抓住精髓,从而更好地工作。全书共分为 3 篇 18 章。第 1 篇为基础篇,内容包括快速高效录入数据、轻松做表格、灵活高效组织数据、用图形图示形象化表现数据、用公式函数快速求解问题、线性规划的概念和应用、借助宏与控件提高办公效率等 7 章。第 2 篇为实例篇,重点介绍如何使用 Excel 解决人力资源工作中的常见问题,具体包括人员的招聘与录用、人事档案管理、公司员工结构多纬度分析、考勤与请假管理、员工值班与加班管理、员工培训、员工业绩测评、薪资核算与汇总、薪资统计与分析、公司人员流动与离职率分析等 10 章。第 3 篇为协同工作篇,介绍了 Excel 的共享工作簿、导入其他格式的数据、电子邮件和超链接功能。

本书配套的 CD 光盘内容极其丰富,除了包含所有实例的原始文件和可直接套用的最终文件外,还有 189 个重点操作实例的视频教学录像,播放时间长达 432 分钟,具有极高的学习价值和使用价值。

本书可作为使用 Excel 处理、分析人事信息数据的人事工作者,如人力资源总监、人力资源经理、人力资源数据分析人员、人事报表编制者等的案头参考;也可作为培养职场新人或非人事工作者快速掌握 Excel 人力资源应用技能的教材。

图书在版编目(CIP)数据

即学即用: Excel 2010 人力资源管理实战应用宝典/
恒盛杰资讯编著. —北京: 科学出版社, 2010. 10
ISBN 978-7-03-029068-7

I. ①即… II. ①恒… 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 186695 号

责任编辑: 杨 倩 何立兵 / 责任校对: 高宝云
责任印刷: 新世纪书局 / 封面制作: 周智博

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

中国科学出版集团新世纪书局策划

北京市鑫山源印刷有限公司

中国科学出版集团新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2011 年 1 月 第 一 版

开本: 16 开

2011 年 1 月第一次印刷

印张: 25.75

印数: 1—4 000

字数: 626 000

定价: 59.00 元 (含 1CD 价格)

(如有印装质量问题, 我社负责调换)

前言

Preface

对于从事人力资源管理或办公室行政工作的人来讲，常常都要和报表、图表打交道。

如何快速、准确、自动化输入常用信息？

如何规范地显示员工资料信息数据？

如何让人事档案报表更美观、更专业？

如何统计、分析员工的绩效考核数据？

如何避免每月重复同样的数据操作，有没有更简单的方法，如设计模型，具体又该怎么做？

.....

其实这些令很多人力资源管理者苦恼的问题，使用Excel就能顺利解决。Excel是一款高效的数据分析、处理与图表制作软件，被广泛应用于多个办公领域，如市场营销决策与分析、人力资源管理、文秘与行政管理、财务与会计应用等。Excel丰富的软件功能让各行各业的资料统计、分析、归纳与处理都离不开它；而它与其他Office办公软件（如Word、PowerPoint等）的良好协作，能显著提高办公效率，是纵横职场必不可少的工具。

为了便于读者掌握Excel、Word等办公软件的操作方法，并能根据自身实际的行业应用需求，精通相应的软件功能，我们推出了“即学即用”系列图书，希望能为您日常处理工作事务、提高办公效率带来帮助。

“即学即用”系列图书

Excel 2010财务与会计实务实战应用宝典	Excel 2010文秘与行政实务实战应用宝典
Excel 2010人力资源管理实战应用宝典	Excel 2010营销决策与分析实战应用宝典
Word/Excel 2010办公实战应用宝典	Office 2010高效办公三合一实战应用宝典

系列图书特色

1. 根据行业应用，详细探讨Excel、Word等办公软件的功能

在日常办公中，财务与会计、文秘与行政、人力资源管理、营销决策与分析等几个领域都会涉及大量的数据录入、管理、编辑、整合、查询、分析和统计工作；为了提高办公效率，常常还要用到公式和函数；对于计算出的数据结果，一般还要制作成各式各样的报表、表单或者图表，插入到其他办公文档（如Word、PowerPoint等）并最终发布。上述应用涉及Excel、Word等Office软件的多种功能，但根据行业应用的特殊需求，偏重的项目有所不同。本套图书通过由浅入深、循序渐进的方式，为读者进行详细讲解，确保零基础的人学习无障碍，有一定经验的人提高更快。

2. 重视动手操作，并结合实际工作需求介绍相关行业知识

在实际工作中，并不是会使用Excel、Word等办公软件就一定能满足需求，因为各个行业有其自身的特色，很多经验技巧需要在工作实践中总结。本套图书为了满足读者即学

即用的需求,不仅选择了有代表性的实例,以便读者套用,还通过“行业应用”、“常见问题”、“经验分享”和“专家点拨”四大环节,对读者应当注意的、实用性超强的工作技巧做了全面的介绍,力求拓展读者的知识面,提高综合应用能力。

3. 编排精美,结合多媒体教学光盘,使用效果更能立竿见影

本套图书采用多栏混排的编排形式,不仅有详细的文字说明、全程图解的步骤演示,还穿插了大量的提示和行业应用技巧,内容丰富、设计感强。此外,系列图书的各分册均配有多媒体视频教学光盘,例如本书配套光盘不仅完整收录了书中全部实例的原始文件和最终文件,还有189个重点操作实例的视频教学录像,播放时间长达432分钟。光盘内容丰富,具有极高的学习价值和使用价值,具体使用方法请参考后面的“光盘使用说明”。

◎ 本书特色

1. 全面

几乎囊括了人力资源管理者日常办公中会接触到的全部内容,如人员的招聘与录用、人事档案管理、企业员工结构分析、考勤与请假管理、值班管理、加班管理、员工培训、员工业绩测评、薪资核算与汇总、人员流动与离职率分析等。

2. 专业

基础知识与典型实例相结合,涉及行业内资料收集、整理、计算和分析的各个方面,是人事经理、行政主管的办公必备宝典。

3. 实用

基础知识部分(本书第1篇)以介绍软件操作、提高人力资源管理者办公效率为目标来安排内容;实例部分(本书第2篇)则根据人力资源管理者日常办公中最常接触的类型来选择内容。

◎ 提醒读者注意

1. 关于实例中使用的称谓和数据

为了最大程度模拟真实操作效果,便于读者日后代入实际工作数据,本书中部分实例采用了真实厂商或产品的名称。这仅仅是为了教学需要,请勿对号入座。另外,实例中的数据也不代表实际的商业信息。

2. 关于光盘路径

由于笔者编写时使用的电脑中的文件路径与读者放置实例文件的路径可能会不一致,部分实例的最终文件在打开并直接使用时看不到操作后的效果,如发生此情况,建议读者按照步骤的介绍,实际操作后重新链接文件,即可正常使用。

◎ 作者团队和读者服务

本书由恒盛杰资讯组织编写,如果读者在使用本书时遇到问题,可以通过电子邮件与我们取得联系,邮箱地址为:1149360507@qq.com,我们将通过邮件为读者答疑解惑。此外,读者也可加本书服务专用QQ:1149360507与我们取得联系。由于作者水平有限,疏漏之处在所难免,恳请广大读者批评指正。

编著者
2010年9月

光盘使用说明

多媒体教学光盘的内容

本书配套的多媒体教学光盘内容包括189个重点操作实例的视频教学录像, 播放时间长达432分钟。读者可以先阅读图书再浏览光盘, 也可以直接通过光盘学习如何将Excel应用于人力资源管理工作。

光盘使用方法

1. 将本书的配套光盘放入光驱后会自动运行多媒体程序, 并进入光盘主界面。光盘主界面上方的导航菜单中包括“多媒体视频教学”、“浏览光盘”和“使用说明”等项目, 如图1所示。

2. 在图1中, 单击“多媒体视频教学”按钮, 在界面的“目录浏览区”中可以找到书中所有视频的文件名, 单击以节名称命名的链接, 视频文件将在“视频播放区”中自动播放, 如图2所示。如果不能正常播放视频文件, 单击“视频播放插件安装”按钮即可。



图1 光盘主界面

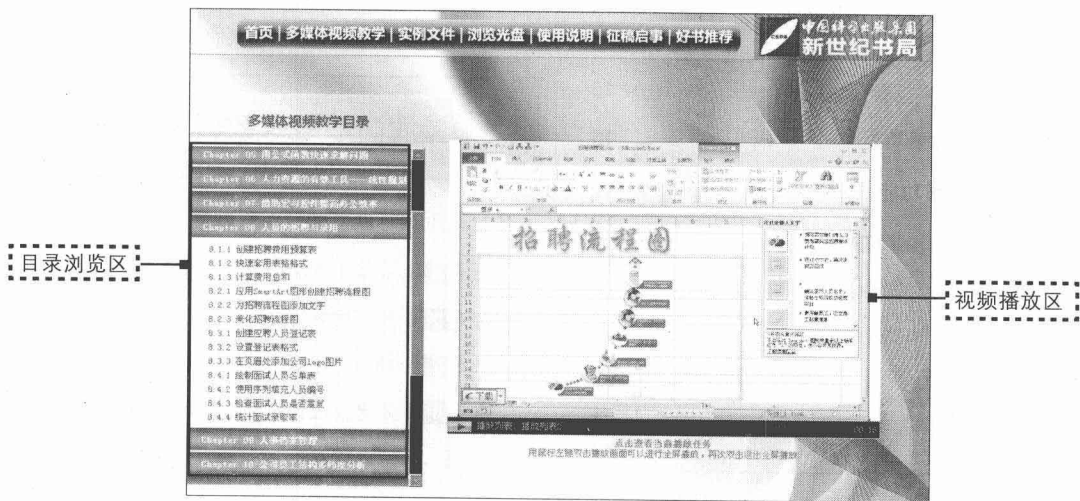


图2 视频播放界面

提示

如果放入光盘后没有自动运行, 则在“我的电脑”中双击光驱盘符进入光盘, 然后双击start.exe文件即可。

第1篇 Excel——高效的表格与数据处理软件

01 快速高效录入数据 2

Chapter

1.1 高效的数据录入功能 3

1.1.1 快速录入相同数据 3

■ **人力资源应用** 快速输入大量的合同号等序列号 4

1.1.2 快速填充编号 5

■ **人力资源应用** 将部分编码与员工编号结合起来的自动填充 7

1.1.3 快速录入日期时间 8

1.1.4 “从下拉列表中选择”的妙用 11

1.2 高效的数据编辑功能 11

■ **人力资源应用** 从下拉列表中选择部门 11

1.2.1 快速改变数据格式 13

1.2.2 “分列”功能的使用 15

■ **人力资源应用** “分列”功能在岗位职责说明中的应用 15

1.2.3 快速删除重复数值 16

1.3 高效的数据核对功能 17

1.3.1 使用函数快速核对 18

1.3.2 使用数据有效性核对 19

1.3.3 核对时添加批注 21

02 轻松做表格 23

Chapter

2.1 快速画边框 24

2.1.1 绘制边框网格 25

2.1.2 快速应用各种边框 25

2.1.3 补充添加边框线条 26

■ **人力资源应用** 制作员工联系表 26

2.1.4 擦除表格中不适当的线条 27

2.2 制作表头 27

■ **人力资源应用** 制作职工教育费计算表 28

2.3 快速设计表格样式 29

2.3.1 快速调整行高与列宽 30

2.3.2 快速套用表格样式 32

2.3.3 快速套用单元格样式 36

2.3.4 直接设计喜欢的样式 38

2.4 快速设置单元格格式 41

2.4.1 合并单元格 41

2.4.2 让单元格内容合并后居中 42

2.4.3 横向跨越合并单元格 42

■ **人力资源应用** 格式化差旅费报销单 42

2.4.4 单元格中文字格式的多样化 43

03 灵活高效组织数据 45

Chapter

3.1 动动鼠标就能快速组织数据 46

3.1.1 让常用的鼠标左键帮你忙 47

3.1.2 难以想象的右键功能 47

3.1.3 使用“搜索”框搜索文本和数字 49

3.1.4 不考虑位置的排序和筛选 50

■ **人力资源应用** 用“排序”排列人事资料表 50

3.2 快速对调数据行列 51

3.2.1 将行列数据进行对调 52

3.2.2 将两个相邻数据区域互换位置 53

3.3 海量数据的高效重组——数据透视表 54

目录 CONTENTS

3.3.1 什么是数据透视表	54
3.3.2 使用数据透视表快速组织数据	55
3.3.3 设置数据透视表布局	59
3.3.4 设置数据透视表样式	63
3.3.5 使用切片器筛选数据	64
3.4 创建数据透视图	66
3.5 编辑数据透视图	68
3.5.1 设置数据透视图的数据标签和字段	69
3.5.2 设置数据透视图样式	71

04 用图形图示形象化表现数据 73

Chapter

4.1 使用“条件格式”快速凸显数据	74
4.1.1 突出显示满足特定条件的单元格	75
4.1.2 快速表现数值大小	77
4.2 使用迷你图分析数据	81
4.2.1 创建迷你图	81
4.2.2 更改迷你图类型	82
4.2.3 更改迷你图源数据	83
4.2.4 显示迷你图特殊点	83
4.2.5 应用迷你图样式	84
4.3 将数据图表化	85
4.3.1 快速生成图表	86
4.3.2 使用自选图形制作图表	91
人力资源应用 跟踪员工月工作进度	92
4.3.3 让图表更加专业化	94
4.3.4 动态图表的制作	98
人力资源应用 制作带单选按钮的图表	98

05 用公式函数快速求解问题 105

Chapter

5.1 什么是公式或函数	106
--------------------	-----

5.1.1 公式的定义	107
人力资源应用 计算产品购买数量	107
5.1.2 公式的输入与编辑	108
5.1.3 在公式中使用括号	109
5.1.4 插入函数	110
5.1.5 函数的嵌套	112
5.1.6 在公式中使用函数	113
5.2 不可不知的“名称”	115
5.2.1 为什么要使用名称	115
5.2.2 定义名称的方法	117
5.3 公式中常用的“引用”功能	119
5.3.1 引用其他工作区域	119
人力资源应用 计算特定商品折后价	120
5.3.2 方便的单元格引用	121
5.3.3 引用“名称”使工作变得更有效	123
人力资源应用 统计销售部各小组贡献百分比	123
5.4 使用数组快速求解结果	125
5.4.1 使用数组公式	126
5.4.2 使用数组常量	126
5.4.3 编辑数组	127

06 人力资源的有效工具——线性规划 129

Chapter

6.1 使用线性规划计算最优结果	130
6.1.1 什么是优化	130
6.1.2 关于优化模型中的三个重要部分	131
6.1.3 优化模型的建立	132
6.2 使用Excel规划求解工具进行优化	133
6.2.1 加载规划求解工具	133
6.2.2 建立规划求解模型	134

6.2.3	使用规划求解计算最佳飞行小时数	136
6.2.4	创建规划求解报告	139
6.2.5	保存方案	139
	人力资源应用 合理安排员工加班	139
6.3	模拟运算表运算	140
6.3.1	单变量模拟运算	140
6.3.2	双变量模拟运算	141
6.3.3	单变量求解	142
6.4	Excel的方案分析	143

07 借助宏与控件提高办公效率 ... 146

Chapter

7.1	什么是宏	147
7.2	创建宏	148
7.2.1	录制创建图表的宏	148
7.2.2	使用Visual Basic创建宏	150

7.3	运行宏	151
7.3.1	通过快捷键运行宏	152
7.3.2	通过“宏”对话框运行宏	152
7.3.3	通过快速访问工具栏运行宏	153
7.4	宏的管理	154
7.4.1	编辑宏	155
7.4.2	删除宏	156
7.5	宏的安全性设置	156
7.6	控件	158
7.6.1	ActiveX控件	158
7.6.2	表单控件	159
7.7	添加和设置控件属性	159
7.7.1	添加ActiveX控件	160
7.7.2	设置ActiveX控件格式	161
7.7.3	添加表单控件	163
7.7.4	设置表单控件的属性	164
7.7.5	保护VBA程序项目	165

第2篇 Excel在人力资源中的应用

08 人员的招聘与录用 ... 168

Chapter

8.1	编制招聘费用预算表	169
8.1.1	创建招聘费用预算表	169
	经验分享 理解成功招聘	169
	经验分享 招聘人才应注意的心理技巧	171
8.1.2	快速套用表格格式	172
8.1.3	计算费用总和	174
	常见问题 如何确定各职位的招聘周期	174
8.2	制作招聘流程图	175
8.2.1	应用SmartArt图形创建招聘流程图	175

8.2.2	为招聘流程图添加文字	176
8.2.3	美化招聘流程图	176
8.3	制作应聘人员登记表	180
8.3.1	创建应聘人员登记表	181
8.3.2	设置登记表格式	181
	经验分享 面试常见问题设计技巧	181
	经验分享 如何提高招聘成功率	182
8.3.3	在页眉处添加公司logo图片	183
8.4	制作面试人员名单表	184
8.4.1	绘制面试人员名单表	185
8.4.2	使用序列填充人员编号	185
8.4.3	检查面试人员是否重复	186

目录 CONTENTS

☞ 经验分享 成功HR的关键原则..... 186

☞ 8.4.4 统计面试录取率..... 188

☞ 经验分享 人才招聘中的笔迹分析技术..... 188

☞ 专家点拨 做HR需要的基本知识和技能..... 190

09 人事档案管理..... 192 Chapter

9.1 建立人事信息数据表.....193

☞ 9.1.1 创建人事信息数据表..... 193

☞ 9.1.2 利用数据有效性防止工号重复输入..... 194

☞ 9.1.3 统计员工工龄..... 195

9.2 使用函数制作到期提醒.....196

☞ 9.2.1 生日到期提醒..... 196

☞ 9.2.2 合同到期提醒..... 199

☞ 常见问题 如何加强企业文化建设..... 199

9.3 制作员工人事档案数据查询表.....200

☞ 9.3.1 创建员工信息卡片..... 200

☞ 9.3.2 使用VLOOKUP函数查询人员信息..... 201

☞ 经验分享 企业人事管理工作经验谈..... 204

☞ 专家点拨 给想从事HR的职场新人的建议..... 205

10 公司员工结构多纬度分析..... 208 Chapter

10.1 年龄分布统计分析.....209

☞ 10.1.1 使用COUNTIF函数统计各年龄段人数..... 209

☞ 经验分享 HR工作现状..... 209

☞ 10.1.2 将年龄与职位结合起来分析..... 211

☞ 经验分享 更适合HR工作的性别分析..... 211

☞ 常见问题 如何分析员工年龄结构..... 212

☞ 经验分享 年龄结构分析相应的HR政策..... 214

10.2 性别分布统计分析.....214

☞ 10.2.1 统计公司员工男女性别比例..... 215

☞ 10.2.2 分析性别与职位间的关系..... 216

☞ 常见问题 HR经理应克服哪些不良现象..... 216

☞ 经验分享 员工抱怨的特点..... 217

☞ 常见问题 如何处理员工的抱怨..... 218

10.3 文化程度分布统计分析.....219

☞ 10.3.1 插入饼图查看公司学历分布..... 219

☞ 10.3.2 分析文化程度与职位间的关系..... 221

☞ 常见问题 什么是职位管理..... 221

☞ 经验分享 职位管理的基本内容..... 222

10.4 部门人数分布统计分析.....223

☞ 10.4.1 分类汇总各部门人数..... 223

☞ 10.4.2 统计各部门男女员工比例..... 224

☞ 常见问题 职位管理的三大原则是什么..... 224

☞ 经验分享 职位管理的不适应性..... 225

☞ 10.4.3 统计各部门人数占公司总人数的比例..... 226

☞ 经验分享 柔性职务分析与硬性职务分析的区别..... 226

☞ 10.5 职位分布统计分析.....227

☞ 经验分享 公司员工素质结构分析..... 227

☞ 经验分享 职务结构分析的作用..... 228

☞ 专家点拨 女性和男性从事人力资源管理的优势和劣势..... 229

11 考勤与请假管理..... 231 Chapter

11.1 创建员工基本考勤表.....232

☞ 11.1.1 绘制员工基本考勤表..... 232

☞ 常见问题 如何减少员工迟到、早退的现象..... 232

☞ 11.1.2 制作双栏式表头..... 235

☞ 11.1.3 使用冻结窗格功能固定查看范围..... 236

即学即用 Excel 2010人力资源管理实战应用宝典

11.1.4 添加考勤记录符号“√”	237
11.2 登记员工迟到早退情况	237
11.2.1 创建员工迟到早退记录表	237
① 常见问题 企业如何建立有效的考勤制度	239
11.2.2 将迟到/早退人员用红色标记出来	241
11.3 出勤情况统计	242
11.3.1 员工出勤率统计	242
11.3.2 筛选出勤情况最差的员工	245
11.3.3 使用数据透视表统计各部门出勤情况	246
① 常见问题 如何降低制度撰写中的法律风险	246
11.4 制作请假单	249
11.4.1 创建“请假单”工作表并制作请假单	249
11.4.2 使用数据有效性制作员工姓名下拉列表	250
11.4.3 从下拉列表中选择员工所在部门	251
11.4.4 记录员工请假详细资料	253
11.5 统计请假与应扣工资情况	254
① 经验分享 如何制定行之有效的规章制度	254
② 专家点拨 如何成为一位优秀的HR主管	255

12 员工值班与加班管理 257

Chapter

12.1 创建员工值班表格	258
12.1.1 创建每个员工月值班安排表	258
12.1.2 利用条件格式突出显示值班安排情况	260
12.2 创建员工加班记录表	262
① 常见问题 加班工资计算基数如何确定	263
12.3 使用公式输入加班数据	264
12.3.1 日期的输入	265
① 常见问题 如何正确计算加班费	265
12.3.2 加班时间的计算	266
12.3.3 统计加班费	267

12.4 加班效果的统计与分析	268
① 常见问题 如何控制加班成本	268
12.4.1 统计加班小时数与业绩的关系	269
① 经验分享 权衡“加班”与“绩效”	272
12.4.2 加班与未加班绩效对比分析	273
② 专家点拨 完善加班管理制度，提升员工满意度	275

13 员工培训 277

Chapter

13.1 设计员工培训计划	278
13.1.1 制作员工培训计划表	278
① 常见问题 培训的好处有哪些	278
② 常见问题 培训与不培训，哪个成本高	280
13.1.2 制作员工培训日程安排表	281
① 经验分享 了解员工培训需求绝招	282
① 常见问题 企业如何做好培训需求分析	284
13.1.3 设置单元格格式美化日程安排表	285
① 常见问题 如何评估培训效果	285
13.2 制作培训费用统计分析表	286
13.2.1 统计员工培训时数与金额	286
① 常见问题 主管如何帮助员工进行职业规划	286
13.2.2 统计各部门培训时数与金额	287
① 常见问题 如何制定员工职业生涯发展规划	288
13.2.3 统计各项培训参加人数	289
13.3 制作培训成绩统计分析表	291
13.3.1 编制培训成绩简单汇总公式	291
13.3.2 编制判断成绩达标与否的公式	293
13.3.3 对员工培训成绩进行排名	294
13.4 培训效果分析	295
① 经验分享 七招增强培训效果	295
① 常见问题 如何建立有效的员工培训体系	297
② 专家点拨 如何提高HR人员的效率	298

目录 CONTENTS

14 员工业绩测评 300

Chapter

14.1 员工年度业绩考核 301

14.1.1 每月业绩考核 301

● 经验分享 员工业绩考核的分类和评价 301

14.1.2 使用合并计算年度总业绩 302

● 经验分享 激励下属最有效的方法 302

14.1.3 使用排序查看业绩排名 304

● 经验分享 确立业绩考核的标准 304

14.1.4 使用筛选查看业绩情况 305

14.2 员工业绩奖金评定 306

14.2.1 创建奖金评定表 307

● 经验分享 业绩监控的目的和方法 311

● 经验分享 业绩评价的方法 311

● 经验分享 业绩评估的主要方法 312

14.2.2 评估员工业绩 313

● 常见问题 如何提升“员工敬业”精神 314

● 经验分享 设计绩效评估表的七大原则 315

● 专家点拨 实施绩效管理应注意的问题 316

15 薪资核算与汇总 318

Chapter

15.1 创建员工工资管理表 319

15.1.1 建立员工基本信息表 319

● 常见问题 薪酬设计应注意哪些问题 319

15.1.2 制作员工福利表 320

15.1.3 制作员工基本工资表 321

15.1.4 制作员工考勤统计表 321

● 经验分享 提高员工对薪酬满意度的绝招 321

15.1.5 统计员工应缴社会保险额 322

15.1.6 统计员工实发工资 323

● 常见问题 如何建立有效合理的薪酬体系 323

15.2 员工工资水平分析 324

● 经验分享 薪资绩效方案设计：不要将简单的问题复杂化 325

15.3 批量制作员工工资条 327

15.3.1 制作员工工资条 327

15.3.2 打印工资条 329

15.4 工资发放零钞备用表 330

15.4.1 建立员工工资发放零钞备用表 330

15.4.2 计算各员工所需零钞数量 331

● 经验分享 薪酬设计原则 331

15.4.3 汇总各面值钞票所需数量 334

15.4.4 美化表格 334

● 专家点拨 “最佳雇主”之道——先照顾好员工 335

16 薪资统计与分析 337

Chapter

16.1 薪资调查统计 338

16.1.1 设计调查问卷的标题 338

● 常见问题 面试时如何进行薪资谈判 338

16.1.2 插入控件 339

● 常见问题 加薪奖金孰优孰劣 340

● 经验分享 从“公平给薪”到“职责给薪” 342

● 常见问题 加薪幅度如何定 344

16.1.3 制作调查结果统计表 345

● 经验分享 影响薪酬标准的八大因素 345

● 经验分享 动态薪酬高效激励 346

16.1.4 创建统计表与调查问卷之间的联系 347

● 经验分享 把薪酬与实际绩效挂钩 348

16.1.5 实现调查问卷自动记录 349

16.1.6 统计调查结果 350

● 常见问题 制定薪酬制度需要遵循哪些准则 350

即学即用 Excel 2010人力资源管理实战应用宝典

16.2 薪资结构抽样分析 355

16.3 薪酬趋势分析 358

专家点拨 人力资源薪酬发展的水平和趋势 361

17 Chapter 公司人员流动与离职率分析 ... 363

17.1 制作公司在离职人员分析表 364

经验分享 核心员工的定义 364

常见问题 如何利用薪酬有效留住核心员工 365

17.2 统计员工离职率 366

17.2.1 按部门统计人员离职率 366

17.2.2 对各部门离职率进行排名 368

经验分享 能力素质模型——让合适的人做合适的事 368

17.3 创建动态图表分析员工离职情况 369

17.3.1 插入选项按钮控件 369

17.3.2 插入复选框控件 371

17.3.3 创建动态图表分析数据 372

17.4 制作人员流失比例分析图 374

17.4.1 各年龄段人员流失比例分析表 375

经验分享 核心员工的福利设计 375

17.4.2 插入柱形分析图 376

17.4.3 在图中增添流失比例分析 376

常见问题 如何让员工增加向心力和凝聚力 376

专家点拨 留住核心员工的对策 378

第3篇 Excel与其他软件协同工作

18 Chapter Excel与其他软件协同使用 381

18.1 创建与使用共享工作簿 382

18.1.1 创建共享工作簿 383

18.1.2 使用共享工作簿进行协同工作 384

18.1.3 断开用户与共享工作簿的连接 387

18.1.4 停止工作簿的共享状态 387

18.2 在Excel中导入不同类型的数据 388

18.2.1 在Excel中导入Access数据 390

18.2.2 在Excel中导入文本数据 391

18.2.3 通过插入对象导入数据 392

18.3 发送Excel文档 393

18.3.1 使用Outlook Express简化招聘过程 394

18.3.2 将Excel文件作为附件发送 395

18.4 使用超链接 396

18.4.1 超链接到其他文件 396

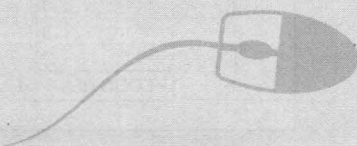
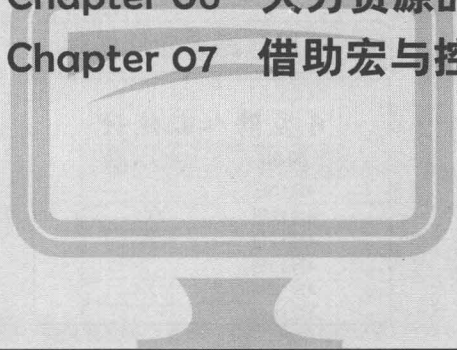
18.4.2 超链接到新文档 398

18.4.3 超链接到电子邮件 399

第1篇

Excel——高效的 表格与数据处理软件

- Chapter 01 快速高效录入数据
- Chapter 02 轻松做表格
- Chapter 03 灵活高效组织数据
- Chapter 04 用图形图示形象化表现数据
- Chapter 05 用公式函数快速求解问题
- Chapter 06 人力资源的有效工具——线性规划
- Chapter 07 借助宏与控件提高办公效率



Chapter 01

快速高效录入数据

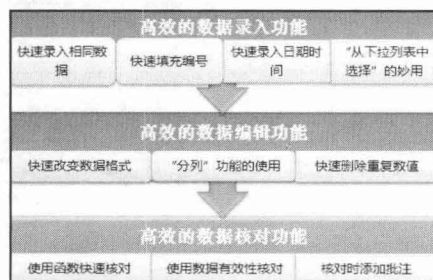


学习要点

- 快速录入相同数据
- 快速填充编号
- 快速录入日期时间
- “从下拉列表中选择”的妙用
- 快速改变数据格式
- “分列”功能的使用
- 快速删除重复数值
- 使用函数快速核对
- 使用数据有效性核对
- 核对时添加批注



本章结构



1 “从下拉列表中选择”的妙用

	B	C	D
1	员工姓名	性别	所属部门
2	刘平怡	男	市场部
3	黄优萍	女	行政部
4	邓馨茹	女	财务部
5	黄哲宇	男	
6	杨涛	男	财务部
7	何浩哲	男	行政部
8			

3 使用函数快速核对

F	G	H
统计人数	核对人数	
3		3
3		3
1		2
3	=COUNTIF(C3:C13,"<60")	

2 更改数据格式

	B	C	D
1	员工工资表		
2	姓名	基本工资	资金金额
3	刘青玉	¥2,300.00	¥1,520.00
4	黄明海	¥2,450.00	¥1,630.00
5	赵傅雅	¥2,650.00	¥1,452.00
6	洛秋雪	¥2,400.00	¥1,800.00
7	谢鹏宇	¥2,600.00	¥2,010.00
8	郝宇哲	¥2,800.00	¥1,502.00
9	郑松昌	¥2,470.00	¥1,622.00
10			

4 使用数据有效性核对

	A	B
1	日应聘人数统计	
2	日期	应聘人数
3	4月10日	25
4	4月11日	23.2
5	4月12日	29
6	4月13日	32
7	4月14日	32.5
8	4月15日	

Chapter 01

快速高效录入数据

在企业日常人事管理工作中，经常会涉及数据的录入，如录入员工姓名、工资情况等。在一个大型企业的人事管理中，由于员工人数众多，用户录入数据就相当麻烦和费时，如何能快速且正确地完成数据录入呢？Excel的数据录入能有效地帮助你快速完成工作。本章将介绍如何快速录入相同数据、不同数据，以及有规律的数据，如何调整数据的格式，数据的核对等内容。

1.1

高效的数据录入功能

使用Excel，你能快速地录入相同数据、有规律的数据或特殊格式的数据。例如，使用Excel快速制作员工工资表时，可快速录入有规律的员工编号，同时录入同一部门员工所在部门的名称等，如下图所示。它是一种快速录入相同、有规律数据的有效工具。



在A2单元格中输入数据“943001”并按Enter键，将鼠标指针置于该单元格右下角，拖动填充柄，向下复制数据，释放鼠标后出现“自动填充选项”按钮，单击该按钮，在展开的下拉列表中选择“填充序列”单选按钮，即可填充有序数据

按住Ctrl键选中多个不相邻单元格，或按住Shift键选中多个相邻单元格，然后在编辑栏中输入数据，按Ctrl+Enter键，即可同时输入相同数据

A	B	C	D
1	员工编号	员工姓名	性别 所属部门
2	943001	刘平怡	男 人事部
3	943001	黄优萍	女 人事部
4	943001	邓馨茹	女 人事部
5	943001	黄哲宇	男 人事部
6	943001	杨 涛	男 人事部
7	943001	何浩哲	男 人事部
8			
9			

提示 ① 选择相邻和不相邻的单元格区域

同时在多个单元格中输入相同数据时，可选中相邻和不相邻的单元格区域来实现。用户可以拖动鼠标选取相邻的单元格区域，还可在此基础上按住Ctrl键，再拖动鼠标选取多个不相邻的单元格区域。

它与选取多个相邻或不相邻单元格的方法相似。

1.1.1 快速录入相同数据

快速录入相同数据就是在最短的时间内输入大量相同的数据，可以根据数据所处位置将其分为在不相邻单元格中输入同一数据和在相邻单元格中输入同一数据。另外，还可以在不同的工作表中同时输入数据。例如，用户在制作“人事资料表”和“员工联系表”时，都需要录入员工编号，可同时选中两个工作表录入数据。

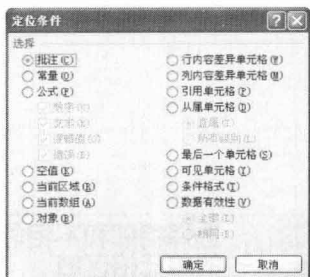
① 在同一工作表中输入相同内容

同一工作表是指所有的数据都处于同一个表格中，它是独立的表格，不与其他表格发生联系。用户可以同时选中多个相邻与不相邻单元格输入数据。



② 定位功能的结合使用

定位功能是Excel为用户提供的定位条件功能，可以选择批注、常量、公式、空值、当前区域、数据有效性、条件格式等指定条件的单元格，具体选择的内容如下图所示。



在Excel中结合定位功能可以快速地选择符合用户要求的数据单元格，实现数据的高效操作。



人力资源应用

快速输入大量的合同号等序列号

在日常工作中，常常会录入大量的合同号及合同名称等数据，以对企业现有合同进行管理。在整理合同时，可利用自动填充功能快速输入大量的合同号。具体操作如下所述。



原始文件 实例文件\第1章\原始文件\合同.xlsx
最终文件 实例文件\第1章\最终文件\合同.xlsx

1 输入数据。打开“合同.xlsx”工作簿，在A3单元格中输入数据，如下图所示。

A3	A	B	C
1	合同号	姓名	员工编号
2	7045	肖广连	0302234
3		贾晓飞	0302430
4		梁丽	0302435
5		孟凡利	0302386
6		潘其成	0302313
7		卜庆州	0302314
8		李彤	0302486
9		刘瑞	0302383



原始文件
最终文件

实例文件\第1章\原始文件\人事资料表.xlsx
实例文件\第1章\最终文件\在同一工作表中输入多个相同数据.xlsx



1 Step 打开“实例文件\第1章\原始文件\人事资料表.xlsx”工作簿，按住Ctrl键，选取的单元格如下图所示。

D7	E	C	D
1	员工姓名	性别	所属部门
2	刘平怡	男	
3	黄优萍	女	
4	邓馨茹	女	
5	黄哲宇		
6	杨涛		
7	何浩哲	男	



3 Step 显示输入结果。此时，在选中的单元格中均输入了相同的数据“市场部”，如右图所示。



2 Step 输入数据。在编辑栏中输入数据，如“市场部”，如下图所示，完成输入后按Ctrl+Enter键即可。

D7	E	C	D
1	员工姓名	性别	所属部门
2	刘平怡	男	
3	黄优萍	女	
4	邓馨茹	女	
5	黄哲宇	男	
6	杨涛	男	
7	何浩哲	男	市场部

D7	E	C	D
1	员工姓名	性别	所属部门
2	刘平怡	男	市场部
3	黄优萍	女	市场部
4	邓馨茹	女	市场部
5	黄哲宇	男	市场部
6	杨涛	男	市场部
7	何浩哲	男	市场部

② 在多个工作表中输入相同内容

多个工作表是指多个数据表格，在Excel中可以同时选中多个工作表，此时在一个工作表中编辑，其他工作表也会发生相同的编辑。



原始文件
最终文件

实例文件\第1章\原始文件\人事资料表.xlsx
实例文件\第1章\最终文件\在多个工作表中输入相同数据.xlsx



1 Step 选中多个工作表。打开“实例文件\第1章\原始文件\人事资料表.xlsx”工作簿，单击第一个工作表标签，按住Ctrl键，再次单击需要选中的标签，如下图所示，即选中多个工作表。此时在标题栏将显示“工作组”字样。

A	B	C
1	员工编号	员工姓名 性别
2		刘平怡 男
3		黄优萍 女
4		邓馨茹 女
5		黄哲宇 男
6		杨涛 男
7		何浩哲 男



2 Step 输入数据。选中A2单元格，并输入数据，如“943001”，输入完成后按Enter键即可，如下图所示。

A	B	C
1	员工编号	员工姓名 性别
2	943001	刘平怡 男
3		黄优萍 女
4		邓馨茹 女
5		黄哲宇 男
6		杨涛 男
7		何浩哲 男