

Excel

高效办公

行政与人力资源管理

神龙工作室 编著



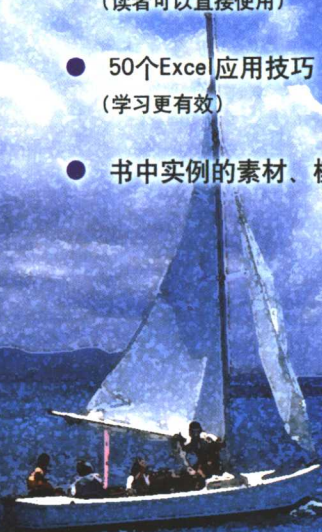
附CD-ROM

- 2小时讲解Excel基础知识
(相当于赠送一本Excel基础知识的教材)
- 1小时讲解书中实例灵活运用的方法
(相当于一个大师在帮助读者开拓思路)
- 103套经典实用模板
(读者可以直接使用)
- 50个Excel应用技巧
(学习更有效)
- 书中实例的素材、模板和源文件

本书适用于 Excel 2000/2002/2003 多个版本，是公司人事、行政、办公室人员以及大中专院校相关专业学生的必备参考书。

本书的特色在于讲解如何运用 Excel 的功能进行：

- ▲ 档案表管理
- ▲ 加班记录表管理
- ▲ 出勤统计表的制作
- ▲ 值班安排表的制作
- ▲ 离职程序表的制作
- ▲ 在职培训管理
- ▲ 客户信息管理
- ▲ 贷款购房计划管理
- ▲ 奖金评定系统管理
- ▲ 工资管理
- ▲ 公司资料管理



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

Excel

高效办公

——行政与人力资源管理

神龙工作室 编著

Excel 2003 办公自动化——人力资源管理

◆ 本书特点 ◆

◆ 案例丰富 ◆

◆ 图文并茂 ◆

◆ 循序渐进 ◆

◆ 实用性强 ◆

◆ 易于学习 ◆

◆ 易于操作 ◆

◆ 易于理解 ◆

◆ 易于掌握 ◆

◆ 易于应用 ◆

◆ 易于推广 ◆

◆ 易于普及 ◆

◆ 易于传播 ◆

◆ 易于交流 ◆

◆ 易于合作 ◆

◆ 易于沟通 ◆

◆ 易于协调 ◆

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 高效办公. 行政与人力资源管理 / 神龙工作室编著. —北京: 人民邮电出版社, 2006.2
ISBN 7-115-14263-7

I. E... II. 神... III. ①电子表格系统, Excel—基本知识②电子表格系统, Excel—应用—企业管理—行政管理③电子表格系统, Excel—应用—企业管理—劳动力资源—资源管理
IV. ①TP391.13②F272.9-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 007921 号

内 容 提 要

本书主要是针对办公人员实现高效办公而编撰的。本书从全新的角度全面地介绍了利用 Excel 解决企业行政与人力资源管理人员在处理文档资料和数据时遇到的实际问题, 具有很强的实用性和可操作性。全书共分 18 章, 分别介绍了员工档案表、员工加班记录表、员工出勤统计表、员工值班安排表、员工离职程序表、员工学历分析图表、员工在职培训管理、客户信息管理、公司车辆使用管理、员工贷款购房计划管理、员工业绩奖金评定系统、员工年度考核系统、员工工资管理系统、员工外勤报销单、人力资源薪资调查问卷、人力资源薪资调查结果统计、公司资料管理系统和教务管理等内容。

本书充分地考虑了行政与人力资源管理人员的实际需要, 增加了实例导读——知识点和设计思路、提示技巧——以免在学习的过程中走弯路、实例拓展——可以满足不同用户的需求等内容。这样无论是初学者还是有一定基础的读者, 通过学习本书都能够轻松地使用 Excel 解决行政与人力资源管理中的问题。

本书既适合从事行政与人力资源管理的人员阅读, 也适合大中专学校行政管理类学生学习使用, 同时也可以作为行政与人力资源管理高效办公短训班的培训教材。

Excel 高效办公——行政与人力资源管理

- ◆ 编 著 神龙工作室
责任编辑 魏雪萍
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京密云春雷印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 23.5
字数: 566 千字 2006 年 2 月第 1 版
印数: 1—6 000 册 2006 年 2 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-14263-7/TP · 5133

定价: 39.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010) 67132692 印装质量热线: (010) 67129223

关于本书

随着企业信息化的不断发展, 电脑办公软件已经成为日常办公中不可或缺的工具。Microsoft 公司推出的 Excel 2003 中文版具有强大的电子表格处理功能, 使用它可以进行各种数据处理、统计分析和辅助决策等, 已广泛应用于财务、行政、人事、统计和金融等众多领域。为此我们特编写了这套 Excel 高效办公丛书, 以满足企业实现高效、简捷的现代化管理的需求。本丛书首批推出的图书包括《Excel 高效办公——公式与函数》、《Excel 高效办公——市场与销售管理》、《Excel 高效办公——公司表格设计》、《Excel 高效办公——财务管理》、《Excel 高效办公——行政与人力资源管理》、《Excel 高效办公——函数与图表》、《Excel 高效办公——VBA 范例应用》和《Excel 高效办公——公司管理》。



丛书特色

❖ **实例导读:** 本丛书增加了实例导读部分, 这是有别于其他同类书籍的一个重要特点, 其中包括 Excel 知识点和设计思路两部分。知识点部分对所涉及实例中用到的 Excel 功能和专业知识进行了提炼和分析, 以便读者在学习该实例时能学得轻松、快捷; 设计思路部分介绍了实例的设计思想与设计流程, 以便读者对实例有个整体的了解。

❖ **实用至上:** 通过大量经典的实例, 结合详细的步骤, 深入浅出地介绍与每个实例相关的基本理论和操作方法。由于注重了实例的实用性, 因此读者可直接将书中的实例应用到实际工作中去。

❖ **提示技巧:** 对 Excel 在具体实例中可能会遇到的特殊情况以提示技巧的形式进行了说明, 解决用户疑问, 避免读者在学习的过程中走弯路。

❖ **实例拓展:** 由于企业众多, 其需求也千差万别, 为了使读者能够灵活运用书中的实例, 书中对相关实例又进行了拓展, 以便在有限的篇幅内尽最大可能满足读者的实际需求。

❖ **大量模板:** 本丛书的每一本书的配套光盘中, 除了本书的模板外都额外附赠了 70 套经典实用模板, 读者只要稍加修改就能够直接应用到工作中去。



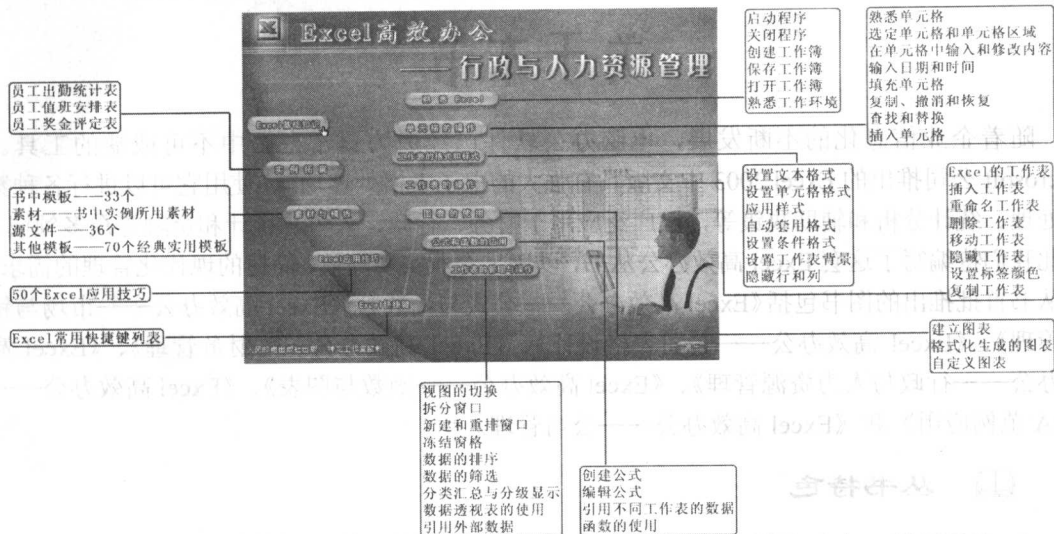
本书扫描

本书主要是面向公司人事、行政、办公室人员, 结合现代行政与人力资源管理的主要特点, 利用 Excel 表格处理功能, 从全新的角度全面介绍了行政与人力资源管理方面表格的具体制作过程。因此, 本书具有很强的实用性和可操作性, 可以帮助行政与人力资源管理人员快速、高效地完成各项工作, 有助于实现企业行政与人力资源管理的电子化、信息化和现代化。

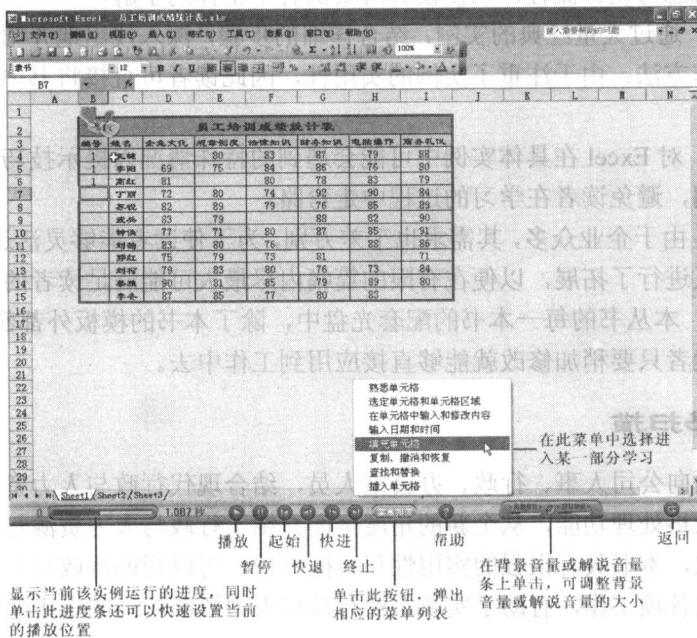


配套光盘一览

❖ **光盘内容:** 本书附赠 1 张光盘(3 小时的多媒体教学、103 套经典实用模板、50 个 Excel 应用技巧……), 具体内容如下图所示。



❖ **使用方法：**将光盘插入光驱中，系统就会自动运行。也可以将光盘内容拷贝到硬盘上，如 D:\swzh，然后双击 D:\swzh 文件夹中的 A.exe 文件使系统运行。在主界面中，鼠标依次移到【Excel 基础知识】>【单元格的操作】按钮上并单击，即进入如下图所示的界面。



本书由神龙工作室编著，参与资料收集和整理工作的有王福艳、辛全华、蔡玉冬、高秀英、宋真真、王耀东、宫明文、姜永水、王亚男、赵福江等。由于时间仓促，书中难免有疏漏和不妥之处，恳请广大读者不吝批评指正。

我们的联系信箱：zhiyin101@tom.com。

编者

目 录

第1章 员工档案表	1
1.1 实例导读	1
1.1.1 知识点	1
1.1.2 设计思路	2
1.2 创建员工档案表	2
1.2.1 新建工作簿	2
1.2.2 输入数据	3
1.3 美化员工档案表	5
1.3.1 设置单元格格式	6
1.3.2 设置工作表背景	9
1.4 在表格中应用样式	10
1.4.1 创建新样式	10
1.4.2 应用样式	11
1.4.3 修改、合并及删除样式	12
1.4.4 使用模板控制样式	13
1.5 使用记录单管理员工档案	14
1.5.1 新建员工档案	14
1.5.2 修改和删除记录	15
1.5.3 搜索记录	17
1.6 保护工作簿	17
 案例拓展	19
第2章 员工加班记录表	21
2.1 实例导读	21
2.1.1 知识点	21
2.1.2 设计思路	21
2.2 创建基本员工加班记录表	22
2.2.1 建立基本表格	22
2.2.2 格式化工作表	23
2.3 在加班记录表中使用公式	24
2.3.1 使用公式计算加班所用时间	24
2.3.2 利用函数创建公式	25
2.3.3 公式中单元格的引用	29
2.3.4 公式返回的错误及其产生原因	30
2.4 使用加班记录表	32

2.4.1	输入其他加班数据	32
2.4.2	审核公式的正确性	32
2.4.3	验证公式计算结果	34
	案例拓展	34
第3章	员工出勤统计表	37
3.1	实例导读	37
3.1.1	知识点	37
3.1.2	设计思路	37
3.2	创建员工出勤统计表	38
3.2.1	员工请假规范	38
3.2.2	建立出勤统计表	38
3.3	统计月度出勤	42
3.3.1	创建数据透视表	43
3.3.2	编辑数据透视表	44
3.3.3	绘制数据透视图	47
3.3.4	用数据透视图统计员工个人请假情况	48
	案例拓展	48
第4章	员工值班安排表	53
4.1	实例导读	53
4.1.1	知识点	53
4.1.2	设计思路	54
4.2	创建基本值班表格	54
4.2.1	建立工作表	54
4.2.2	自动套用格式	54
4.3	使用规划求解安排员工值班时间	56
4.3.1	安装规划求解插件	56
4.3.2	安排员工值班时间	57
4.3.3	创建规划求解报告	60
4.3.4	设置规划求解选项	60
	案例拓展	61
第5章	员工离职程序表	65
5.1	实例导读	65
5.1.1	知识点	65
5.1.2	设计思路	66
5.2	创建员工离职程序表	66
5.2.1	插入艺术字	66

5.2.2	制作员工离职流程图	68
5.2.3	链接文件	73
5.3	创建公司组织结构图	74
5.3.1	建立基本结构图	75
5.3.2	保存为 Web 页	78
5.3.3	建立与员工离职程序表的链接	79
第 6 章	员工学历分析图表	81
6.1	实例导读	81
6.1.1	知识点	81
6.1.2	设计思路	81
6.2	创建员工学历表	82
6.3	创建员工学历分析图表	82
6.3.1	使用快捷键创建图表	82
6.3.2	使用【默认图表】按钮创建图表	83
6.3.3	利用【图表】工具栏创建图表	84
6.3.4	利用图表向导创建图表	84
6.4	编辑图表	86
6.4.1	更改图表类型	86
6.4.2	移动图表位置和调整图表大小	87
6.4.3	添加或删除数据系列	87
6.4.4	设置各种图表选项	89
6.4.5	向图表中添加文本	89
6.5	格式化图表	89
6.5.1	设置图表区格式	90
6.5.2	设置绘图区格式	90
6.5.3	设置图表数据系列格式	91
6.6	利用饼图分析各个部门员工学历的比例	92
6.7	打印图表	93
6.7.1	单个嵌入式图表的打印	93
6.7.2	多个嵌入式图表的打印	94
		96
第 7 章	员工在职培训管理	99
7.1	实例导读	99
7.1.1	知识点	99
7.1.2	设计思路	99
7.2	创建在职培训日程表	100
7.2.1	建立基本表格	100
7.2.2	美化工作表	102
7.2.3	拼音字段的应用	103

7.3	创建在职培训成绩表	105
7.3.1	建立基本表格	105
7.3.2	美化表格并冻结窗口	105
7.4	统计与分析培训成绩	107
7.4.1	统计成绩排名	107
7.4.2	在职培训成绩分析	109
 实例导读		112
第 8 章	客户信息管理	117
8.1	实例导读	117
8.1.1	知识点	117
8.1.2	设计思路	117
8.2	创建客户信息表	118
8.3	在客户信息表中使用批注	119
8.3.1	添加批注	119
8.3.2	复制批注	120
8.3.3	删除批注	121
8.3.4	设置批注样式	121
8.3.5	查看批注	123
8.3.6	隐藏批注及其标识符	124
8.4	创建客户访问登记表	124
8.5	在客户访问登记表中使用超链接	126
8.5.1	链接到原有文件	126
8.5.2	链接到本文档的其他位置	127
8.5.3	链接到新建文档	128
8.5.4	链接到电子邮件地址	128
8.5.5	利用快捷方式创建超链接	129
8.5.6	对超链接的操作	130
8.5.7	设置屏幕提示	131
 实例导读		131
第 9 章	公司车辆使用管理	133
9.1	实例导读	133
9.1.1	知识点	133
9.1.2	设计思路	134
9.2	创建公司车辆使用管理表	134
9.2.1	建立基本表格	134
9.2.2	填充公式	135
9.3	工作表数据的排序与筛选	137

9.3.1	数据排序	137
9.3.2	数据筛选	140
9.4	工作表数据的分类汇总	142
9.4.1	简单分类汇总	142
9.4.2	多级分类汇总	143
9.4.3	分级显示数据	144
		146
第 10 章	员工贷款购房计划管理	149
10.1	实例导读	149
10.1.1	知识点	149
10.1.2	设计思路	150
10.2	创建基本贷款计划表	150
10.2.1	建立基本表格	150
10.2.2	输入数据	151
10.3	在贷款计划表中使用模拟运算表	153
10.3.1	创建单变量模拟运算表	153
10.3.2	加快模拟运算表的计算	154
10.3.3	创建双变量模拟运算表	155
10.3.4	将模拟运算结果转换为常量	156
10.3.5	清除模拟运算表	157
10.4	在贷款计划表中应用方案管理器	157
10.4.1	定义方案	157
10.4.2	显示和编辑方案	159
10.4.3	生成方案总结报告	160
10.4.4	保护方案	161
10.5	单变量求解在贷款年限选择中的应用	162
		163
第 11 章	员工业绩奖金评定系统	167
11.1	实例导读	167
11.1.1	知识点	167
11.1.2	设计思路	167
11.2	创建奖金规范表	168
11.2.1	员工奖金规范	168
11.2.2	建立奖金规范表	168
11.3	创建奖金评定表	169
11.3.1	建立基本奖金评定表	169
11.3.2	输入员工奖金数据	170
11.4	评估员工业绩	174

11.5 创建奖金查询表	177
11.5.1 建立员工基本奖金查询表	177
11.5.2 查询功能的实现	177
	180
第 12 章 员工年度考核系统	183
12.1 实例导读	183
12.1.1 知识点	183
12.1.2 设计思路	184
12.2 创建季度考核表	184
12.2.1 建立出勤量统计表	184
12.2.2 建立绩效表	185
12.2.3 建立季度考核表	186
12.3 创建年度考核表	190
12.3.1 建立基本年度考核表	190
12.3.2 考核数据的合并计算	190
12.3.3 计算年度总成绩	193
12.3.4 设置条件格式	193
12.3.5 计算成绩排名	195
	196
第 13 章 员工工资管理系统	199
13.1 实例导读	199
13.1.1 知识点	199
13.1.2 设计思路	199
13.2 创建员工工资表	200
13.2.1 创建基本员工工资表	200
13.2.2 输入员工工资数据	203
13.3 对工资额进行部门汇总	210
13.4 制作工资条	212
	214
第 14 章 员工外勤报销单	219
14.1 实例导读	219
14.1.1 知识点	219
14.1.2 设计思路	220
14.2 创建报销单工作表	220
14.2.1 建立基本工作表	220
14.2.2 利用数据有效性定义单元格	221

14.2.3	将合计金额转换为大写形式	222
14.3	使用报销单	224
14.3.1	填充数据	224
14.3.2	共享工作簿	225
14.4	打印报销单	229
14.4.1	设置报销单页面	229
14.4.2	打印报销单	231
		232
第 15 章	人力资源薪资调查问卷	237
15.1	实例导读	237
15.1.1	知识点	237
15.1.2	设计思路	238
15.2	设计调查问卷的内容	238
15.3	创建薪资调查问卷	239
15.3.1	制作调查问卷的标题和说明文字	240
15.3.2	编辑单项选择题	242
15.3.3	编辑多项选择题	244
15.3.4	编辑下拉列表选择题	245
15.4	测试调查问卷的可用性	247
15.5	保护调查问卷	248
15.5.1	保护工作表	248
15.5.2	撤消对工作表的保护	249
		249
第 16 章	人力资源薪资调查结果统计	253
16.1	实例导读	253
16.1.1	知识点	253
16.1.2	设计思路	253
16.2	制作调查结果统计表	254
16.2.1	制作基本统计表	254
16.2.2	添加批注	255
16.3	创建统计表格与调查问卷之间的联系	256
16.3.1	建立单项选择题与统计表格之间的联系	256
16.3.2	建立多项选择题与统计表格之间的联系	257
16.3.3	建立下拉列表选择题与统计表格之间的联系	258
16.4	实现调查问卷的自动记录	259
16.4.1	向调查问卷中添加按钮	259
16.4.2	调查问卷测试	261

16.5	封装工作簿	262
16.5.1	保护工作表	262
16.5.2	隐藏工作表	263
16.6	统计调查结果	264
16.6.1	创建结果统计表	265
16.6.2	将统计结果制作成图表	268
	实例拓展	268
第 17 章	公司资料管理系统	271
17.1	实例导读	271
17.1.1	知识点	271
17.1.2	设计思路	271
17.2	制作资料提交及查询系统	272
17.2.1	创建表格	272
17.2.2	创建公式与按钮程序	274
17.2.3	保护工作表	282
17.3	制作资料借阅系统	283
17.3.1	创建表格	283
17.3.2	创建公式与按钮程序	283
17.4	制作公司资料管理系统界面	293
17.4.1	创建用户界面	293
17.4.2	隐藏工作表	297
17.4.3	验证用户界面的功能	298
	实例拓展	299
第 18 章	教务管理	303
18.1	实例导读	303
18.1.1	知识点	303
18.1.2	设计思路	304
18.2	转换学生考试成绩等级	304
18.3	编制学生座位表	306
18.4	查找同名学生	311
18.5	学生档案管理	315
18.5.1	建立基本档案表	315
18.5.2	使用学生档案表	317
18.6	教师考核管理	320
18.7	学生考勤管理	326
附录 A	Excel 技巧解答	337
附录 B	Excel 工作表函数	349

第1章

员工档案表

在企业人事管理中，常常会遇到录取新员工、进行职务调整和员工离职等情况，因此作为企业人事管理及人员调动的的基本参考资料，档案的管理就显得非常重要了。在通常的情况下，档案是以档案袋的形式存放的，这就使得查看档案变得很麻烦。而制作一张实用的员工档案表，将员工的一些基本信息输入到员工档案表中，就可以方便地管理档案了。

1.1 实例导读

本节简单地介绍一下制作员工档案表时用到的 Excel 知识点和本章的设计思路。

1.1.1 知识点

- 设置单元格格式

单击【格式】>【单元格】菜单项打开【单元格格式】对话框，在该对话框中包括【数字】、【对齐】、【字体】、【边框】、【图案】和【保护】等 6 个选项卡，通过对这些选项卡的设置可以完成单元格格式的设置。

- 样式的使用

样式是用户自定义单元格的显示模式，样式中的格式包括数字格式、对齐方式、字体种类和字号大小、边框、图案等。可以先自定义一种新的样式，然后将其应用到其他的单元格中。这样既可以保证工作表中的数据具有一致的外观，也能够节省设置格式的时间，从而提高工作的效率。

- 记录单

记录单是一个能够完整地显示一条记录的对话框，在对话框中可以进行数据的新建、查询、修改、删除等操作。在 Excel 中创建了一个多列的工作表后，系统会自动地根据字段名生成记录单。

- 保护工作簿

为了防止 Excel 工作簿文件被查看或者修改，Excel 提供有保护工作簿的功能。单击【工具】>【选项】菜单项打开【选项】对话框，切换到【安全性】选项卡中，用户从中可以设置打开工作簿和修改工作簿的权限密码。设置了权限密码之后，当要再一次打开该工作簿或者要修改工作簿时就需要输入密码。

1.1.2 设计思路

本章的设计流程如图 1-1 所示。

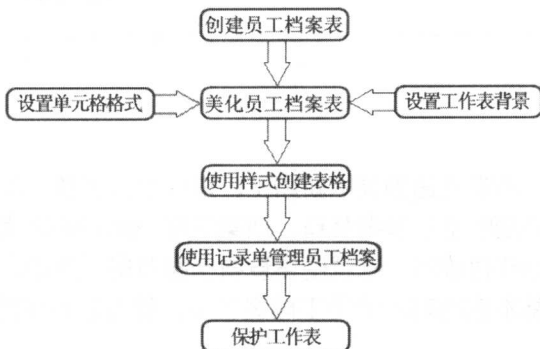


图 1-1 设计流程图

1.2 创建员工档案表

本节介绍如何创建基本的员工档案表。

1.2.1 新建工作簿

启动 Excel，系统会自动地创建一个空白工作簿 Book1。单击【文件】>【另存为】菜单项，如图 1-2 所示，即可打开如图 1-3 所示的【另存为】对话框。

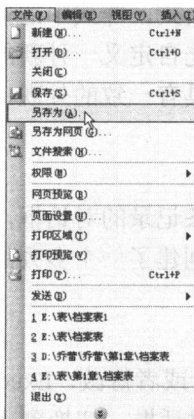


图 1-2 单击【文件】菜单中的【另存为】菜单项

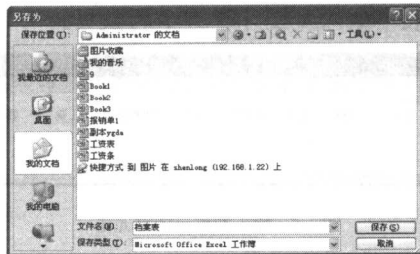


图 1-3 【另存为】对话框

在【保存位置】下拉列表中选择要保存到的文件夹的位置，在【文件名】文本框中输入“档案表”，在【保存类型】下拉列表中选择【Microsoft Office Excel 工作簿】选项。然后单击 **保存(S)** 按钮即可创建一个新的工作簿。

❖ 启动 Excel 的方式有 3 种。

- ① 利用【开始】菜单，即单击【开始】>【所有程序】>【Microsoft Office】>【Microsoft Office Excel2003】菜单项。
- ② 利用已有的工作簿，即在 Windows 的【资源管理器】或者【我的电脑】窗口中找到一个工作簿文件，然后双击该文件。
- ③ 利用桌面快捷方式，即双击桌面上的 Excel 中文版的快捷图标。

1.2.2 输入数据

下面要做的工作就是在空白的工作表中输入数据。

1. 直接输入数据

直接输入数据的具体步骤如下。

- ❶ 单击单元格 A1，这时工作表下方的状态栏中会显示“就绪”，表明可以在单元格中输入数据。
- ❷ 输入数据“员工档案表”，这时状态栏显示“输入”，然后按下【Enter】键即可完成数据的输入，如图 1-4 所示。

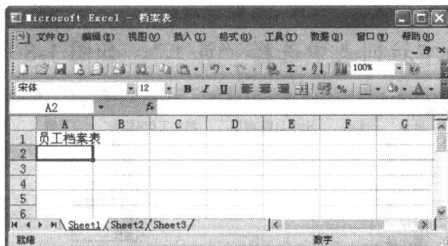


图 1-4 输入数据

❖ 单击其他的单元格或者单击编辑栏中的【输入】按钮 ☒，可以结束单元格数据的输入。如果要取消数据的输入则可单击编辑栏中的【取消】按钮 ☐。

③ 按照上述方法在工作表中输入如图 1-5 所示的数据。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	职工档案表								
2	编号	姓名	性别	出生日期	学历	参加工作	职务	工资	联系方式
3									
4									
5									

图 1-5 输入数据后的单元格

从图 1-5 中可以看出单元格 F2 中的数据不能完全显示，因此需要调整单元格的列宽。将鼠标放在列标的边界上，当鼠标指针变成 时拖动鼠标即可调整单元格的列宽。

❖ 若要调整某一列的列宽，那么双击列标签之间的分割线，系统就会自动地调整列宽。如果需要将多列调整到最合适的列宽，则可同时选中多列，然后双击任一列的右侧边界部分即可。

调整列宽的方法还有一种，具体的操作步骤如下。

① 选中单元格 F2，单击【格式】>【列】>【列宽】菜单项，如图 1-6 所示。

② 随即会打开如图 1-7 所示的【列宽】对话框。

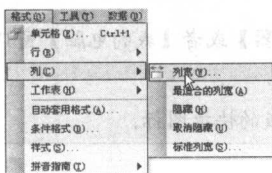


图 1-6 【列宽】菜单项



图 1-7 【列宽】对话框

③ 然后在【列宽】文本框中更改列的宽度即可。

❖ 若要调整某一列的行高，则可单击【格式】>【行】>【行高】菜单项进行行高的设置。

2. 使用下拉列表填充数据

在单元格区域“B3:B15”中输入员工的姓名之后，下面要做的就是输入员工的职务。由于员工的职务只有主管、副主管和员工 3 种，因此可以使用 Excel 提供的下拉列表功能来输入数据。具体的操作步骤如下。

① 分别在单元格 G3、G4、G5 中输入“主管”、“副主管”和“员工”。

② 在 G6 单元格中单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【从下拉列表中选择】菜单项。

③ 在 G6 单元格弹出的下拉列表中选择“员工”，如图 1-8 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	职工档案表								
2	编号	姓名	性别	出生日期	学历	参加工作	职务	工资	联系方式
3		江南薇					主管		
4		郝思鑫					副主管		
5		林晓彤					员工		
6		曾云儿					员工		
7		邱月清							
8		沈沉							
9		蔡小薇							
10		尹南							

图 1-8 使用下拉列表填充数据

④ 按照同样的方法依次为单元格区域“G7:G15”中的各个单元格选择需要的数据。