



■近百个Excel实用技巧+百余个函数处理技巧

■职场情景模拟，引出实战教学

■全图解操作，详尽易读

■超值附赠，多媒体视频教学

Bb

Bb

累计销量NO.1

The best-selling

畅销书

DVD



- ★ 400余分钟Excel 多媒体教学视频
- ★ 10个大型综合实例视频
- ★ 570个范例素材和效果文件
- ★ 340个Excel实用模板

Excel 活用

行政人事管理范例大辞典

行政与人事工作中的各种问题帮你快速搞定！

黄文莉 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

B_b

B_b

B

C

D

E



Excel 活用

行政人事管理范例大辞典

黄文莉 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书专注于行政人事应用领域,以实用技巧与函数拓展为根本目标。

全书共分两篇 16 章。在实用技巧篇中,分别介绍了 Excel 的基础操作、办公数据的录入、工作表的格式化、数据的分析与管理、表格打印输出以及行政人事行业管理等技巧。在函数拓展篇中,分别介绍了函数在人员招聘、培训考核、员工信息数据管理、考勤、出差、业绩评估以及客户档案管理等方面的应用。

本书主要定位于需要使用 Excel 知识快速解决行政人事工作中各种问题的相关人员,对于需要使用 Excel 解决日常教学管理、财务管理数据问题的其他用户也具有一定的参考价值。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 行政人事管理活用范例大辞典 / 黄文莉编著. —北京:
中国铁道出版社, 2014. 3
ISBN 978-7-113-17572-6

I. ①E… II. ①黄… III. ①表处理软件—基本知识
IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 257386 号

书 名: Excel 行政人事管理活用范例大辞典
作 者: 黄文莉 编著

策 划: 张亚慧
责任编辑: 张 丹
责任印制: 赵星辰

读者服务热线: 010-63560056
特邀编辑: 刘聪铃
封面设计: 多宝格

出版发行: 中国铁道出版社(北京市西城区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)
印 刷: 三河市华丰印刷厂
版 次: 2014 年 3 月第 1 版 2014 年 3 月第 1 次印刷
开 本: 880mm×1230mm 1/32 印张: 15.75 字数: 464 千
书 号: ISBN 978-7-113-17572-6
定 价: 49.80 元(附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社读者服务部联系调换。电话:(010) 51873174

打击盗版举报电话:(010) 51873659

◎写在前面

Excel 最强大的一个功能就是它的数据分析、管理和计算功能，无论是日常办公表格的编制，还是各种办公数据的管理与计算问题，使用 Excel 的各种数据管理工具和函数都能轻松解决。

为了让更多初涉行政人事工作的职场新人或者已经有很多办公经验的职场达人快速掌握工作中的各种 Excel 技能，我们编写了这本《Excel 行政人事管理活用范例大辞典》。

◎精髓大提炼

本书共 16 章，针对行政人事工作的难易程度，我们将本书划分为两大篇。第一篇为实用技巧篇，主要介绍 Excel 在行政人事工作中的各种常见实用技巧。

由于利用函数计算办公数据是行政人事工作中的重点与难点，为此，本书专门划分了函数拓展篇，其目的是通过解决各种实际问题，提升读者利用各种函数解决问题的能力，从而提高办公效率。各篇的具体内容如下。

实用技巧篇

该篇包括本书的 Chapter 01~06。采用“技巧+案例”的写作方式，先讲解相应技巧在行政人事管理中的作用，并对用到的技巧进行细致的解析，最后以案例的形式展示技巧的实战应用方法，其目的是让读者综合学习 Excel 在行政人事工作中的各种常用技巧。

Chapter 01 Excel 的基础操作技巧

想要轻松地使用 Excel 2013 制作表格和处理数据，首先应该熟悉其工作环境和基本的操作技巧。

Chapter 03 工作表的格式化技巧

为了使表格更加具有观赏性和整齐性，为工作表设置各种外观样式是必不可少的操作。

Chapter 05 表格页面设置与打印输出技巧

在 Excel 中的有些数据结果需要打印到纸张传阅，或者将表格打印出来填制，就需要用到各种打印输出技巧。

Chapter 02 办公数据的输入与编辑技巧

数据的输入与编辑是 Excel 应用中最基本的操作，这些操作虽然比较基础，但却是不得不掌握的基本功。

Chapter 04 巧用 Excel 的数据分析与管理功能

Excel 的主要功能之一就是分析和管理庞大的数据，通过这一功能会使日常的行政人事操作变得更加简单、轻松。

Chapter 06 企业行政人事管理高级技巧

本章列举在企业行政和人事管理中的高级应用，让读者掌握更多更实用和高级的 Excel 处理技巧。

函数拓展篇

该篇包括本书的 Chater 07~16, 采用“案例+说明”的写作方式, 在解决问题的同时剖析函数的作用。通过本篇的学习, 可以让读者了解函数在行政人事领域中不同方面的具体应用, 并提升行政人事工作者利用公式和函数解决实际问题的能力。

Chapter 07 人员招聘管理

为了快速地对招聘过程产生的数据进行分析和统计, 可用函数来得到答案。

Chapter 09 员工基本信息的设置与查询

随着员工的增加, 逐个查找信息比较麻烦, 使用相关函数可对其进行快速查找。

Chapter 11 员工考勤管理

每个公司都有自己的作息时间, 办公人员可通过函数对考勤数据进行统计和管理。

Chapter 13 员工出差管理

员工出差涉及的出差人数确定、出差返回时间的计算等问题都可以使用函数解决。

Chapter 15 员工福利管理

通过 Excel 中的函数可以计算员工带薪年假天数、员工年终奖等相关福利问题。

Chapter 08 试用员工的培训与考核

员工在试用阶段, 公司会对其进行各种培训和考核, 以评估试用员工是否可以转正。

Chapter 10 员工档案信息分析

通过函数可从员工档案中获得各种信息, 进而分析员工的退休时间及年龄构成等。

Chapter 12 员工值班与加班统计

某些公司的员工经常会值班和加班, 统计和计算这些数据都可使用函数解决。

Chapter 14 员工业绩评估

员工业绩评估管理涉及业绩统计、查询和排名等操作, 这些都可以使用函数实现。

Chapter 16 客户档案管理

在客户档案信息越来越多时, 可将客户信息输入到工作表中, 借助函数进行管理。

◎本书写作特点

【模拟真实环境, 解决现实问题】

本书中的每一个技巧和案例都是模拟行政人事管理中可能遇到的各种问题, 并给出解决这些问题的方法和说明, 读者可以直接使用这些方法解决在行政人事管理中遇到的各种问题。

【案例合理安排, 提升学习效果】

本书中的所有技巧和案例均按照在行政人事管理过程中的使用习惯和频率进行安排, 将使用较为频繁的技巧和案例安排在前面, 以便读者可以使用学习到的技巧解决工作中遇到的相同问题。

【解决方法多样, 拓展解题思路】

在本书的技巧和案例中, 经常为同一个技巧和案例提供多种解决方案。在实用技巧篇中, 主要是通过相邻的技巧或者小栏目拓展学习解决同一个问题的多种方法; 而在函数拓展篇中, 则主要是通过补充说明版块为同一个案例提供更多的解决方法。

◎本书学习指南

001 ①

统计面试人员总人数

③

④ 人员面试: SUM()

⑤ 【数学函数】

⑥ 在招聘过程中, 人事助理会将面试人员的基本信息做好登记, 以便在面试结束后进行查看和联系, 现需在登记表中统计出今日面试人员的总人数。

⑦ 源文件\第7章\汇总面试人员总数.xlsx

⑧ 对面试人数进行统计十分简单, 只需要将所有的人数汇总起来就行了。但是当人数较多的时候, 为了避免计算出错可以使用 Excel 中提供的 SUM() 函数来快速对大量连续的数据进行求和。

◎案例操作

⑨ 素材\第7章\汇总面试人员总数.xlsx

Step 01 打开素材文件, 在 C22 单元格中输入如下公式。

⑩

Step 02 按【Ctrl+Enter】组合键即可计算面试人员的总人数, 如图 7-1 所示。



图 7-1 使用 SUM() 函数统计面试人数

▲案例使用公式说明

⑪ 在上述示例的“=SUM(C3:C20)”公式中, “C3:C20”参数表示记录面试

形区域中的所有单元格。SUM() 函数是数学函数中的一个求和函数, 所以“=SUM(C3:C20)”公式的含义就是对 C3:C20 单元格区域中的所有数值进行求和, 达到汇总面试人员人数的目的。

◎补充说明

【说明一】

SUM() 函数参数的个数范围为 1~255 个, 分别用于指定需要参加求和计算的数据, 它可以是常量, 例如给定一个数组 {1,2,3}, 如果要使用 SUM() 函数计算其结果, 直接在结果单元格中输入如下公式即可。

=SUM(1,2,3)

【说明二】

SUM() 函数的参数可以是指定的一个或多个单元格或者单元格区域, 比如需要对两个单元格区域 A3:D4 和 H3:K4 这两个单元格区域中的所有数据进行求和, 可以使用如下所示的公式。

=SUM(A3:D4,H3:K4)

【说明三】

SUM() 函数的求和对象是数值数据, 如果引用的单元格为数字型的文本数据, 使用该函数也可以进行计算, 如果是使用常数, 则用双引号来区别数值数据和文本型的数字数据, 公式如下。

=SUM(B3,I5,"25")

【说明四】

在本例中, 除了使用 SUM() 函数对面试人员的人数进行汇总以外, 还可以使用加法运算来达到目的 (源文件\第7章\汇总面试人员总数 1.xlsx)。



图 7-2 使用加法运算对面试人数进行汇总

①编号

技巧或者案例在本书中的位置。实用技巧篇的所有技巧以“技巧 001”、“技巧 002”……的方式进行编号, 函数拓展篇的所有案例以“001”、“002”……的方式进行编号, 其目的都是为了方便读者快速查阅。

②难易程度·适用版本

本书函数拓展篇将案例分为初、中、高 3 种难度等级, 并使用黑色字体标识本例难度。此外, 本书兼顾 Excel 的 2003、2007、2010 和 2013 版本, 并且用白色字体标识函数的适用版本。

③案例标题

用简明扼要的标题表示要讲解的 Excel 技巧或者要处理的问题。

④案例分类·使用函数

本案例解决问题所属小分类以及在本案例中起主要作用的函数。

⑤函数类别

本案例中起主要作用的函数所属的函数类别。

⑥案例背景

本案例需要的案例背景以及需要解决的问题。

⑦源文件路径

本案例使用源文件所在光盘位置。

⑧案例分析

分析本案例中需要解决的问题、解决问题需要使用的方法等。

⑨素材路径

本案例使用素材所在光盘位置。

⑩案例操作

技巧和案例的主体部分，通过操作步骤的形式解决本例中提出的问题。

⑪本例使用公式说明

对本例中使用到的公式的思路、计算步骤等难点进行详尽阐述。

⑫补充说明

对本例中的未尽事宜进行补充，如公式的易错点、难点或者其他注意事项。

备注：②④⑤⑪⑫这 5 种结构仅存在于函数拓展篇中，其目的是为了从不同的角度让读者了解并掌握函数的实战应用方法。

◎超值光盘

本书的随书光盘中提供了 16 章 200 多个案例的素材和源文件，其目的是方便读者在学习过程中可以打开对应的素材文件进行练习，也可以打开源文件查看案例的最终效果。

此外，本书光盘还超值附送了 Excel 2013 的基础教学视频，以及 10 个 Excel 综合实战案例的视频制作过程，方便读者拓展学习 Excel 知识，了解更多的 Excel 商务应用。同时，光盘中还提供了一些常用的 Excel 模板文件，读者只需稍加修改即可使用。

◎读者定位

本书主要定位于需要使用 Excel 知识快速解决行政人事工作中各种问题的相关人员，对于需要使用 Excel 解决日常教学管理、财务管理数据问题的其他用户也具有一定的参考价值。

编者

2013 年 12 月

目 录

第一篇 Excel 实用技巧篇

Chapter 01 Excel 的基本操作技巧 1

- 技巧 001 如何在启动 Excel 程序时自动打开日程表 2
- 技巧 002 在快速访问工具栏中添加“打印预览和打印”按钮 3
- 技巧 003 在“开始”选项卡中新建组并添加办公常用命令 5
- 技巧 004 根据预览效果打开考勤表 7
- 技巧 005 如何修复损坏的“员工档案表”工作簿 8
- 技巧 006 同时查看“员工加班表”工作簿中的两张工作表 10
- 技巧 007 在工资统计表中隔行插入空行的技巧 12
- 技巧 008 快速删除数据表格中包含的空行 14
- 技巧 009 如何为岗位培训登记表设置页眉 15
- 技巧 010 快速为表格中的数据区域添加边框 17
- 技巧 011 为出货单表格内部添加双框线 18
- 技巧 012 巧妙使用直线和文本框制作清洁值日表的表头 20
- 技巧 013 统一调整回访表格的行高或列宽 23
- 技巧 014 为客户档案数据设置保护密码 25
- 技巧 015 如何保护设备请购表工作簿的安全 27
- 技巧 016 共享设备请购表工作簿 29

Chapter 02 办公数据的输入与编辑技巧 31

- 技巧 017 快速输入汇总日期中的连续月份 32
- 技巧 018 在销售数据对比表中快速填充自定义日期中的序列数据 33
- 技巧 019 巧妙地在员工档案表中输入以“0”开头的员工编号 35

Excel 行政人事管理活用范例大辞典

技巧 020	如何让输入的员工身份证号码完全显示.....	37
技巧 021	巧妙地在员工信息表中输入分数.....	39
技巧 022	在表格中输入单位符号“m ² ”.....	40
技巧 023	通过下拉列表输入已有的调查数据.....	41
技巧 024	通过选择输入的方式输入客户性质.....	43
技巧 025	巧妙地在多张工作表中快速输入相同标题.....	45
技巧 026	快速在金额数据前面添加“¥”符号.....	47
技巧 027	为统计的数字添加千位分隔符.....	48
技巧 028	快速将费用报销金额转换为大写.....	50
技巧 029	如何让备注单元格中的数据自动换行.....	51
技巧 030	快速删除库存信息表格中的重复数据.....	53
技巧 031	隐藏员工考核成绩表中的“0”值数据.....	55
技巧 032	如何快速将员工考核成绩表中的“0”值数据 替换成“缺考”.....	57
技巧 033	怎样快速为销售额数据添加单位“元”.....	59
技巧 034	锁定库存信息报表表头查看记录.....	60

Chapter 03 工作表的格式化技巧.....63

技巧 035	快速为公司日常费用记录表格设置字体格式.....	64
技巧 036	如何让公司日常费用记录表格中的数据整齐排列.....	65
技巧 037	快速为公司日常费用记录表格的表头填充颜色.....	67
技巧 038	将表格中的数据按小数点位数对齐.....	68
技巧 039	如何批量修改员工档案表中的单元格格式.....	70
技巧 040	如何为岗位培训登记表中的数据区域添加背景图片.....	73
技巧 041	怎样提取岗位培训登记表背景中的图片.....	76
技巧 042	如何自定义客户档案表样式.....	78
技巧 043	快速更改员工技能考核成绩表的主题效果.....	81
技巧 044	如何在报表的艺术字标题中突出“上半年”文本.....	83
技巧 045	快速为多张工作表设置相同的单元格格式.....	86

Chapter 04 巧用 Excel 的数据分析与 管理功能89

- 技巧 046 将考核成绩按从高到低的顺序排序90
- 技巧 047 怎样突出显示销售业绩排在前五名的销售数据91
- 技巧 048 如何在表格中筛选出四川省达州市的客户资料93
- 技巧 049 巧用通配符对表格中姓“杨”的客户进行筛选96
- 技巧 050 快速保存自定义筛选条件的筛选结果97
- 技巧 051 分类汇总各部门员工的奖金总和100
- 技巧 052 查阅利润和单价之间的关系102
- 技巧 053 分析影响总利润的因素104
- 技巧 054 如何在单元格中查看员工考核成绩的波动情况106
- 技巧 055 怎样断开图表与数据源的动态链接关系107
- 技巧 056 如何在当前工作表中透视分析 7 月份的员工考勤记录110
- 技巧 057 如何在数据透视表中汇总考勤扣除总额113
- 技巧 058 如何在数据透视表中创建切片器115
- 技巧 059 将创建的切片器在多个透视表中进行共享117

Chapter 05 表格页面设置与打印输出技巧120

- 技巧 060 在岗位培训表的页眉和页脚中添加信息121
- 技巧 061 如何在会议签到表的页眉中添加公司 LOGO 图片123
- 技巧 062 巧妙地 为招聘计划报批表设置文字水印125
- 技巧 063 快速打印工作簿中的所有出货单127
- 技巧 064 仅打印甲、乙两个小组的员工培训结果130
- 技巧 065 如何在员工信息表的每页顶部重复打印标题行131
- 技巧 066 如何快速打印员工工资条133
- 技巧 067 使用 Word 和 Excel 配合打印补贴明细条136
- 技巧 068 将设备请购表居中打印到纸张上139

Chapter 06 企业行政人事管理高级技巧 141

技巧 069	如何将应聘人员任用核定表保存为模板	142
技巧 070	为年度招聘计划表定义标题样式	144
技巧 071	快速转换招聘信息表的行列项目	146
技巧 072	利用输入法输入面试评分栏中的复选框符号	148
技巧 073	快速在岗位培训登记表中输入员工性别	149
技巧 074	使用记录单添加考核记录	152
技巧 075	按职位高低排列工作能力考核记录	154
技巧 076	如何为考核没有及格的成绩添加底纹	157
技巧 077	突出专业考核不及格的成绩所在的整条记录	158
技巧 078	为多个单元格快速引用同一种考勤符号	161
技巧 079	设置考勤签到表的时间格式	162
技巧 080	灵活地对考勤数据进行汇总分析	164
技巧 081	创建饼图查看考勤各项目罚款比重	168
技巧 082	突出显示需查看的事假扣款比例项目扇区	170
技巧 083	巧妙解决查看某段时间中接团个数不连贯的情况	172
技巧 084	巧妙强调旅行社接待的最多和最少人数数据	174
技巧 085	用颜色自动区别旅客增量数据和减量数据	176

第二篇 Excel 函数拓展篇

Chapter 07 人员招聘管理 179

◎人员面试	180
001 统计面试人员总人数【SUM()】	180
✎源文件\第7章\汇总面试人员总数.xlsx	
002 制作随机顺序的面试次序表【RAND()】	182
✎源文件\第7章\制作随机顺序的面试次序表.xlsx	

003	将面试结果转化为文字表达方式【MATCH()】	185
	✎源文件\第7章\将面试结果转化为文字表达方式.xlsx	
004	查询面试最高成绩【MAX()】	187
	✎源文件\第7章\查询面试最高成绩.xlsx	
005	统计面试成绩高于90分的人数【SUMIF()】	188
	✎源文件\第7章\统计面试成绩高于90分的人数.xlsx	
◎人员录用		191
006	判断面试人员是否被录用【AND()】	191
	✎源文件\第7章\判断面试人员是否被录用.xlsx	
007	统计符合要求分数的人数【COUNTIFS()】	193
	✎源文件\第7章\统计指定成绩范围的人数.xlsx	
008	计算总成绩排前三的平均成绩【AVERAGE()】	195
	✎源文件\第7章\计算总成绩排前三的平均成绩.xlsx	
009	统计录用人员中本科以上学历的人数【COUNTIF()】	198
	✎源文件\第7章\统计录用人员中本科以上学历的人数.xlsx	

Chapter 08 试用员工的培训与考核201

◎试用员工考评		202
010	判断员工是否缺考【IF()】	202
	✎源文件\第8章\判断员工是否缺考.xlsx	
011	根据员工的考核成绩判断员工是否合格【IF()】	205
	✎源文件\第8章\根据员工的考核成绩判断员工是否合格.xlsx	
012	根据考核成绩判断员工是否补考【IF()】	206
	✎源文件\第8章\判断员工是否需要补考.xlsx	
013	在有员工缺考的情况下计算平均成绩【AVERAGEA()】	209
	✎源文件\第8章\计算员工含缺考项目的平均成绩.xlsx	
014	计算80分以上的平均考核成绩【AVERAGE()】	211
	✎源文件\第8章\计算80分以上的平均考核成绩.xlsx	
015	根据考核成绩评定员工考核等级【VLOOKUP】	212
	✎源文件\第8章\根据考核成绩评定员工考核等级.xlsx	

016	根据员工考核成绩进行排名【MATCH()】	215
	✿源文件\第8章\根据员工考核成绩进行排名.xlsx	
017	计算员工测评总分【LOOKUP()】	218
	✿源文件\第8章\计算员工测评总分.xlsx	
◎考核成绩查询与统计		220
018	查询员工第几次的测试成绩最好【ROW()】	220
	✿源文件\第8章\查询员工第几次的测试成绩最好.xlsx	
019	统计所有考核均合格的员工数【DCOUNTA()】	223
	✿源文件\第8章\统计所有考核均合格的员工数.xlsx	
◎试用员工转正判断		226
020	判断员工是否符合转正条件【AND()】	226
	✿源文件\第8章\判断员工是否符合转正条件.xlsx	
021	判断试用员工是否转正【NOT()】	228
	✿源文件\第8章\判断试用员工是否转正.xlsx	
022	判断试用员工是否可以直接转正【AND()】	231
	✿源文件\第8章\判断试用员工是否可以直接转正.xlsx	
023	计算员工的转正时间【MONTH()】	233
	✿源文件\第8章\计算员工的转正时间.xlsx	
024	判断试用员工是否可以继续考察【EXACT()】	235
	✿源文件\第8章\判断试用员工是否可以继续考察.xlsx	
025	提取考核成绩倒数第一的员工【SMALL()】	238
	✿源文件\第8章\提取考核成绩倒数第一的员工.xlsx	
026	统计各部门转正的员工人数【COUNTIF()】	241
	✿源文件\第8章\统计各部门转正的员工人数.xlsx	
Chapter 09 员工基本信息的设置与查询		243

◎员工编号设置

027	自动生成员工编号【COUNTA()】	244
	✿源文件\第9章\自动生成员工编号.xlsx	
028	禁止输入重复的员工编号【COUNTIF()】	246
	✿源文件\第9章\禁止输入重复的员工编号.xlsx	

029	多条件限制员工编号输入【COUNTIF()】	249
-----	------------------------------	-----

❁源文件\第9章\多条件限制员工编号输入.xlsx

030	随机抽取3名员工的编号【RANDBETWEEN()】	253
-----	----------------------------------	-----

❁源文件\第9章\随机抽取3名员工的编号.xlsx

◎员工信息标记	256
---------------	-----

031	为员工档案奇偶行设置不同的格式【MOD()】	256
-----	------------------------------	-----

❁源文件\第9章\为员工档案奇偶行设置不同的格式.xlsx

032	标记没有输入员工信息数据的单元格【ISBLANK()】	259
-----	-----------------------------------	-----

❁源文件\第9章\标记没有输入员工信息数据的单元格.xlsx

033	为没有填写完整的员工信息整行填充底色【OR()】	262
-----	--------------------------------	-----

❁源文件\第9章\为没有填写完整的员工信息整行填充底色.xlsx

◎员工基本信息查询	265
-----------------	-----

034	根据员工姓名查找员工编号【VLOOKUP()】	265
-----	-------------------------------	-----

❁源文件\第9章\根据员工姓名查找员工编号.xlsx

035	根据员工姓名和编号查找员工信息【VLOOKUP()】	267
-----	----------------------------------	-----

❁源文件\第9章\根据员工姓名和编号查找员工信息.xlsx

036	查询某员工是否为本公司人员【MATCH()】	270
-----	------------------------------	-----

❁源文件\第9章\查询某员工是否为本公司人员.xlsx

037	查询符合条件的员工姓名【DGET()】	273
-----	---------------------------	-----

❁源文件\第9章\查询符合条件的员工姓名.xlsx

038	根据关键字查找所有符合条件的员工【MATCH()】	275
-----	---------------------------------	-----

❁源文件\第9章\根据关键字查找所有符合条件的员工.xlsx

039	查询最后入职的员工【MATCH()】	279
-----	--------------------------	-----

❁源文件\第9章\查询最后入职的员工.xlsx

040	统计各部门的员工人数【SEARCH()】	281
-----	----------------------------	-----

❁源文件\第9章\统计各部门的员工人数.xlsx

Chapter 10 员工档案信息分析	284
---------------------------	-----

◎员工身份证号码分析	285
------------------	-----

041	判断员工身份证号码位数是否正确【AND()】	285
-----	------------------------------	-----

❁源文件\第10章\判断员工身份证号码位数是否正确.xlsx

042	从身份证号码中提取员工性别信息【TEXT()】	286
	✿源文件\第 10 章\从身份证号码中提取员工性别信息.xlsx	
043	判断员工性别信息是否正确【MID()】	289
	✿源文件\第 10 章\判断员工性别信息是否正确.xlsx	
044	将 15 位身份证号码升级为 18 位【REPLACE()】	290
	✿源文件\第 10 章\将 15 位身份证号码升级为 18 位.xlsx	
045	从身份证号码中提取员工的生日信息【TEXT()】	293
	✿源文件\第 10 章\从身份证号码中提取员工的生日信息.xlsx	
046	从身份证号码中提取员工的出生年月信息 【CONCATENATE()】	296
	✿源文件\第 10 章\从身份证号码中提取员工的出生年月信息.xlsx	
047	通过身份证号码计算年龄【LEFT()】	298
	✿源文件\第 10 章\通过身份证号码计算年龄.xlsx	
048	根据身份证号码统计女性员工人数【RIGHT()】	300
	✿源文件\第 10 章\根据身份证号码统计女性员工人数.xlsx	
◎	员工年龄的计算与分析	303
049	计算员工工龄【YEAR()】	303
	✿源文件\第 10 章\计算员工工龄.xlsx	
050	计算工龄最小的女员工的工龄【MIN()】	306
	✿源文件\第 10 章\计算工龄最小的女员工的工龄.xlsx	
051	计算 25~35 岁的员工比例【COUNTIF()】	308
	✿源文件\第 10 章\计算 25~35 岁的员工比例.xlsx	
052	求同龄异性员工的人数【RANK()】	311
	✿源文件\第 10 章\求同龄异性员工的人数.xlsx	
053	计算女职工的最大年龄【MAX()】	313
	✿源文件\第 10 章\计算女职工的最大年龄.xlsx	
054	根据年龄判断员工是否退休【OR()】	314
	✿源文件\第 10 章\根据年龄判断员工是否退休.xlsx	
055	根据年龄与职务判断员工是否退休【OR()】	317
	✿源文件\第 10 章\根据年龄与职务判断员工是否退休.xlsx	
056	根据出生年月推算员工生肖【MOD()】	319
	✿源文件\第 10 章\根据出生年月推算员工生肖.xlsx	

◎员工学历分析.....	321
057 统计本科以下及本科以上学历员工数【FREQUENCY()】	321
✿源文件\第 10 章\统计本科以下及本科以上学历员工数.xlsx	
058 统计各学历员工数【FREQUENCY()】	324
✿源文件\第 10 章\统计各学历员工数.xlsx	
Chapter 11 员工考勤管理.....	327
◎员工考勤.....	328
059 自动生成考勤周报表的标题【WEEKNUM()】	328
✿源文件\第 11 章\自动生成考勤周报表的标题.xlsx	
060 从卡机数据中判断员工所属分公司及部门【LEFT()】	330
✿源文件\第 11 章\从卡机数据中判断员工所属分公司及部门.xlsx	
061 从卡机数据中提取时间并判断是否迟到【RIGHT()】	332
✿源文件\第 11 章\从卡机数据中提取时间并判断是否迟到.xlsx	
062 判断员工是否全勤【AND()】	334
✿源文件\第 11 章\判断员工是否全勤.xlsx	
◎员工缺勤统计与查询.....	337
063 统计员工缺勤总次数【SUM()】	337
✿源文件\第 11 章\统计员工缺勤总次数.xlsx	
064 统计员工的缺勤情况【CLOUMN()】	338
✿源文件\第 11 章\统计员工的缺勤情况.xlsx	
065 罗列本周多次迟到的员工【MATCH()】	341
✿源文件\第 11 章\罗列本周多次迟到的员工.xlsx	
066 查询指定员工缺勤次数【VLOOKUP()】	344
✿源文件\第 11 章\查询指定员工缺勤次数.xlsx	
067 查询指定员工最高缺勤次数【ISNA()】	345
✿源文件\第 11 章\查询指定员工最高缺勤次数.xlsx	
Chapter 12 员工值班与加班统计.....	349
◎加班统计与值班查询.....	350
068 统计 3 月 5 日加班人次【COUNT()】	350
✿源文件\第 12 章\统计 3 月 5 日加班人次.xlsx	

Excel 行政管理活用范例大辞典

069	统计月加班 50 小时以上的员工人数【COUNT()】	351
	✿源文件\第 12 章\统计月加班 50 小时以上的员工人数.xlsx	
070	查询 7 月份值夜班最多的员工【LOOKUP()】	354
	✿源文件\第 12 章\查询 7 月份值夜班最多的员工.xlsx	
071	查询员工是否享受夜班补贴【IF()】	356
	✿源文件\第 12 章\查询员工是否享受夜班补贴.xlsx	
◎值班和加班工资的计算		358
072	计算员工值班的时间【MINUTE()】	358
	✿源文件\第 12 章\计算员工值班的时间.xlsx	
073	汇总选中单元格所在行 100 元以上的补贴总额【SUMIF()】	360
	✿源文件\第 12 章\汇总选中单元格所在行 100 元以上的补贴总额.xlsx	
074	计算员工今日的计时工资【HOUR()】	364
	✿源文件\第 12 章\计算员工今日的计时工资.xlsx	
075	计算临时加班的员工的工资【TIMEVALUE()】	367
	✿源文件\第 12 章\计算临时加班的员工的工资.xlsx	
Chapter 13 员工出差管理		371
◎出差人员分配		372
076	将 3 个部门的员工随机分组【RAND()】	372
	✿源文件\第 13 章\将 3 个部门的员工随机分组.xlsx	
077	计算顺利完成任务需要的出差人数【ROUNDUP()】	377
	✿源文件\第 13 章\计算顺利完成任务需要的出差人数.xlsx	
078	计算可以组建的出差小组个数【FLOOR()】	378
	✿源文件\第 13 章\计算可以组建的出差小组个数.xlsx	
079	计算出差的返回时间【WORKDAY()】	381
	✿源文件\第 13 章\计算出差的返回时间.xlsx	
◎出差天数统计与分析		384
080	计算员工本月的出差天数【DAYS()】	384
	✿源文件\第 13 章\计算员工本月的出差天数.xlsx	
081	突出显示出差最多的人员【MAX()】	386
	✿源文件\第 13 章\突出显示出差最多的人员.xlsx	