

从新手到高手



双色印刷
全程图解
书盘结合
超值实用

Excel

人力资源与行政管理 从新手到高手

宋强 刘凌霄 编著

DVD 超值多媒体光盘

16段多媒体语音视频教程

全书完整实例素材文件

精美案例浏览图片

75个扩展人力资源和行政管理表格

清华大学出版社

从新手到高手



Excel

人力资源与行政管理 从新手到高手

□ 宋强 刘凌霄 编著



清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

Excel 是微软公司推出的一款优秀的数据处理软件,不仅可以快速、有效地计算与汇总各种数据,而且还可以准确、形象地分析与显示数据的变化趋势。本书通过上百个实例,以全新的角度全面地介绍了行政管理与人力资源管理中的实际应用知识。全书共分 12 章,内容涵盖了行政管理中的办公事务管理、行政后勤管理与物资费用管理,以及人力资源管理中的人力资源规划管理、员工招聘与录用、员工培训管理、绩效管理、人事动态管理、薪酬管理、人事信息数据管理、职工社保管理与人力资源财务管理等内容。本书光盘提供了本书实例完整素材文件和全程配音教学视频文件。

本书结构编排合理,步骤清晰、图文并茂,实例丰富,可有效帮助用户提升 Excel 在人力资源管理中的应用水平。本书适合作为高职高专院校学生学习使用,也可作为人力资源与行政管理人员、计算机办公应用用户深入学习 Excel 的培训和参考资料。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

Excel 人力资源与行政管理从新手到高手/宋强,刘凌霞等编著. —北京:清华大学出版社,2013
(从新手到高手)

ISBN 978-7-302-32311-2

I. ①E… II. ①宋… ②刘… 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. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 092128 号

责任编辑:冯志强

封面设计:柳晓春

责任校对:徐俊伟

责任印制:宋 林

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:清华大学印刷厂

装 订 者:三河市新茂装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:190mm×260mm 印 张:21.25 插 页:1 字 数:612 千字
附光盘 1 张

版 次:2013 年 10 月第 1 版

印 次:2013 年 10 月第 1 次印刷

印 数:1~4000

定 价:59.80 元

产品编号:053461-01

前 言

人力资源管理是在 20 世纪中叶逐渐由人力管理转化而来的，其丰富的内涵和对组织发展所起到的战略性作用，已越来越多地被各界人士所认同。随着经济技术的不断发展，人力资源管理已成为企业管理中的重要组成部分。本书完全按照人力资源管理的具体工作内容进行组织策划，以 Excel 在行政与人力资源管理中的具体应用为主要思路，并通过一些实用案例，在介绍行政与人力资源管理工作与内容的同时，详细介绍了 Excel 中的基本操作、函数、图表、数据分析和 VBA 的应用与操作技巧。全书图文并茂、生动具体、浅显易懂，使用户能够迅速上手，在轻松掌握功能强大的 Excel 2013 在人力资源管理中的应用的同时，使工作和学习达到事半功倍的效果。

本书内容

全书共分 12 章，通过大量实例介绍了 Excel 在人力资源与形状管理中的实际应用知识。

第 1 章介绍了办公事务管理，涵盖了员工档案表、档案调阅单、会议计划表等内容。

第 2 章介绍了行政后勤管理，涵盖了住宿人员资料表、车辆管理表、车辆使用月报表等内容。

第 3 章介绍了物资费用管理，涵盖了固定资产保管记录卡、招待费用报销单、行政费用计划表等内容。

第 4 章介绍了人力资源规划管理，涵盖了产量与人员关系图、人员流动分析表、年度人力资源规划表、人力资源供给预测表等内容。

第 5 章介绍了员工招聘与录用，涵盖了员工信息登记表、招聘流程图、面试通知单、面试成绩统计表等内容。

第 6 章介绍了员工培训管理，涵盖了培训成绩查询表、培训成绩分析表、培训日程安排表、培训实施模型图等内容。

第 7 章介绍了绩效管理，涵盖了考核评分系统、员工业绩分析图、工作能力考核分析图、年度绩效考核表等内容。

第 8 章介绍了人事动态管理，涵盖了人事资料表、部门维度分析表、人事流动月报表、职位维度分析表等内容。

第 9 章介绍了薪酬管理，涵盖了薪资调查系统、批量制作工资条、分析薪酬数据、销售业绩统计表等内容。

第 10 章介绍了人事信息数据管理，涵盖了人事信息月报动态图表、员工档案管理系统、多方位分析员工信息、条件求和员工数据等内容。

第 11 章介绍了职工社保管理，涵盖了职工退休年龄统计表、社保缴费统计表、基本医疗保险缴费统计表等内容。

第 12 章介绍了人力资源财务管理，涵盖了人力资源预测分析、利润表、资产负债表、现金流量表、利润分配表等内容。

本书特色

本书是一本介绍 Excel 人力资源与形状管理实用技巧的教程，在编写过程中精心设计了丰富的体例，以帮助读者顺利学习本书内容。



- **系统全面，超值实用** 全书提供了 140 多个实用案例，通过示例分析、设计过程讲解 Excel 在人力资源与行政管理中的应用技巧。每章穿插大量提示、扩展知识等栏目，构筑了面向实际的知识体系。采用了紧凑的体例和版式，相同的内容下，篇幅缩减了 30% 以上，实例数量增加了 50%。
- **串珠逻辑，收放自如** 统一采用三级标题，以灵活安排全书内容，摆脱了普通培训教程按部就班讲解的窠臼。每章都配有扩展知识点、便于用户查阅相应的基础知识。内容安排收放自如，方便读者学习。
- **全程图解，快速上手** 各章内容按技巧分页，全部采用图解方式，图像均做了大量的裁切、拼合、加工，信息丰富，效果精美，阅读体验轻松，上手容易。让读者在书店中翻开图书的第一感就获得强烈的视觉冲击，与同类书在品质上拉开距离。
- **书盘结合，相得益彰** 本书使用 Director 技术制作了多媒体光盘，提供了本书实例完整素材文件和全程配音教学视频文件，便于读者自学和跟踪练习图书内容。

读者对象

本书从 Excel 在人力资源与行政管理中的实用技巧和操作入手，围绕 140 多个人力资源与行政管理应用实例，全面介绍了 Excel 面向人力资源管理与实际工作应用的知识体系。本书制作了多媒体光盘，图文并茂，能有效吸引读者学习。本书适合作为高职高专院校学生学习使用，也可作为计算机办公应用用户深入学习 Excel 的培训和参考资料。

参与本书编写的人员除了封面署名人员之外，还有王海峰、马玉仲、席宏伟、祁凯、徐恺、王泽波、王磊、张仕禹、夏小军、赵振江、李振山、李文才、李海庆、王树兴、何永国、李海峰、王蕾、王曙光、牛小平、贾栓稳、王立新、苏静、赵元庆、郭磊、何方、徐铭、李大庆等人。由于时间仓促，水平有限，疏漏之处在所难免，敬请读者朋友批评指正。

编者

目 录

第 1 章 办公事务管理	1	1.7.4 美化工作表	21
1.1 员工档案表	2	1.8 其他办公事务管理表格	22
1.1.1 创建并保存工作簿	2	1.8.1 参观许可证	22
1.1.2 设置表格标题	3	1.8.2 档案明细表	23
1.1.3 制作基础表格	3	1.8.3 公文会签单	23
1.1.4 设置边框格式	4	1.8.4 外发信件登记表	23
1.2 档案调阅单	5	1.8.5 发文登记表	23
1.2.1 设置表格标题	5	1.8.6 档案索引表	23
1.2.2 对齐文本	6	1.9 高手答疑	24
1.2.3 添加下划线	6	第 2 章 行政后勤管理	26
1.2.4 设置不同的背景色	6	2.1 住宿人员资料表	27
1.2.5 自定义边框格式	7	2.1.1 制作基础内容	27
1.3 通讯费用报销单	8	2.1.2 套用表格格式	27
1.3.1 制作基础表格	8	2.1.3 美化表格	28
1.3.2 插入方框符号	9	2.1.4 制作表格标题	29
1.3.3 隐藏工作表元素	10	2.2 车辆管理表	30
1.4 会议计划表	10	2.2.1 填充数据	30
1.4.1 制作基础表格	10	2.2.2 插入控件	30
1.4.2 填充数据	11	2.2.3 美化表格	31
1.4.3 套用表格格式	12	2.2.4 制作表格标题	32
1.4.4 隐藏网格线	13	2.3 卫生状况检查表	33
1.5 印章使用范围表	13	2.3.1 制作基础表格	33
1.5.1 制作列标题	13	2.3.2 制作表格标题	34
1.5.2 制作表格内容	14	2.3.3 插入控件	34
1.5.3 制作标题	15	2.3.4 美化表格	35
1.6 会议室使用安排表	16	2.4 车辆使用月报表	36
1.6.1 制作表格标题	16	2.4.1 制作基础表格	37
1.6.2 设置数据格式	17	2.4.2 使用日期函数	38
1.6.3 美化工作表	18	2.4.3 使用求和函数	38
1.6.4 保存为模板	19	2.4.4 美化工作表	39
1.7 提案记录表	19	2.5 安全检查报告表	40
1.7.1 制作基础表格	20	2.5.1 制作基础表格	40
1.7.2 插入并复制符号	20	2.5.2 插入符号	42
1.7.3 自定义数据格式	21		



2.5.3	套用表格格式	42	3.5.1	创建办公用品登记表	69
2.5.4	加密工作簿	43	3.5.2	设置数字格式	70
2.6	安保工作日报表	44	3.5.3	计算结存金额	70
2.6.1	制作基础表格	44	3.6	固定资产管理表	70
2.6.2	美化工作表	45	3.6.1	制作基础表格	71
2.6.3	打印工作表	46	3.6.2	制作下拉列表	72
2.7	事故统计汇总表	47	3.6.3	计算已使用年限	73
2.7.1	制作基础表格	48	3.6.4	汇总资产数据	74
2.7.2	美化表格	48	3.7	其他物资费用管理表	75
2.7.3	制作斜线表头	49	3.7.1	固定资产增减表	75
2.7.4	制作表格标题	51	3.7.2	物料使用转移登记卡	75
2.8	其他行政后勤管理表	51	3.7.3	物品采购单	75
2.8.1	安全事故报告书	51	3.7.4	物品请购单	75
2.8.2	车辆日常检查表	52	3.7.5	物资保管清单	75
2.8.3	车辆使用登记表	52	3.8	高手答疑	76
2.8.4	货品进厂联络单	52			
2.9	高手答疑	52			
第3章	物资费用管理	54	第4章	人力资源规划管理	78
3.1	通讯费用报销单	55	4.1	人力资源规划概述	79
3.1.1	制作基础内容	55	4.1.1	人力资源规划的流程	79
3.1.2	插入并复制控件	55	4.1.2	人力资源规划的作用	80
3.1.3	美化表格	56	4.1.3	人力资源规划的种类	80
3.1.4	制作部门下拉列表	57	4.2	人力资源规划表	
3.2	招待费用报销单	58	4.2.1	创建基础表格	81
3.2.1	制作基础表格	58	4.2.2	设置数据有效性	82
3.2.2	制作职务选择列表	58	4.2.3	计算合计值	83
3.2.3	制作部门选择列表	59	4.3	人力资源供给预测表	83
3.2.4	美化工作表	60	4.3.1	创建基础表格	84
3.3	行政费用计划表	61	4.3.2	计算表格数据	84
3.3.1	创建行政费用计划表	62	4.3.3	美化表格	85
3.3.2	计算合计值	62	4.4	年度人力资源规划表	87
3.3.3	计算增减变动率	63	4.4.1	创建基础表格	87
3.3.4	计算排名	64	4.4.2	计算合计值	88
3.4	固定资产保管记录卡	65	4.4.3	美化表格	89
3.4.1	创建固定资产保管记录卡	65	4.5	人员流动分析表	90
3.4.2	设置数字格式	67	4.5.1	创建人员流动分析表	90
3.4.3	制作下拉列表	67	4.5.2	计算保留概率	91
3.5	办公用品登记表	68	4.5.3	条件格式突显保留概率	92
			4.6	产量与人员关系图	93
			4.6.1	创建产量与人员数据表	93

4.6.2	制作产量与人员关系图	94	5.6.2	制作胸卡样式	125
4.6.3	设置图表格式	95	5.6.3	邮件合并	126
4.6.4	趋势线分析数据	96	5.7	其他员工招聘与录用表	129
4.7	人力资源规划图	97	5.7.1	面试评价表	129
4.7.1	绘制矩形形状	98	5.7.2	求职申请表	129
4.7.2	连接矩形形状	99	5.7.3	新员工鉴定表	129
4.7.3	为规划图添加文本	100	5.7.4	新员工甄选表	130
4.8	其他人力资源规划表	101	5.7.5	招聘费用预算表	130
4.8.1	年度人员编制增减表	101	5.8	高手答疑	130
4.8.2	人员岗位变动申请书	102			
4.8.3	人员需求预测汇总表	102	第 6 章	员工培训管理	132
4.8.4	人员增补申请表	102	6.1	员工培训流程图	133
4.8.5	职位类人员需求预测表	102	6.1.1	绘制流程图形状	133
4.9	高手答疑	103	6.1.2	复制形状格式	134
			6.1.3	连接形状	135
第 5 章	员工招聘与录用	105	6.2	培训时间安排图	136
5.1	人员招聘概述	106	6.2.1	制作培训时间安排表	136
5.1.1	人员招聘程序	106	6.2.2	图表显示培训时间	137
5.1.2	招聘渠道与方法	106	6.2.3	美化图表	138
5.2	招聘流程图	107	6.3	培训实施模型图	139
5.2.1	制作基础框架	107	6.3.1	插入流程图形状	140
5.2.2	绘制圆角矩形形状	108	6.3.2	插入菱形形状	141
5.2.3	绘制连接箭头	110	6.3.3	插入连接符形状	142
5.2.4	制作艺术字标题	111	6.3.4	制作艺术字标题	144
5.3	面试成绩统计表	112	6.4	培训日程安排表	144
5.3.1	创建基础表格	113	6.4.1	制作基础表格	145
5.3.2	制作下拉列表	113	6.4.2	制作虚线边框	145
5.3.3	计算排名	114	6.4.3	设置艺术字	146
5.3.4	套用表格格式	115	6.5	培训成绩分析表	148
5.4	面试通知单	116	6.5.1	创建基础表格	148
5.4.1	制作 Excel 表格	116	6.5.2	计算分析数据	149
5.4.2	制作 Word 文档	117	6.5.3	分析合格率	150
5.4.3	邮件合并	118	6.5.4	套用表格格式	150
5.5	员工信息登记表	121	6.6	培训成绩查询表	151
5.5.1	创建基础表格	121	6.6.1	插入控件	151
5.5.2	添加图片页脚	122	6.6.2	制作窗体控件	153
5.5.3	使用照相机	123	6.6.3	美化查询系统	155
5.6	制作员工胸卡	124	6.7	其他培训管理表	156
5.6.1	制作数据表	124	6.7.1	员工培训需求调查表	156



6.7.2	员工培训计划表	157	7.8.1	工作能力考核统计表	188
6.7.3	个人外部培训申请表	157	7.8.2	管理人员绩效考核表	189
6.7.4	员工培训结业报表	157	7.8.3	绩效考核表	189
6.7.5	年度培训计划表	157	7.8.4	绩效考核面试表	189
6.7.6	培训课程顺序图	158	7.8.5	人事考评表	189
6.8	高手答疑	158	7.8.6	月工作状况考核表	190
			7.8.7	职员考核表	190
第7章	绩效管理	160	7.9	高手答疑	190
7.1	绩效管理概述	161	第8章	人事动态管理	192
7.1.1	绩效管理的流程	161	8.1	员工人数月报表	193
7.1.2	绩效指标体系	161	8.1.1	制作基础表格	193
7.2	绩效考核流程图	162	8.1.2	计算报表数据	194
7.2.1	制作主步骤形状	162	8.1.3	图表分析增减数据	196
7.2.2	添加文本	163	8.1.4	设置数据系列	196
7.2.3	制作申述考核步骤	164	8.2	人事日报表	197
7.2.4	绘制连接线	166	8.2.1	制作基础表格	198
7.2.5	制作艺术字标题	167	8.2.2	汇总人数需求值	199
7.3	年度绩效考核表	167	8.2.3	批注提示信息	200
7.3.1	制作基础表格	168	8.3	人事流动月报表	201
7.3.2	分析考核数据	168	8.3.1	设置数字格式	201
7.3.3	迷你图显示考核数据	169	8.3.2	计算报表数据	202
7.4	工作能力考核分析表	171	8.3.3	分析离职率	203
7.4.1	制作基础表格	171	8.4	职位维度分析表	204
7.4.2	引用汇总数据	172	8.4.1	创建职位维度分析表	204
7.4.3	图表显示分析数据	173	8.4.2	计算分布率	206
7.4.4	美化图表	175	8.4.3	计算专业能力分布率	206
7.5	员工业绩分析图	176	8.5	部门维度分析表	208
7.5.1	制作业绩统计表	176	8.5.1	显示当前日期	208
7.5.2	计算统计表数据	177	8.5.2	计算分析数据	209
7.5.3	制作业绩分析图	178	8.6	人事资料统计表	210
7.6	年度出差统计表	180	8.6.1	创建人事资料统计表	211
7.6.1	显示带文字的数字	181	8.6.2	根据身份证号计算出生日	212
7.6.2	显示出差数据	181	8.6.3	筛选人事数据	213
7.6.3	添加剪贴画背景	183	8.7	其他人事动态管理表	214
7.7	考核评分系统	183	8.7.1	人事变更表	214
7.7.1	构建辅助表格	184	8.7.2	人事动态控制表	214
7.7.2	构建考核评分表	185	8.7.3	人事月报表	215
7.7.3	制作评测按钮	187	8.7.4	人员借调申请表	215
7.8	其他绩效管理表	188			

8.7.5	人员增减申请表	215	9.9.1	变更工资申请表	245
8.7.6	员工调动申请表	215	9.9.2	工资发放零钞备用表	246
8.7.7	月份人员需求估算表	215	9.9.3	考勤统计表	246
8.7.8	责权划分表	216	9.9.4	年假统计表	246
8.8	高手答疑	216	9.9.5	预支工资申请表	246
第 9 章	薪酬管理	218	9.10	高手答疑	247
9.1	薪酬管理概述	219	第 10 章	人事信息数据管理	249
9.1.1	薪酬的概念与功能	219	10.1	员工信息统计表	250
9.1.2	薪酬管理的作用	219	10.1.1	杜绝出现重复工牌号	250
9.2	加班统计表	219	10.1.2	提取员工有效信息	251
9.2.1	构建基础表格	220	10.1.3	计算员工年龄	252
9.2.2	计算加班费	221	10.1.4	设置顶端标题行	254
9.2.3	套用表格格式	222	10.1.5	设置底端标题行	254
9.3	销售业绩统计表	223	10.2	条件求和员工数据	256
9.3.1	计算销售数据	223	10.2.1	单条件汇总人事数据	256
9.3.2	图表分析数据	224	10.2.2	多条件汇总人事数据	257
9.4	代扣代缴统计表	225	10.3	多方位分析员工信息	257
9.4.1	计算各类保险额	225	10.3.1	数据透视表分析数据	257
9.4.2	美化代扣代缴统计表	227	10.3.2	数据透视图分析数据	259
9.5	员工薪酬表	228	10.4	员工档案管理系统	260
9.5.1	制作基础表格	228	10.4.1	构建员工信息统计表	261
9.5.2	跨表引用数据	229	10.4.2	构建员工信息查询表	263
9.5.3	计算应付工资	230	10.4.3	构建管理系统界面	265
9.5.4	制作薪酬查询表	231	10.4.4	创建超链接	267
9.6	分析薪酬数据	233	10.5	人事信息月报动态图表	267
9.6.1	按部门筛选薪酬数据	233	10.5.1	创建数据源	268
9.6.2	按部门汇总薪酬数据	234	10.5.2	汇总信息数据	268
9.6.3	图表分析薪酬数据	235	10.5.3	制作窗体控件	270
9.7	批量制作工资条	236	10.5.4	降序排列数据	271
9.7.1	函数法制作工资条	237	10.5.5	柏拉图显示分析数据	273
9.7.1	排序法制作工资条	239	10.5.6	饼图显示分析数据	275
9.8	薪资调查系统	240	10.6	其他人事信息数据管理表	277
9.8.1	制作单选项目	241	10.6.1	人员数量统计表	277
9.8.2	制作多选项目	242	10.6.2	核对身份证号码	277
9.8.3	制作选择列表	243	10.6.3	透视表核对银行账号	278
9.8.4	美化调查系统	245	10.6.4	函数法核对工资额	278
9.9	其他薪酬管理表	245	10.6.5	员工信息卡	278



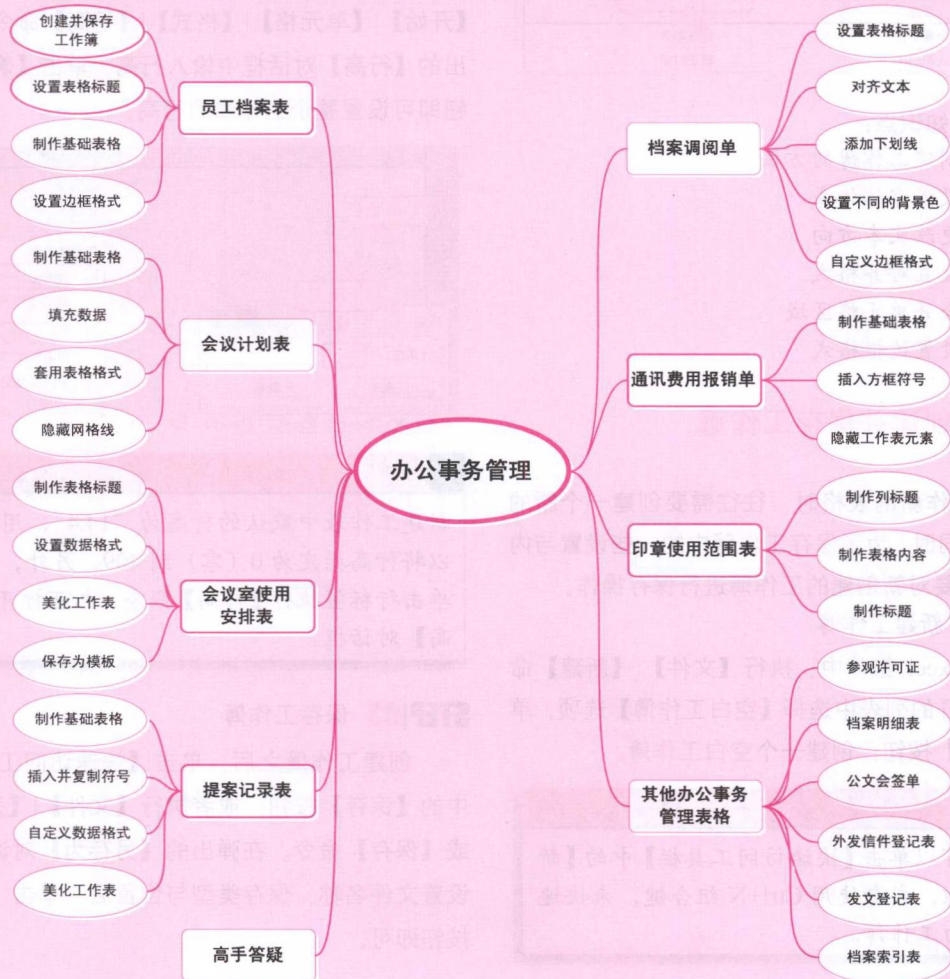
10.6.6	员工资料管理表	278	11.7	高手答疑	299
10.7	高手答疑	279	第 12 章	人力资源会计管理	301
第 11 章	职工社保管理	280	12.1	人力资源会计管理概述	302
11.1	工会收支预算表	281	12.1.1	人力资源会计的特征	302
11.1.1	构建基础表格	281	12.1.2	人力资源会计的作用	302
11.1.2	显示预算数据	282	12.1.3	人力资源会计的分类	302
11.1.3	美化表格	283	12.2	现金流量表	303
11.2	基本医疗保险基金补缴表	284	12.2.1	构建基础表格	303
11.2.1	构建基础表格	284	12.2.2	计算表格数据	304
11.2.2	制作选择列表	285	12.3	利润表	306
11.2.3	自动生成补缴费	286	12.3.1	编制利润表	306
11.2.4	美化表格	287	12.3.2	结构法分析利润表	307
11.3	社保缴费申请表	287	12.3.3	比较法分析利润表	309
11.3.1	构建基础表格	288	12.4	利润分配表	310
11.3.2	显示缴费数据	289	12.4.1	构建利润分配表	311
11.3.3	设置背景图片	289	12.4.2	计算利润数据	311
11.4	社保缴费统计表	290	12.5	资产负债表	312
11.4.1	计算养老保险额	291	12.5.1	编制资产负债表	312
11.4.2	计算医疗保险额	292	12.5.2	结构法分析资产负债表	314
11.4.3	计算失业保险额	293	12.5.3	比较法分析资产负债表	317
11.4.4	计算其他保险额	293	12.6	人力资源预测分析	320
11.5	职工退休年龄统计表	295	12.6.1	单变量求解利润率	320
11.5.1	自动显示退休日期	295	12.6.2	规划求解最大利润	321
11.5.2	突显到龄退休日期	296	12.6.3	分析数据关系	323
11.6	其他职工社保管理表	297	12.6.4	预测投资成本	324
11.6.1	保险号码更正申请表	298	12.7	其他人力资源会计管理表	324
11.6.2	基本医疗保险基金退款表	298	12.7.1	差旅费用报销单	325
11.6.3	社保个人情况登记表	298	12.7.2	加班费用申请表	325
11.6.4	员工抚恤申请表	298	12.7.3	外勤费用报销单	325
11.6.5	社保人员增减表	298	12.7.4	人力资源开发成本明细表	325
11.6.6	员工社会保险登记表	299	12.7.5	人力资源取得明细表	326
11.6.7	月份福利统计表	299	12.7.6	人力资源成本变动及总成本表	326
			12.8	高手答疑	326

第 1 章

办公事务管理

行政管理广义上包括行政事务管理、办公事务管理、人力资源管理、财产会计管理四个方面；狭义上指以行政部为主，负责行政事务和办公事务。随着社会的发展，行政管理的对象日益广泛，包括经济建设、文化教育、公共卫生等方面。其中，办公事务管理是行政管理中的重点，也是行政管理中最常见的工作之一。通过办公事务管理，可以规范与加强企业内的会议、印章、档案、员工提案等领域的制度，保证企业办公室业务的正常运转。

在本章中，将主要介绍 Excel 在办公事务管理中的应用，并将行政管理中的办公事务知识贯彻到 Excel 中，以解决用户日常办公中的表格处理问题，并在一定程度上提高员工的工作效率。



1.1 员工档案表

员工档案表是指公司为加强员工管理而建立起来的有关员工基本情况的资料表。在员工档案表中记录员工基本信息的同时,还可以为企业全体员工的人事管理档案的建立、管理工作提供依据。员工档案表的效果如下图所示。

基本情况	姓名	性别
	出生日期	民族
	身份证号	婚姻
	毕业时间	参加工作时间
	所学专业	
	籍贯	
	户口所在地	
	联系电话	
	备注	
	所属部门	担任职务
入职时间	转正时间	

关键知识点:

- 创建工作簿的方法
- 设置字体格式
- 更改文本方向
- 设置对齐格式
- 合并单元格区域
- 设置边框格式

1.1.1 创建并保存工作簿

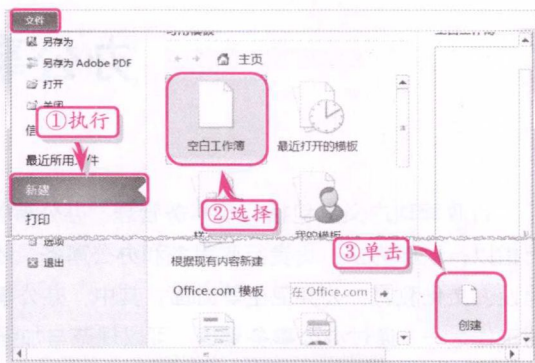
在制作新的表格时,往往需要创建一个新的工作簿。同时,为了保存工作簿中的一些设置与内容,还需要对新创建的工作簿进行保存操作。

STEP|01 新建工作簿

在 Excel 组件中,执行【文件】|【新建】命令,在展开的列表中选择【空白工作簿】选项,单击【创建】按钮,创建一个空白工作簿。

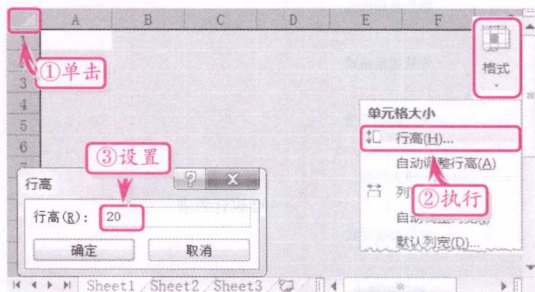
技巧

用户还可以单击【快速访问工具栏】中的【新建】按钮,或者使用 Ctrl+N 组合键,来快速创建空白工作簿。



STEP|02 设置工作表的行高

单击【全选】按钮,选择整个工作表。执行【开始】|【单元格】|【格式】|【行高】命令。在弹出的【行高】对话框中输入行高,单击【确定】按钮即可设置整个工作表的行高。

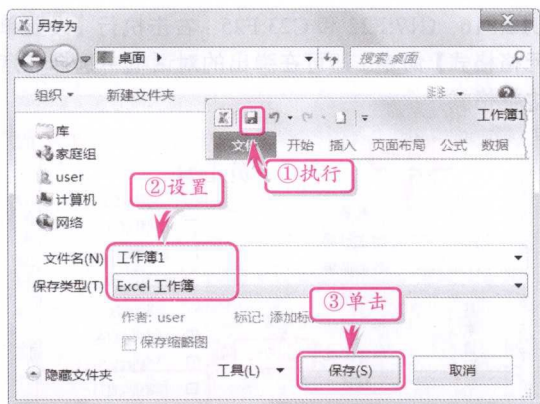


技巧

新建工作表中默认的行高为“14.4”,用户可以将行高指定为0(零)到409。另外,右键单击行标签执行【行高】命令,也可打开【行高】对话框。

STEP|03 保存工作簿

创建工作簿之后,单击【快速访问工具栏】中的【保存】按钮,或者执行【文件】|【另存为】或【保存】命令。在弹出的【另存为】对话框中,设置文件名称、保存类型与位置后,单击【保存】按钮即可。



提示

对于新建的工作簿，单击【保存】按钮可以弹出【另存为】对话框。对于已经保存过的工作簿，将不再弹出【另存为】对话框。

Excel 扩展知识 1-1 自动恢复未保存的文档

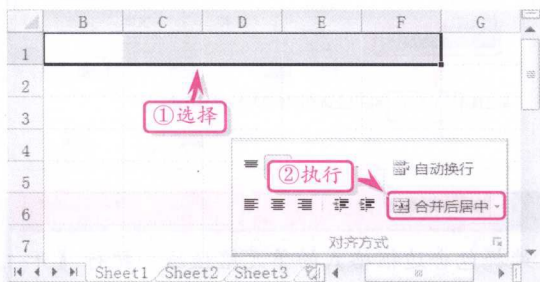
在 Excel 中处理数据时，当用户关闭工作簿而未来得及保存工作簿时，系统将会自动保存最后一次修改工作簿时的状态，以帮助用户防止因意外操作造成的损失。

1.1.2 设置表格标题

表格标题是表格的灵魂，一般包含合并单元格、设置行高、设置字体格式等 Excel 操作。

STEP|01 合并单元格

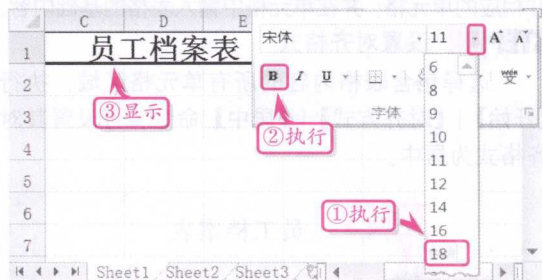
在工作表中选择单元格区域 B1:F1，执行【开始】|【对齐方式】|【合并后居中】命令，合并单元格区域。



STEP|02 设置字体格式

在合并后的单元格中输入文本，选择文本，

执行【开始】|【字体】|【字号】|【18】命令，同时执行【加粗】命令，可设置文本的字体格式。



提示

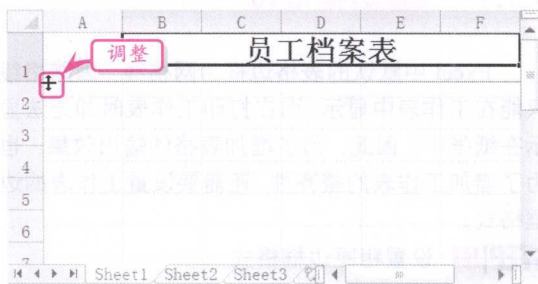
再次执行【合并后居中】命令，或者执行【合并后居中】|【取消单元格合并】命令，可取消已合并的单元格区域。

Excel 扩展知识 1-2 单元格的快速处理技巧

为了便于用户灵活地操作工作表，还需要对单元格进行一些基础调整。在扩展知识 1-2 中，将详细介绍快速处理单元格的技巧。

STEP|03 手动调节行高

将鼠标移至行标“1”与“2”之间的分割线处，当鼠标变成双向箭头形状时，拖动鼠标即可调整第 1 行的行高。调整至合适位置后，松开鼠标完成调整工作表行高的操作。



1.1.3 制作基础表格

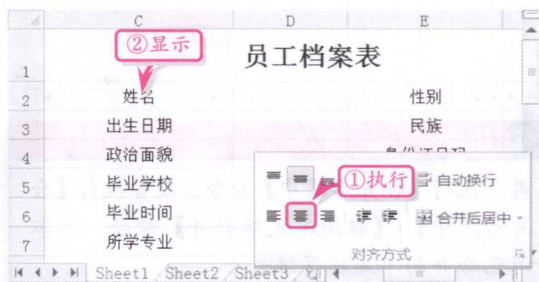
制作完表格标题之后，便可以通过制作表格的正文内容来完成整个表格的制作过程。在制作表格正文内容时，需要应用设置对齐格式与更高文本方向等 Excel 基础知识。

STEP|01 输入表格内容

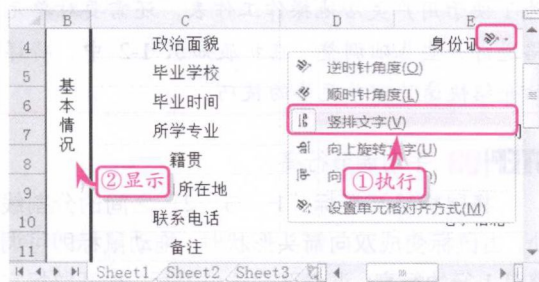
在工作表中，首先根据表格内容的设置类型，合并相应的单元格，并在单元格中输入表格的基础内容。

STEP|02 设置对齐格式

选择包含表格内容的所有单元格区域，执行【开始】|【对齐方式】|【居中】命令，可设置其对齐格式为居中。

**STEP|03** 更改文本方向

在工作表中选择单元格区域 B2:B22，执行【开始】|【对齐方式】|【方向】|【竖排文字】命令，可设置文本的显示方向为竖排。

**1.1.4 设置边框格式**

Excel 中默认的表格边框为网格线，因网格线只能在工作表中显示，而在打印工作表时却无法显示在纸张中。因此，为了增加表格的输出效果，也为了增加工作表的整齐性，还需要设置工作表的边框格式。

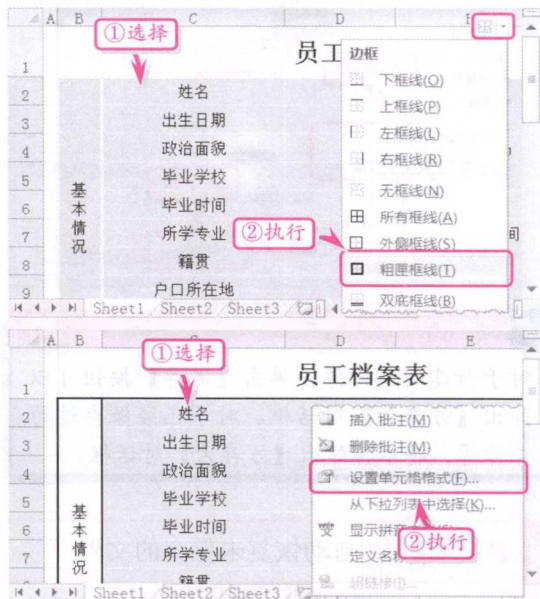
STEP|01 设置粗匣边框格式

将表格的外边框设置为“粗匣框线”。在工作表中依次选择单元格 B2、B12、B17、B23，单元格区域 C2:F11、C12:F16、C17:F22，以及 C23:F25 后，执行【开始】|【字体】|【边框】|【粗匣框线】命令，即可设置其边框格式为粗匣框线。

STEP|02 执行内边框格式命令

在工作表中依次选择单元格区域 C2:F11、

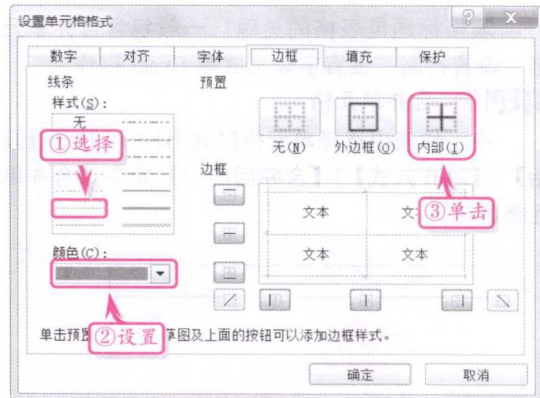
C12:F16、C17:F22 和 C23:F25，右击执行【设置单元格格式】命令，即可在弹出的对话框中选择任意边框格式。

**技巧**

执行【开始】|【字体】|【边框】|【其他边框】命令，即可打开【设置单元格格式】对话框。

STEP|03 设置内边框样式

在【边框】选项卡中选择线条的样式，并设置线条的颜色，然后单击【内部】按钮即可。

**技巧**

选择包含边框格式的单元格区域，执行【开始】|【字体】|【边框】|【无框线】命令，即可取消已设置的边框格式。

Excel

1.2 档案调阅单

downloads第1章档案调阅单

档案管理是文书行政中的一个重要组成部分。在对档案进行管理时，经常会遇到相互调阅档案的情况，此时用户需要制作一份档案调阅单来统计档案往来的调离情况。

档案调阅单			
编号:	填写日期: 年 月 日		
类别	调卷部门	调卷人	
文件内容摘要	调阅用途		
调阅期限	自 年 月 日起至 年 月 日止, 共 日		
原收文编号	借出日期	归还日期	
档号	保管人签章		
备注			

关键知识点:

- 设置字体格式
- 设置对齐格式
- 合并单元格区域
- 设置边框格式
- 设置表格样式
- 设置单元格的背景颜色

1.2.1 设置表格标题

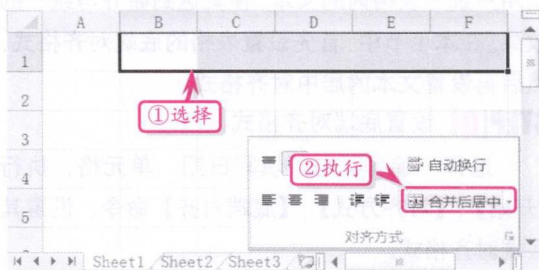
在设置表格标题之前，可根据实际情况确定表格标题所占的列数来制作表格的标题文本。

STEP|01 合并单元格区域

在工作表中选择单元格区域 B1:F1，执行【开始】|【字体】|【合并后居中】命令，即可合并单元格区域。

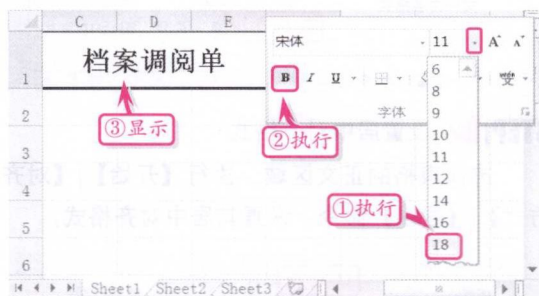
提示

在制作表格的标题之前，为了突出工作表的美观性，还需要设置整个工作表的行高。



STEP|02 设置字体格式

在合并后的单元格中输入标题文本，并执行【开始】|【字体】|【字号】|【18】命令，同时执行【加粗】命令。

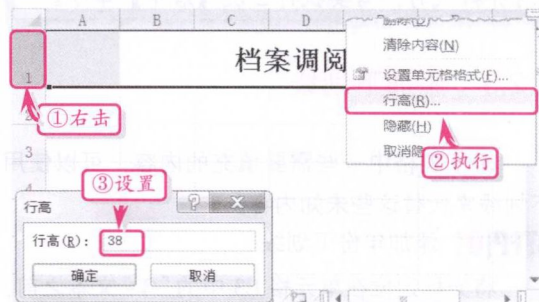


提示

选择包含标题文本的单元格，右击可以在弹出的【浮动工具栏】中，快速设置文本的字体格式。

STEP|03 调整标题行的行高

选择第1行，右击，在弹出的选项中执行【行高】命令，在弹出的【行高】对话框中，设置该行的行高。

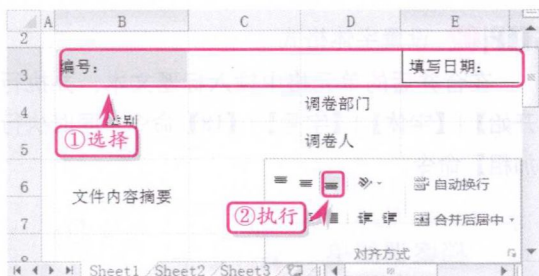


1.2.2 对齐文本

Excel 为用户提供了“对齐方式”样式，以帮助用户统一表格内的文本，使其达到整齐与统一的效果。在本小节中，首先设置表格的底端对齐格式，然后再设置文本的居中对齐格式。

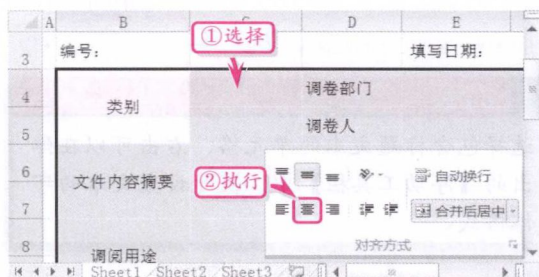
STEP|01 设置底端对齐格式

选择“编号”与“填写日期”单元格，执行【开始】|【对齐方式】|【底端对齐】命令，设置其底端对齐格式。



STEP|02 设置居中对齐格式

选择表格的正文区域，执行【开始】|【对齐方式】|【居中】命令，设置其居中对齐格式。



提示

在合并单元格时，系统已经自动对齐合并后的单元格了。所以，在设置整个表格内容的对齐格式时，需要执行 2 次【居中】命令。

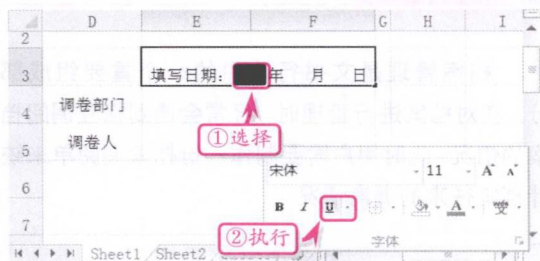
1.2.3 添加下划线

对于表格中一些需要填充的内容，可以使用下划线来代替这些未知内容。

STEP|01 添加年份下划线

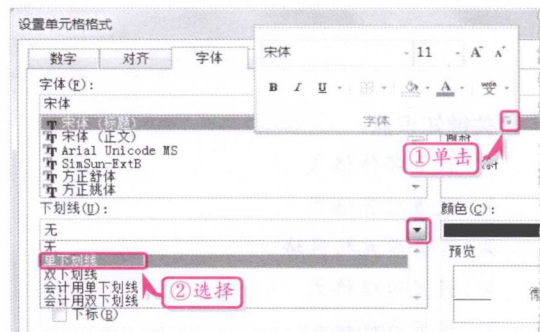
将光标定位在单元格 E3 中的“年”文本之前，

并选择文本之前的空白区域，并执行【开始】|【字体】|【下划线】命令。



STEP|02 添加月份下划线及类型

选择“月”前面的空白区域，单击【字体】选项组中的【对话框启动器】按钮，在弹出的【设置单元格格式】对话框中的【字体】选项卡中，设置下划线的类型。使用同样方法可为其他空格添加下划线。



提示

选择包含下划线的区域，再次执行【字体】|【下划线】命令，即可取消已设置的下划线。

1.2.4 设置不同的背景色

在 Excel 中，可以通过系统内置的表格样式，或使用填充颜色功能来设置单元格区域的背景色，以达到美化工作表的目的。

STEP|01 设置表格样式

在工作表中选择单元格区域 B3:F13，执行【开始】|【样式】|【单元格样式】|【注释】命令，可设置表格样式。