

管理专家把脉，Excel高手开方，
助您成为Excel人力资源与行政管理能手！

Excel

2016



人力资源与 行政管理

Excel Home 编著

扫码看视频

简单方便
随时随地都能学

涵盖主题

- 人员招聘与录用
- 培训管理
- 薪酬福利管理
- 人事信息数据统计与分析
- 职工社保管理
- 考勤和年假管理
- 行政管理



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

Excel 2016



人力资源与 行政管理

常州大学图书馆
藏书章

Excel Home 编著

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 2016 高效办公. 人力资源与行政管理 / Excel Home 编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2019.8
ISBN 978-7-115-50565-1

I. ①E… II. ①E… 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.
①TP391.13②F243-39③D035-39

中国版本图书馆CIP数据核字(2019)第028022号

内 容 提 要

本书以 Excel 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 2016 常用功能。

全书共 7 章,分别介绍了人员招聘与录用、培训管理、薪酬福利管理、人事信息数据统计分析、职工社保管理、Excel 在行政管理中的应用,以及考勤和年假管理等内容。

本书案例实用,步骤清晰,主要面向需要提高 Excel 应用水平的人力资源与行政管理人员。此外,书中讲解的典型案件也非常适合其他职场人士学习。

-
- ◆ 编 著 Excel Home
责任编辑 马雪伶
责任印制 马振武
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
三河市君旺印务有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 22.5
字数: 595 千字 2019 年 8 月第 1 版
印数: 1-2 600 册 2019 年 8 月河北第 1 次印刷
-

定价: 69.00 元

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京东工商广登字 20170147 号



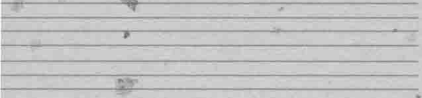
非常感谢您购买 Excel Home 编著的图书!

Excel Home 是全球知名的 Excel 技术与应用网站，诞生于 1999 年，拥有超过 400 万注册会员，是微软在线技术社区联盟成员以及微软全球最有价值专家（MVP）项目合作社区，Excel 领域中国区的 Microsoft MVP 多数产生自本社区。

Excel Home 致力于研究、推广以 Excel 为代表的 Microsoft Office 软件应用技术，并通过图书、图文教程、视频教程、论坛、微信公众号、新浪微博、今日头条等多形式多渠道帮助您解决 Office 技术问题，同时也帮助您提升个人技术实力。

- 您可以访问 Excel Home 技术论坛，这里有各行各业的 Office 高手免费为您答疑解惑，也有海量的应用案例。
- 您可以在 Excel Home 门户网站免费观看或下载 Office 专家精心录制的总时长数千分钟的各类视频教程，并且视频教程随技术发展在持续更新。
- 您可以关注新浪微博“ExcelHome”，随时浏览精彩的 Excel 应用案例和动画教程等学习资料，数位小编和众多热心博友实时和您互动。
- 您可以关注 Excel Home 官方微信公众号“Excel 之家 ExcelHome”，我们每天都会推送实用的 Office 技巧，微信小编随时准备解答大家的学习疑问。成功关注后发送关键字“大礼包”，会有惊喜等着您！
- 您可以关注官方微信公众号“ExcelHome 云课堂”，众多大咖精心准备的在线课程，让您以最快速度学好 Excel、Word 和 PPT。

积淀孕育创新



品质铸就卓越





前言

在 Excel Home 网站上，会员们经常讨论这样一个话题：**如果我精通 Excel，我能做什么？**

要回答这个问题，首先要明确为什么要学习 Excel。我们知道，Excel 是应用性很强的软件，多数人学习 Excel 的主要目的是更高效地处理工作，及时地解决问题，也就是说，学习 Excel 的目的不是要精通它，而是要通过应用 Excel 来解决实际问题。

应该清楚地认识到，Excel 只是我们在工作中能够利用的一个工具而已，从这一点上看，最好不要把自己的前途和 Excel 捆绑起来，行业知识和专业技能才是我们更需要关注的。但是，Excel 功能的强大是毫无疑问的。因此我们多掌握一些它的用法，专业水平也能随之提升，至少在做同样的工作时会比别人更有竞争力。

在 Excel Home 网站上，经常可以看到高手们在某个领域不断开发出 Excel 的新用法，这些受人尊敬的、可以被称为 Excel 专家的高手无一不是各自行业中的出类拔萃者。从某种意义上说，Excel 专家也必定是某个或多个行业的专家，他们拥有丰富的行业知识和经验。**高超的 Excel 技术配合行业经验来共同应用，才有可能把 Excel 的功能发挥到极致。**同样的 Excel 功能，不同的人去运用，效果将是完全不同的。

基于上面的这些观点，也为了满足众多 Excel Home 会员与读者提出的结合自身行业来学习 Excel 的需求，我们组织了来自 Excel Home 的多位资深 Excel 专家和编写“Excel 高效办公”丛书¹的主要作者，精心编写了本书。

本书特色

■ 由资深专家编写

本书的编写者都是相关行业的资深专家，同时也是 Excel Home 上万众瞩目的明星、备受尊敬的“大侠”。他们往往能一针见血地指出你工作中最常见的疑难点，然后帮你分析应该使用何种思路来寻求答案，最后贡献出自己从业多年所总结的专业知识与经验，并且通过来源于实际工作中的案例向大家展示高效利用 Excel 2016 进行办公的绝招。

■ 与职业技能对接

本书完全按照职业工作内容进行谋篇布局，以 Excel 在人力资源工作中的具体应用为主线，通过介绍典型应用案例，细致地讲解工作内容和工作思路，并将 Excel 各项常用功能（包括基本

¹ “Excel 高效办公”丛书，人民邮电出版社于 2008 年 7 月出版，主要针对 Excel 2003 用户。

操作、函数、图表、数据分析和 VBA) 的使用方法与职业技能进行无缝融合。

本书力图让读者在掌握具体工作方法的同时也相应地提高 Excel 2016 的技术水平, 并能够举一反三, 将示例的用法进行“消化”和“吸收”后用于解决自己工作中的问题。

读者对象

本书主要面向人力资源和行政管理人员, 特别是职场新人和急需提升自身职业技能的进阶者。同时, 本书也适合希望提高现有实际操作能力的职场人士和各类院校的学生阅读。

声明

本书案例所使用的数据均为虚拟数据, 如有雷同, 纯属巧合。

致谢

本书由 Excel Home 策划并组织编写, 技术作者为胡炜, 执笔作者为丁昌萍, 审校为吴晓平。

特别感谢董学良, 他无私分享多年的人力资源管理经验, 并在本书“年度薪酬统计”这一重要内容中提供了优秀的解决方法。

Excel Home 论坛管理团队和 Excel Home 免费在线培训中心教管团队长期以来都是 Excel Home 图书的坚实后盾, 他们是 Excel Home 中最可爱的人, 其中最为广大会员所熟知的代表人物有朱尔轩、刘晓月、杨彬、朱明、郝金甲、方骥、赵刚、黄成武、赵文妍、孙继红、王建民等。在此向这些最可爱的人表示由衷的感谢。

衷心感谢 Excel Home 的百万会员, 是他们多年来的不断支持与分享, 营造出热火朝天的学习氛围, 并成就了今天的 Excel Home 系列图书。

在本书的编写过程中, 尽管作者团队始终竭尽全力, 但仍无法避免不足之处。如果您在阅读过程中有任何意见或建议, 请反馈给我们, 我们将根据您的宝贵意见或建议进行改进, 继续努力, 争取做得更好。

如果您在学习过程中遇到困难或疑惑, 可以通过以下任意一种方式与我们互动。

- (1) 访问 Excel Home 论坛, 通过论坛与我们交流。
- (2) 访问 Excel Home 论坛, 参加 Excel Home 的免费培训。
- (3) 如果您是微博控和微信控, 可以关注我们的新浪微博、腾讯微博或者微信公众号。微博和微信会长期更新很多优秀的学习资源, 发布实用的 Office 技巧, 与大家进行交流。

您也可以发送电子邮件到 book@excelhome.net, 我们将尽力为您服务。如果您有任何建议或者意见, 还可以发邮件到 maxueling@ptpress.com.cn 与本书责任编辑联系。

目 录

第 1 章 人员招聘与录用	1
1.1 招聘流程图	2
1.1.1 新建工作簿	3
1.1.2 招聘流程图的表格绘制	7
1.1.3 应用自选图形绘制招聘流程图	11
1.1.4 美化招聘流程图	19
1.1.5 页面设置及打印	25
1.2 招聘人员增补申请表	30
1.2.1 绘制增补申请表	31
1.2.2 美化增补申请表	36
1.3 招聘费用预算表	41
1.3.1 创建招聘费用预算表	42
1.3.2 美化费用预算表	47
1.4 招聘面试通知单	53
1.4.1 创建应聘者信息表	54
1.4.2 创建“面试通知单” Word 文档	58
1.4.3 创建 Excel 和 Word 的邮件合并	60
1.5 员工信息登记表	72
1.5.1 创建员工信息登记表	73
1.5.2 在页脚添加公司 Logo	76
1.5.3 照相机功能的应用	81
1.6 制作员工工卡	86
1.6.1 创建人事数据表	87
1.6.2 创建“员工工卡” Word 文档	89
1.6.3 邮件合并中添加照片	91
第 2 章 培训管理	99
2.1 培训需求调查表	100

2.1.1	创建培训需求调查表	101
2.1.2	美化培训调查表	102
2.2	培训成绩统计分析表	106
2.2.1	编制培训成绩简单汇总公式	107
2.2.2	编制判断成绩达标与否的公式	111
2.2.3	编制排名公式	114
第 3 章	薪酬福利管理	118
3.1	加班统计表	119
3.1.1	定义单元格名称	120
3.1.2	日期格式的设置及其加减统计	121
3.2	员工销售奖金计算表	131
3.2.1	创建销售奖金评定标准表	132
3.2.2	制作奖金统计表	134
3.3	个人所得税代扣代缴表	141
3.3.1	专项扣除表	142
3.3.2	其他月份工资表的公式调整	145
3.4	带薪年假天数统计表	147
3.4.1	统计员工工龄	148
3.4.2	计算带薪年假天数	150
3.5	员工月度工资表	152
3.5.1	跨表引用数据	153
3.5.2	编制员工月度工资表中实发工资公式	155
3.5.3	部门分类汇总统计	157
3.5.4	打印不同汇总结果	159
3.5.5	高亮显示部门小计	160
3.6	批量制作员工工资条	162
3.6.1	利用排序法批量制作员工工资条	163
3.6.2	利用 VLOOKUP 函数批量制作工资条	168
3.6.3	利用 IF 函数嵌套批量制作工资条	170
3.6.4	利用邮件合并批量制作工资条	174
3.7	工资发放零钞备用表	177
3.7.1	员工工资发放零钞备用表	178

3.7.2	编制计算零钞数量公式	179
3.8	年度职工工资台账表	182
3.8.1	创建按需整理月度工资表	183
3.8.2	创建 Access 数据源	184
3.8.3	创建职工年度台账表	190
3.8.4	利用 Excel + Access + VBA 自动汇总年度台账	192
第 4 章	人事信息数据统计分析	199
4.1	人事信息数据表	200
4.1.1	创建人事信息数据表	200
4.1.2	利用数据验证防止工号重复输入	203
4.1.3	在身份证号码中提取生日、性别等有效信息	205
4.1.4	应用 DATEDIF 函数计算员工年龄	208
4.1.5	设置每页顶端标题行和底端标题行	209
4.2	劳动合同到期提醒	216
4.3	人事数据的条件求和计数	219
4.3.1	人事数据的单字段单条件求和计数	220
4.3.2	人事数据的单字段多条件求和计数	220
4.3.3	人事数据的多字段多条件求和计数	222
4.3.4	DSUM 数据库函数的应用	223
4.4	用数据透视表和数据透视图分析员工学历水平	225
4.4.1	编制员工学历透视表	226
4.4.2	制作数据透视图	230
4.5	人事数据表的两表数据核对	234
4.5.1	利用条件格式比照核对两表格数据	236
4.5.2	利用数据透视表比照核对两表格数据	238
4.5.3	利用 VLOOKUP 函数比照核对两表数据	240
4.6	员工人事信息数据查询表 (员工信息卡片)	242
4.7	统计不同年龄段员工信息	247
4.7.1	应用 COUNTIF 函数统计分段信息	248
4.7.2	使用 FREQUENCY 数组公式法统计分段信息	249
4.8	人力资源月报动态图表	251
4.8.1	创建数据源工作表	253

4.8.2	数据分析汇总	254
4.8.3	建立窗体控件	256
4.8.4	对数据自动降序排列	260
4.8.5	定义动态数据区域名称	262
4.8.6	绘制柏拉图	264
4.8.7	绘制饼图	269
第 5 章	职工社保管理	275
5.1	职工社会保险费统计表	276
5.1.1	创建社保缴费统计表	276
5.1.2	设置工作表保护, 防止修改	280
5.2	职工退休到龄提醒表	286
5.2.1	创建职工退休到龄提醒表	286
5.2.2	编制 VBA 代码提示到龄员工	288
第 6 章	Excel 在行政管理中的应用	295
6.1	Excel 抽奖器	296
6.1.1	了解 Excel 自带的模板	296
6.1.2	应用 Excel 抽奖器模板进行抽奖	298
6.2	公司会议室使用安排表	301
6.2.1	创建公司会议室使用安排表	302
6.2.2	设置 Excel 条件格式高亮提醒	303
第 7 章	考勤和年假管理	308
7.1	员工考勤管理系统表	309
7.1.1	建立基本考勤表单	309
7.1.2	编制员工考勤管理系统	312
7.2	职工带薪年休假申请审批单	339
7.2.1	年假台账	340
7.2.2	申请表	345
附录		349

第

1

章

人员招聘与录用

Excel 2016

高教
办公

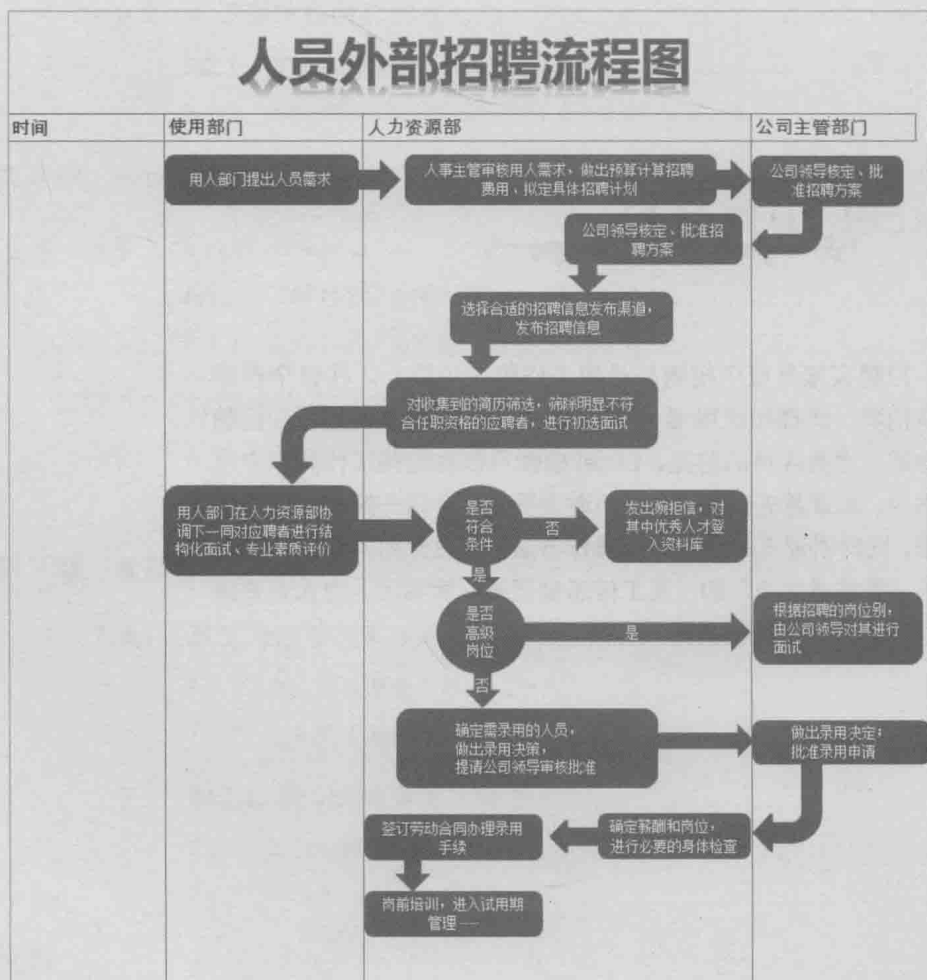
招聘实施是整个招聘与录用工作模块的核心。在整个过程中有招募、选择和录用 3 个环节。规范的招聘流程是保证招聘到合适、优秀人员的前提，Excel 软件可以在这些工作环节中发挥作用。本章首先通过制作“招聘流程图”介绍一般的招聘工作流程，同时讲述 Excel 基本的操作方法。之后介绍实际工作中常用的“面试通知单”和“员工信息登记表”等案例，为人力资源管理者提供实用简便的解决方案。

1.1 招聘流程图

案例背景

从某种意义上来说企业间的竞争实质上是对人才的竞争，以人为本是企业成功的重要因素。人员招聘是人力资源管理中非常重要的一环，当企业出现职位空缺时，人力资源部应及时有效地补充人力资源，保证各岗位对人员的需求。本例通过“招聘流程图”的制作及应用，帮助企业人力资源部获知人员招录的渠道和方法，并为各部门的紧密协作提供平台基础。

最终效果展示



人员外部招聘流程图

关键技术点

要实现本例中的功能，读者应掌握以下 Excel 技术点。

- 新建及保存工作簿
- 绘制自选图形的方法、步骤
- 页面设置、打印预览
- Excel 中设置的使用
- 自定义纸张的方法

示例文件

\第1章\人员外部招聘流程图.xlsx

1.1.1 新建工作簿

本案例主要涉及 Excel 的一些基本功能使用，首先介绍新建工作簿、保存并命名等操作。

Step



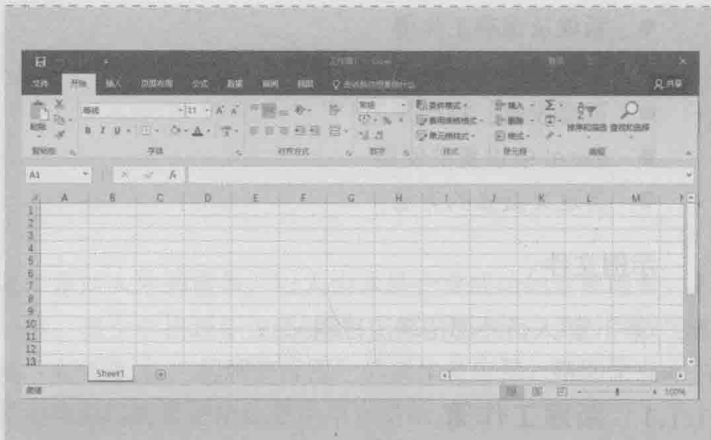
Step 1 创建工作簿

① 单击桌面“开始”菜单，拖动滚动条至“Excel 2016”，然后单击，启动 Excel 2016。

② 默认打开一个开始界面，其左侧显示最近使用的文档，右侧显示“空白工作簿”和一些常用的模板，单击“空白工作簿”。



此时，系统会自动创建一个新的工作簿“工作簿1”。



技巧 直接新建空白工作簿

如果无须使用这些模板，希望启动 Excel 2016 时直接新建空白工作簿，可通过下面的设置来跳过开始界面。

单击 Excel 2016 的“文件”→“选项”，弹出“Excel 选项”对话框，单击“常规”选项卡，在“启动选项”区域取消勾选“此应用程序启动时显示开始屏幕”复选框，单击“确定”按钮。

这样，以后启动 Excel 2016 时即可直接新建一个空白工作簿。

