

<<Excel高效办公>>

图书基本信息

书名：<<Excel高效办公>>

13位ISBN编号：9787115179036

10位ISBN编号：7115179034

出版时间：2008-7

出版时间：人民邮电出版社

作者：Excel Home

页数：376

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<Excel高效办公>>

内容概要

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常用功能。

全书共6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、职工社保管理以及Excel在行政管理中的应用等内容。

本书案例实用，步骤清晰。

本书面向需要提高Excel应用水平的人力资源与行政管理人员，书中讲解的典型案例也非常适合职场人士学习，以提升电脑办公应用技能。

作者简介

周庆麟 网名Kevin，本丛书技术总策划，中国最资深的全球微软最有价值专家（MVP）之一，Excel Home站长，多年来从事企业信息化管理工作，对Microsoft Office在销售、财务、物流和 Company 管理方面的应用有丰富的经验。

林树珊 网名Susan，本丛书总监制，Excel Home总版

书籍目录

第1章 人员招聘与录用

1.1 招聘流程图

- 1.1.1 创建工作簿
- 1.1.2 招聘流程图的表格绘制
- 1.1.3 应用自选图形绘制招聘流程图
- 1.1.4 招聘流程图添加文字
- 1.1.5 美化招聘流程图
- 1.1.6 页面设置及打印

1.2 招聘之人员增补申请表

- 1.2.1 部门人员增补申请表文字添加及表格设置
- 1.2.2 美化部门人员增补申请表

1.3 招聘之费用预算表

- 1.3.1 创建招聘费用预算表
- 1.3.2 编制求和公式

1.4 招聘之面试评价表

- 1.4.1 创建面试评价表
- 1.4.2 美化面试评价表
- 1.4.3 面试评价表的页面设置及打印预览

1.5 招聘之面试通知单

- 1.5.1 创建应聘者信息表
- 1.5.2 创建“面试通知单” Word文档
- 1.5.3 创建Excel和Word的邮件合并

1.6 员工信息登记表

- 1.6.1 创建员工信息登记表
- 1.6.2 报表页脚添加公司logo图片
- 1.6.3 照相功能的应用

1.7 制作员工胸卡

- 1.7.1 创建人事数据表
- 1.7.2 创建“员工胸卡” Word文档
- 1.7.3 邮件合并中添加照片

第2章 培训管理

2.1 培训需求调查表

- 2.1.1 创建培训需求调查表
- 2.1.2 美化培训调查表

2.2 培训成绩统计分析表

- 2.2.1 编制培训成绩简单汇总公式
- 2.2.2 编制判断成绩达标与否的公式
- 2.2.3 编制排名公式

第3章 薪酬福利管理

3.1 加班统计表

- 3.1.1 定义单元格格式
- 3.1.2 利用数据有效性快速输入名称
- 3.1.3 日期格式的设置及其加减统计
- 3.1.4 加班统计表中添加“万年历”

3.2 员工销售奖金计算表

<<Excel高效办公>>

- 3.2.1 创建销售奖金评定标准表
 - 3.2.2 巧用VLOOKUP函数模糊查找相应奖金比例
 - 3.2.3 借助函数嵌套编制奖金计算公式
 - 3.3 个人所得税代扣代缴表
 - 3.3.1 创建个人所得税代扣代缴表
 - 3.3.2 使用数组公式计算应纳税额
 - 3.3.3 编制个人实发工资公式
 - 3.4 带薪年假天数统计表
 - 3.4.1 统计员工工龄
 - 3.4.2 利用IF函数嵌套计算带薪年假天数
 - 3.4.3 利用内存数组公式计算带薪年假天数
 - 3.5 员工月度工资表
 - 3.5.1 跨表引用数据
 - 3.5.2 编制员工月度工资表中实发工资公式
 - 3.5.3 美化表格
 - 3.6 员工月度工资部门汇总表
 - 3.6.1 部门分类汇总统计
 - 3.6.2 打印不同汇总结果
 - 3.6.3 高亮显示部门小计
 - 3.7 批量制作员工工资条
 - 3.7.1 排序法批量制作员工工资条
 - 3.7.2 利用VLOOKUP函数批量制作工资条
 - 3.7.3 利用IF函数嵌套批量制作工资条
 - 3.7.4 邮件合并来批量制作工资条
 - 3.8 工资发放零钞备用表
 - 3.8.1 员工工资发放零钞备用表
 - 3.8.2 编制计算零钞数量公式
 - 3.8.3 编制各面值数量汇总公式
 - 3.8.4 美化表格
 - 3.9 年度职工工资台账表
 - 3.9.1 创建按需整理月度工资表
 - 3.9.2 创建Access数据源
 - 3.9.3 创建职工年度台账表
 - 3.9.4 Excel+Access+VBA自动汇总年度台账
 - 3.10 员工考勤管理系统表
 - 3.10.1 建立基本考勤表单
 - 3.10.2 编制员工考勤管理系统
- 第4章 人事信息数据统计分析
- 4.1 人事信息数据表
 - 4.1.1 创建人事信息数据表
 - 4.1.2 利用数据有效性防止工号重复输入
 - 4.1.3 身份证号中提取生日、性别等有效信息
 - 4.1.4 应用DATEDIF函数计算员工年龄
 - 4.1.5 设置每页顶端标题行和底端标题行
 - 4.1.6 美化表格
 - 4.2 人事数据的条件求和计数
 - 4.2.1 人事数据的单字段单条件求和计数

<<Excel高效办公>>

- 4.2.2 人事数据的单字段多条件求和计数
- 4.2.3 人事数据的多字段多条件求和计数
- 4.2.4 DSUM数据库函数的应用
- 4.3 用数据透视表和数据透视图分析员工学历水平
 - 4.3.1 编制员工学历透视表
 - 4.3.2 制作员工学历透视图
- 4.4 人事数据表的两表数据核对
 - 4.4.1 利用“条件格式”比照核对两表格数据
 - 4.4.2 利用“数据透视表”比照核对两表格数据
 - 4.4.3 利用VLOOKUP函数比照核对两表数据
- 4.5 员工人事信息数据查询表(员工信息卡片)
 - 4.5.1 VLOOKUP函数查询人员信息
 - 4.5.2 美化和打印表格(员工信息卡片)
- 4.6 统计不同年龄段员工信息
 - 4.6.1 应用COUNTIF函数统计分段信息
 - 4.6.2 使用FREQUENCY数组公式法统计分段信息
- 4.7 人力资源月报动态图表
 - 4.7.1 创建数据源工作表
 - 4.7.2 数据分析汇总
 - 4.7.3 建立窗体控件
 - 4.7.4 对数据自动降序排列
 - 4.7.5 定义动态数据区域名称
 - 4.7.6 绘制柏拉图
 - 4.7.7 美化图表区
- 第5章 职工社保管理
 - 5.1 职工社会保险费统计表
 - 5.1.1 创建社保缴费统计表
 - 5.1.2 设置工作表保护防止修改
 - 5.2 职工退休到龄提醒表
 - 5.2.1 创建职工退休到龄提醒表
 - 5.2.2 编制VBA来提示到龄员工
- 第6章 Excel在行政管理中的应用
 - 6.1 Excel抽奖器
 - 6.1.1 了解Excel自带的模板
 - 6.1.2 应用Excel抽奖器模板进行抽奖
 - 6.2 公司会议室使用安排表
 - 6.2.1 创建公司会议室使用安排表
 - 6.2.2 设置Excel条件格式高亮提醒
 - 6.3 公司办公室布局平面图
 - 6.3.1 绘制公司办公室布局平面图
 - 6.3.2 办公室平面图美化
- 附录
- 知识点目录
- 一、Excel基本操作与数据处理
 - 基本操作
 - 保存并命名工作簿
 - 另存工作簿

<<Excel高效办公>>

设置工作簿的打开权限密码

应用WinRAR给文件加密

“保存”的快捷键使用

“保存”和“另存为”的快捷键之间的区别

重命名工作表

插入新工作表

删除多余工作表

隐藏工作表

设置工作表保护

撤消工作表保护

复制工作表项目

格式刷的使用

“Alt加数字键”快捷符号详细列表

Excel的保护错

工具栏中添加“照相机”按钮

自定义菜单的技巧

隐藏数字0

将数据导入到Access

Excel中其他的自带模板

数据录入

键的使用

插入特殊符号“□”

插入带括号的字母数字

在Excel中插入11以上带括号的字母数字的方法

应用快捷键输入当前系统时间

填充序号

用拖曳的方式复制公式

输入身份证号

工作表编辑

设置表格边框

表格边框加粗

调整表格列宽

调整表格行高

设置字体、字号

调整字体和字形

合并单元格

设置单元格的文字颜色

文本对齐

强行换行文字

单元格内文字自动换行

设置表格边距

调整等宽不相邻行边距

调整等宽相邻行边距

调整等宽不相邻列边距

添加新列

等分各行各列

取消网格线显示

<<Excel高效办公>>

将表格复制为图片

数据处理

增加小数位数

设置单元格的时间格式

设置单元格的数值及位数格式

调整单元格数字类型

设置日期单元格格式

Excel的字符查找和替换技术

Excel和Word的邮件合并

打开“邮件合并”工具栏

连接数据源

插入数据源

调整域代码

合并到电子邮件

邮件合并到批量直接打印的方法

邮件合并中添加照片

高级功能

设置条件格式

设置数据有效性

利用数据有效性添加标题

利用数据有效性防止工号重复输入

“照相机”功能的使用

应用照相、画图功能设置打印每页底端标题行

添加“万年历”

打印

页脚添加图片

页面缩放比例调整

设置页边距

文件打印

“打印”功能的快捷键使用

自定义纸张

设置打印表格部分区域

整张表格打印预览

二、Excel数据分析

数据的排序

用排序法批量制作工资条

数据的分类与汇总

分类汇总

高亮显示部门小计

数据透视表

启动数据透视表

构建数据透视表内容

构建数据透视表的第二种方法

数据透视图

启动数据透视图

调整数据透视图

设置数据透视图背景墙颜色

<<Excel高效办公>>

调整数据透视图空间位置

复制数据透视图

三、Excel工作表函数与公式计算

名称的应用

定义单元格区域名称

函数的基础知识

数组公式

数组和数组公式

内存数组和内存数组公式

相对引用、绝对引用和混合引用

函数嵌套

函数公式里“*”的意义

跨表引用数据

解决“浮点运算”造成的麻烦

函数公式里“*”的意义

数学函数的应用

SUM函数

快速获得简单合计的另外几种方法

SUM函数计算区域的交叉合计、非连续区域合计

应用SUM函数求和

应用SUM结合IF、COUNTIF函数编制中国式排名公式

应用SUM内存数组公式计算带薪年假天数

ROUND函数

应用ROUND结合TEXT函数舍入计算加班时间

应用ROUND函数计算应发工资

MOD函数

应用MOD函数编制工资条

INT函数

应用INT结合ROUNDUP、SUM函数计算零钞

ROUNDUP函数

应用ROUNDUP函数计算零钞

应用SUMPRODUCT函数查询某年龄阶段

SUMPRODUCT函数

查询和引用函数的应用

VLOOKUP函数

应用VLOOKUP函数查找销售额所符合奖金比例

应用VLOOKUP函数制作工资条

LOOKUP函数

HLOOKUP函数

COLUMN函数

应用COLUMN函数得到引用的列序号

ROW函数

应用ROW函数编制工资条

INDEX函数

OFFSET函数

应用OFFSET函数得到新引用

文本函数的应用

<<Excel高效办公>>

结合TEXT函数舍入计算加班时间

MID函数

LEN函数

应用TEXT结合MID、LEN函数从身份证号中提取生日信息

LEFT函数

RIGHT函数

FIND函数

SUBSTITUTE函数

统计函数的应用

RANK函数

应用RANK函数排名

中国式排名

COUNTIF函数

应用COUNTIF函数求和本科学历人数

结合COUNTIF函数编制中国式排名公式

应用COUNTIF函数统计分段信息

FREQUENCY函数

使用FREQUENCY数组公式法统计分段信息

日期和时间函数的应用

YEAR函数

MONTH函数

DAY函数

NOW函数

TODAY函数

NETWORKDAYS函数

EOMONTH函数

WORKDAY函数

TIME函数

DATEDIF函数

应用DATEDIF结合TODAY函数计算工龄

逻辑函数的应用

IF函数

应用IF函数判断成绩达标与否

IF函数嵌套

利用IF函数嵌套计算带薪年假天数

应用IF结合MOD、RIGHT和LEFT函数从身份证号中提取性别信息

NOT函数

应用NOT函数逻辑值求反

OR函数

应用OR函数判断身份证号码是否位于对照数据区域中

信息函数的应用

ISERROR函数

结合ISERROR函数计算销售奖

ISERROR与IF函数结合防止VLOOKUP函数结果出现错误值

数据库函数的应用

DSUM函数

应用DSUM函数统计奖金

<<Excel高效办公>>

四、Excel图表与图形

图表的应用

1.柱形图

- 绘制柱形图
- 更改图表类型
- 调整数值轴刻度
- 调整数据标志
- 修改柱形图颜色

2.饼图

- 绘制饼图
- 调整图表区大小
- 调整图表区数据标志大小
- 调整绘图区位置
- 调整绘图区大小

Excel动态图表

- 建立窗体控件
- 添加分组框
- 添加选项控件
- 重命名选项控件
- 设置选项的连接区域

Excel图形

- 添加“可选过程”图形
- 添加“联系”图形
- 调整自选图形的高度
- 调整自选图形的宽度
- 自选图形的对齐
- 添加常规箭头
- 添加非常规箭头
- 自选图形添加文字
- 自选图形文字居中
- 设置“可选过程”图形背景颜色
- 插入艺术字
- 添加公司logo图片

五、Excel VBA的应用

使用窗体控件

- 添加组合框
- 调整组合框位置
- 调整组合框大小
- 设置组合框属性
- 降低宏安全性

Excel+Access+VBA自动汇总年度台账

- 启动VBA编辑器
- 添加引用库
- 编辑初始化代码
- 编辑查询代码
- 运行程序

编制员工考勤管理系统

<<Excel高效办公>>

- 添加窗体
- 窗体重命名
- 添加框架
- 框架重命名
- 添加文字框
- 添加复合框
- 添加标签框
- 标签框重命名
- 添加新标签框并命名
- 添加命令按钮
- 命令按钮重命名
- 添加新命令按钮并命名
- 编写代码
- 自动录入出勤勤数
- 添加模块
- 编写自定义菜单程序
- 编写启动/关闭自定义菜单代码
- 编制VBA来提示到龄员工
- 启动VBA
- 插入窗体
- 修改窗体属性
- 调出“属性”窗口
- 添加标签控件
- 修改标签控件属性
- 添加列表框控件
- 修改列表框控件属性
- 添加命令控件
- 修改命令控件属性
- 输入命令按钮控件代码
- 输入工作簿代码
- VBA程序讲解

章节摘录

第1章 人员招聘与录用招聘实施是整个招聘与录用工作模块的核心。

在这个关键步骤中，有招募、选择和录用3个环节。

规范化的招聘流程管理是保证招聘到合适、优秀人员的前提，Excel软件可以在这些工作环节中发挥作用。

本章前两节通过制作“招聘流程图”来介绍一般的招聘工作流程，同时讲述Excel基本的操作方法。

之后主要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。

关于本章案例在人力资源管理实际工作中的应用背景，参见本书附录。

1.1 招聘流程图案例背景在知识经济时代，企业间的竞争实质上是人才的竞争，以人为本是企业成功的重要因素之一。

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，以保证各个岗位对人员的需求。

通过本例“招聘流程图”的制作及应用，可以帮助企业人力资源部获知人员招录的渠道和方法，并为各个部门的紧密协作提供平台基础。

媒体关注与评论

书中案例涉及人力资源管理日常工作中经常接触到的各模块，在该书的指引下工作不再枯燥。依循这些案例来分析和处理HR数据，可以提高工作效率，从而让我们有更多时间来思考人力资源管理工作中急需解决的重要问题。

东南融通人力资源总监 张伟杰

编辑推荐

《Excel高效办公:人力资源与行政管理》面向需要提高Excel应用水平的人力资源与行政管理人员，书中讲解的典型案例也非常适合职场人士学习，以提升电脑办公应用技能。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>