

## <<Excel 2007高效办公>>

### 图书基本信息

书名：<<Excel 2007高效办公>>

13位ISBN编号：9787115299352

10位ISBN编号：7115299358

出版时间：2013-5

出版单位：人民邮电出版社

作者：Excel Home

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 2007高效办公>>

### 内容概要

《Excel 2007高效办公：人力资源与行政管理》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 2007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 2007在行政管理中的应用以及其他等内容。

《Excel 2007高效办公：人力资源与行政管理》案例实用，步骤清晰，面向需要提高Excel应用水平的人力资源与行政管理人员，书中讲解的典型案件也非常适合职场人士学习，以提升电脑办公应用技能。

## <<Excel 2007高效办公>>

### 作者简介

Excel Home，是一个主要从事与推广Microsoft Office（特别是Microsoft Excel）应用技术的非营利性网站。

截止2012年8月，已拥有会员200万。

该网站上汇聚中国大陆地区及港台地区众多Office高手，他们身处各行各业，并身怀绝技！

在他们的帮助下，越来越多的人取得了技术上的进步并提高了应用水平。

在这批高手以及众多会员的帮助下，Excel Home出版了一系列精彩图书，获得一致好评！

比如“Excel应用大全”系列、“Excel实用技巧精粹”系列、“Excel数据透视表应用大全”系列、《别怕，Excel VBA其实很简单》、《菜鸟啃Excel》等。

胡炜，网名xolf，Excel Home版主，本书技术作者。

在大中型企业中从事人力资源管理工作十余年，国家注册人力资源管理师。

在人力资源和行政管理方面有丰富经验。

丁昌萍，网名Alieena，江苏大学计算机学院讲师，本书执笔作者。

精通数据统计与分析、网络信息管理与网站建设开发，在Excel函数与公式的应用方面有着丰富的经验。

周庆麟，本丛书技术总策划，网名Kevin，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、物流和公司管理方面的应用有深入的研究，曾参与策划和编写了多本Office技术畅销图书。

同时也是一名优秀的技术顾问和培训讲师，有丰富的授课经验。

林树珊，本丛书总监制，网名Susan，Excel Home总版主，管理顾问，多年来从事企业经营管理工作，从1998年开始钟情于企业信息化以及关注Microsoft Office的发展，在企业经营管理以及Office应用方面拥有丰富的实战经验。

# <<Excel 2007高效办公>>

## 书籍目录

第1章 招聘与录用 1.1.1 招聘流程图 2 1.1.2 新建工作簿 3 1.1.3 招聘流程图的表格绘制 6 1.1.4 应用自选图形绘制招聘流程图 8 1.1.5 给招聘流程图添加文字 15 1.1.6 美化招聘流程图 16 1.1.7 页面设置及打印 21 1.2 招聘之人员增补申请表 28 1.2.1 部门人员增补申请表文字添加及工作表设置 29 1.2.2 美化部门人员增补申请表 34 1.3 招聘之费用预算表 38 1.3.1 创建招聘费用预算表 39 1.3.2 编制求和公式 41 1.4 招聘之面试通知单 47 1.4.1 创建应聘者信息表 49 1.4.2 创建“面试通知单” Word 文档 51 1.4.3 创建 Excel 和 Word 的邮件合并 52 1.5 员工信息登记表 63 1.5.1 创建员工信息登记表 64 1.5.2 页脚添加公司 logo 67 1.5.3 照相功能的应用 72 1.6 制作员工胸卡 75 1.6.1 创建人事数据表 76 1.6.2 创建“员工胸卡” Word 文档 78 1.6.3 邮件合并中添加照片 81 第2章 培训管理 88 2.1 培训需求调查表 89 2.1.1 创建培训需求调查表 90 2.1.2 美化培训调查表 92 2.2 培训成绩统计分析表 95 2.2.1 编制培训成绩简单汇总公式 96 2.2.2 编制判断成绩达标与否的公式 100 2.2.3 编制排名公式 103 第3章 薪酬福利管理 107 3.1 加班统计表 108 3.1.1 定义单元格名称 109 3.1.2 日期格式的设置及其加减统计 111 3.1.3 加班统计表中添加“万年历” 115 3.2 员工销售奖金计算表 124 3.2.1 创建销售奖金评定标准表 125 3.2.2 制作奖金统计表 127 3.3 个人所得税代扣代缴表 135 3.3.1 创建个人所得税代扣代缴表 137 3.3.2 使用数组公式计算应纳税额 138 3.4 带薪年假天数统计表 142 3.4.1 统计员工工龄 143 3.4.2 计算带薪年假天数 146 3.5 员工月度工资表 148 3.5.1 跨表引用数据 149 3.5.2 编制员工月度工资表中实发工资公式 151 3.5.3 部门分类汇总统计 153 3.5.4 打印不同汇总结果 156 3.5.5 高亮显示部门小计 157 3.6 批量制作员工工资条 159 3.6.1 利用排序法批量制作员工工资条 160 3.6.2 利用 VLOOKUP 函数批量制作工资条 165 3.6.3 利用 IF 函数嵌套批量制作工资条 167 3.6.4 利用邮件合并来批量制作工资条 171 3.7 工资发放零钞备用表 175 3.7.1 员工工资发放零钞备用表 176 3.7.2 编制计算零钞数量公式 177 3.8 年度职工工资台账表 180 3.8.1 创建按需整理月度工资表 181 3.8.2 创建 Access 数据源 181 3.8.3 创建职工年度台账表 187 3.8.4 Excel + Access + VBA 自动汇总年度台账 189 3.9 员工考勤管理系统表 195 3.9.1 建立基本考勤表单 195 3.9.2 编制员工考勤管理系统 198 第4章 人事信息数据统计分析 226 4.1 人事信息数据表 227 4.1.1 创建人事信息数据表 228 4.1.2 利用数据有效性防止工号重复输入 230 4.1.3 在身份证号码中提取生日、性别等有效信息 231 4.1.4 应用 DATEDIF 函数计算员工年龄 235 4.1.5 设置每页顶端标题行和底端标题行 238 4.2 劳动合同到期前提醒 250 4.3 人事数据的条件求和计数 252 4.3.1 人事数据的单字段单条件求和计数 253 4.3.2 人事数据的单字段多条件求和计数 255 4.3.3 人事数据的多字段多条件求和计数 257 4.3.4 DSUM 数据库函数的应用 258 4.4 用数据透视表和数据透视图分析员工学历水平 260 4.4.1 编制员工学历透视表 261 4.4.2 制作数据透视图 265 4.5 人事数据表的两表数据核对 271 4.5.1 利用“条件格式”核对两表格数据 272 4.5.2 利用“数据透视表”核对两表格数据 276 4.5.3 利用 VLOOKUP 函数核对两表数据 278 4.6 员工人事信息数据查询表（员工信息卡片） 280 4.7 统计不同年龄段员工信息 286 4.7.1 应用 COUNTIF 函数统计分段信息 287 4.7.2 使用 FREQUENCY 数组公式法统计分段信息 289 4.8 人力资源月报动态图表 291 4.8.1 创建数据源工作表 292 4.8.2 数据分析汇总 293 4.8.3 建立窗体控件 296 4.8.4 对数据自动降序排列 300 4.8.5 定义动态数据区域名称 302 4.8.6 绘制柏拉图 304 4.8.7 绘制饼图 309 第5章 职工社保管理 316 5.1 职工社会保险费统计表 317 5.1.1 创建社保缴费统计表 317 5.1.2 设置工作表保护防止修改 321 5.2 职工退休到龄提醒表 325 5.2.1 创建职工退休到龄提醒表 326 5.2.2 编制 VBA 来提示到龄员工 327 第6章 Excel 2007 在行政管理中的应用 336 6.1 Excel 抽奖器 337 6.1.1 了解 Excel 自带的模板 337 6.1.2 应用 Excel 抽奖器模板进行抽奖 339 6.2 创建公司会议室使用安排表 342 6.2.1 创建公司会议室使用安排表 343 6.2.2 设置 Excel 条件格式高亮提醒 344 第7章 其他 350 7.1 职工带薪年假申请审批单 351 7.1.1 年假台账 352 7.1.2 申请表 358 7.2 IS 类函数 361 附录 363

## &lt;&lt;Excel 2007高效办公&gt;&gt;

## 章节摘录

版权页：插图：公式中E4单元格里存放了要进行查找的数值，对该数值进行判断来确定相对应的奖金比例。

公式中“奖金评定比例”

\$A\$3:\$C\$8”是指工作表“奖金评定比例”的A3:C8单元格区域。

因为本案例将奖金评定标准放在了工作表“奖金评定比例”，而查找公式是在工作表“奖金统计表”里，所以在查找公式里要指明查找区域的路径。

同时，由于其他员工的奖金评定比例也是要在工作表“奖金评定比例”A3:C8单元格区域进行查找，为了不影响复制公式的效果，因而使用了绝对引用。

公式中“3”意味着返回工作表“奖金评定比例”C列的对应奖金比例。

公式的range lookup部分省略，因此将进行近似匹配查找。

当运行该公式，E4单元格的数值为“65480.00”，按照近似匹配查找，在工作表“奖金评定比例”的A列中找到小于“65480.00”的最大值“50000.00”，然后系统将会输出工作表“奖金评定比例”里C4单元格的值“1.5%”。

扩展知识点讲解 函数应用：HLOOKUP函数 函数用途 在表格或数值数组（数组：用于建立可生成多个结果或可对在行和列中排列的一组参数进行运算的单个公式。

数组区域共用一个公式；数组常量是用作参数的一组常量）的首行查找指定的数值，并在表格或数组中指定行的同一列中返回一个数值。

当比较值位于数据表的首行，并且要查找下面给定行中的数据时，请使用HLOOKUP函数。

当比较值位于要查找的数据左边的一列时，请使用VLOOKUP函数。

HLOOKUP中的H代表“行”。

函数语法 HLOOKUP (lookup\_value, table—array, col—index—num, range—lookup) lookup value为需要在数据表第一行中进行查找的数值。

lookup\_value可以为数值、引用或文本字符串。

## <<Excel 2007高效办公>>

### 编辑推荐

《Excel 2007高效办公:人力资源与行政管理》为ExcelHome行业专家+Excel高手为读者奉献的职场高效宝典，高超的Excel技术配合丰富的行业经验，把Excel发挥到极致，将高效进行到底。

《Excel 2007高效办公:人力资源与行政管理》案例实用，步骤清晰，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。

## <<Excel 2007高效办公>>

### 名人推荐

《Excel 2007高效办公——会计实务》阅读本书，相信您是幸福的。

本书技术作者是国内实战派财务专家，他将Excel在财务会计领域的应用进行体系化整合后，再以分解的形式传授应用之道，为财务会计从业人员打开了学习之窗。

——微软全球最有价值专家（MVP）20年制造业财务管理与分析经验会计师 杨彬《Excel 2007高效办公——财务管理》Excel财务管理行业应用的书难写，原因在于在一本书中难以兼顾案例的适用性和实战性。

本书中使用的案例在大型企业财务管理中是常见的，而本书的2003版获得了相当高的读者评价，相信这次也不会令人失望。

——微软全球最有价值专家（MVP）国际注册内部审计师（CIA）朱明《Excel 2007高效办公——人力资源与行政管理》本书上一版在各大网上书店人气遥遥领先同类书籍，足见本书的受欢迎程度。书中重点介绍了人力资源管理工作常见的案例模块，这些模块在实际操作中可以即拿即用，让繁琐的人力资源工作变得简单、高效。

——微软全球最有价值专家（MVP）资深人力资源师 赵刚《Excel 2007高效办公——市场与销售管理》在汗牛充栋的图书市场，要找到一本“彪悍”的Excel销售报表制作与分析的图书着实不易，特别是合乎大众阅读习惯的更是少之又少。

翻阅本书，让我眼前一亮，它去除了“犹抱琵琶半遮面”的遮掩，而是直面市场与销售管理岗位的需要。

强力推荐给从事市场销售工作的朋友们学习。

——微软全球最有价值专家（MVP）某企业CIO 梁才《Excel 2007高效办公——生产管理》很惊讶于这是一本技术含量极高的图书，惊讶于作者无私的技术分享精神。

在国内，能将生产管理理念与Excel技术应用完美结合，使工作得以大量地化繁为简，进而产生效率价值的图书，可谓凤毛麟角。

此书无疑做得非常好，很棒！

——微软全球最有价值专家（MVP）资深质量工程师 盛杰

## <<Excel 2007高效办公>>

### 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>