

<<Excel 2010人力资源高效办公>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2010人力资源高效办公从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787122143525

10位ISBN编号：712214352X

出版时间：2012-8

出版时间：化学工业出版社 化学工业出版社 (2012-08出版)

作者：杰诚文化 编

页数：355

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 2010人力资源高效办公>>

内容概要

无论您是一名人力资源助理，还是一名高级人力资源管理专员；无论你身处知名国际企业，还是在名不见经传的小公司；无论您使用的是何种数据处理软件，Excel在人力资源工作中都有它的一席之地，它在人力资源信息数据的计算、统计和分析中，起着不可估量的作用，是广大人力资源工作者的好帮手！

《Excel 2010人力资源：高效办公从入门到精通》是典型的Excel在人力资源工作中的应用手册。全书围绕人力资源实际工作展开，介绍相关Excel知识和技巧，由浅入深，使读者掌握Excel知识点并能迅速应用到实际工作中。

和其他行业相比，人力资源工作较为频繁的是数据的统计与分析，本书也恰到好处地突出了这一特点。

全书共分为15章，第1~5章主要介绍了Excel在人力资源中的基础操作；第6~11章介绍了如何使用数据分析工具、图表等功能分析常见的人力资源数据；第12章介绍Excel、Word和PPT在人力资源中的整合使用；第13章至第15章为全书的综合应用部分，整合前面章节的知识点介绍三个最为典型的实例，让读者进一步领悟和应用Excel解决人力资源工作中的具体问题。

本书兼顾Excel基础功能介绍与办公应用思路启发，充分贴近人力资源工作实际需要，每个知识点都有“学以致用”、“融会贯通”配套讲解，读者可以方便地将其套用到实际工作中，使所学即所用。

作者还在书中相应部分添加了“锦囊妙计”、“术语百宝箱”配套讲解，使读者在了解应用技巧和行业术语知识的基础上，全面提升Excel在人力资源工作中的实战技术。

全书采用视频与全程图解式教学模式，在随书光盘中提供了180分钟超长教学视频，另外还精选了55个可直接套用的经典人力资源工作实例，使读者在实际工作中如虎添翼，更加高效、快捷。

书籍目录

第1章 Excel操作基础1.1工作簿和工作表基础操作1.1.1 新建与保存工作簿1.1.2 打开与关闭工作簿1.1.3 选择工作表与工作表组1.1.4 插入与删除工作表1.1.5 重命名与隐藏工作表1.1.6 移动与复制工作表1.2 行列及单元格基本操作1.2.1 插入与删除行和列1.2.2 调整行高与列宽1.2.3 隐藏与显示行和列1.2.4 选择单元格或单元格区域1.2.5 插入与删除单元格1.2.6 合并与拆分单元格1.3 视图与窗口操作1.3.1 工作簿的视图方式1.3.2 显示设置1.3.3 重排窗口1.3.4 切换窗口1.3.5 冻结与拆分窗口1.4 公式操作基础1.4.1 单元格引用方式1.4.2 名称的定义与应用1.4.3 公式的组成1.5 Excel中的数据类型的第2章 在Excel中高效输入与获取人力资源数据2.1 高效输入数据2.2.1 使用自动记忆功能键入2.2.2 使用自动填充功能2.2.3 自定义填充序列2.2.4 快速输入有相同特征的数据学以致用——快速填充工作日2.2 设置数据有效性规则提高录入准确度2.2.1 只允许输入整数2.2.2 不允许输入整数2.2.3 只允许输入日期2.2.4 只允许输入时间2.2.5 限制文本长度2.2.6 设置有效性下拉列表2.2.7 圈释无效数据学以致用——快速录入员工身份证和毕业院校2.3 获取外部数据2.3.1 从Access中获取数据2.3.2 从网站获取数据2.3.3 从其他方式获取数据学以致用——从Access数据库中获取人事档案2.4 设置数据格式2.4.1 使用功能区中的命令快速设置数据格式2.4.2 使用对话框设置数据格式2.4.3 使用代码自定义数据格式学以致用——自定义员工工号数据格式2.5 融会贯通：创建员工档案表第3章 规范人力资源数据的实用技巧3.1 Excel 2010中强大的粘贴选项3.1.1 默认的粘贴方式3.1.2 只粘贴公式3.1.3 粘贴公式和数字格式3.1.4 保留源格式粘贴3.1.5 保留源列宽粘贴3.1.6 行列转置粘贴3.1.7 粘贴数值3.1.8 粘贴为图片学以致用——将优秀员工表格粘贴为图片3.2 使用对话框实现选择性粘贴3.2.1 粘贴选项设置3.2.2 使用粘贴实现简单的运算3.2.3 跳过空单元格粘贴3.2.4 转置粘贴学以致用——批量调整午餐补贴3.3 强大的定位功能3.3.1 定位常量、批注和空格3.3.2 定位公式3.3.3 定位行/列单元格内容差异3.3.4 定位从属和引用单元格3.3.5 其他定位条件学以致用——将餐费补贴表中的空值批量修改为03.4 查找与替换3.4.1 查找与替换单元格内容3.4.2 查找与替换单元格格式3.4.3 查找与替换特殊符号3.4.4 查找与替换选项设置学以致用——查找替换误录入的员工姓名3.5 融会贯通：创建人力资源需求表第4章 手动创建规范的人力资源表格4.1 设置字体格式4.1.1 设置字体、字号和字形4.1.2 选择字体颜色4.1.3 设置上标和下标学以致用——设置新员工登记表字体格式4.2 设置对齐格式4.2.1 设置水平和垂直对齐方式4.2.2 设置文本方向4.2.3 合并单元格4.2.4 单元格内容自动换行4.2.5 设置缩进学以致用——设置人员增减申请表对齐格式4.3 设置边框格式4.3.1 使用预置选项快速添加边框4.3.2 绘制边框4.3.3 更改边框样式4.3.4 更改边框颜色学以致用——设置人力资源计划表边框格式4.4 设置底纹格式4.4.1 使用标准颜色填充4.4.2 使用自定义颜色填充4.4.3 使用渐变效果填充4.4.4 使用图案效果填充学以致用——为临时人员聘用申请表设置底纹4.5 融会贯通：创建员工聘用申请表第5章 快速统一人力资源表格样式5.1 单元格样式5.1.1 应用内置单元格样式5.1.2 新建单元格样式5.1.3 修改单元格样式5.1.4 复制单元格样式5.1.5 合并单元格样式5.1.6 删除单元格样式学以致用——使用样式美化求职登记表5.2 表格样式5.2.1 关于Excel表格5.2.2 应用内置表格样式5.2.3 新建表格样式5.2.4 清除表格样式学以致用——为新员工报到手续表套用表格5.3 使用主题快速更改表格外观5.3.1 什么是主题5.3.2 更换主题5.3.3 更换主题颜色5.3.4 更换主题字体5.3.5 更换主题效果学以致用——新员工试用表华丽变身5.4 融会贯通：美化面试评核表第6章 使用Excel中的图形处理人事资料6.1 插入与编辑图片6.1.1 插入图片6.1.2 调整图片亮度和饱和度6.1.3 调整图片颜色6.1.4 为图片设置艺术效果6.1.5 删除图片背景6.1.6 为图片应用边框样式6.1.7 翻转图片6.1.8 裁剪图片6.1.9 调整图片大小学以致用——插入与编辑员工照片6.2 Excel中的照相功能6.2.1 屏幕截图6.2.2 照相功能学以致用——快速将员工档案表转换为图片6.3 绘制与编辑形状6.3.1 绘制形状6.3.2 为形状应用样式6.3.3 设置形状填充6.3.4 设置形状轮廓6.3.5 设置形状效果6.3.6 添加并编辑文字学以致用——创建员工培训流程图6.4 创建与编辑SmartArt图形6.4.1 插入SmartArt图形6.4.2 在文本窗格中添加文本6.4.3 添加形状6.4.4 更改颜色6.4.5 更改SmartArt样式6.4.6 转换为普通形状学以致用——创建人事部组织结构图6.5 融会贯通：创建人员招聘与录用流程图第7章 用排序、筛选、分类汇总等工具分析员工培训成绩7.1 在工作表中使用控件7.1.1 在功能区显示控件工具7.1.2 在工作表中绘制控件7.1.3 设置控件格式学以致用——创建培训调查问卷7.2 数据的排序7.2.1 简单排序7.2.2 多关键字排序7.2.3 自定义序列排序7.2.4 排序选项设置学以致用——对员工培训成绩表进行排序7.3 数据的筛选7.3.1 按单元格内容筛选7.3.2 按单元格格式筛选7.3.3 使用自定义筛选7.3.4 创建高级条件筛选学以致用——筛选出指定科目成绩优秀的员工7.4

对数据进行分类汇总7.4.1 创建分类汇总7.4.2 分组显示分类汇总7.4.3 嵌套分类汇总7.4.4 删除分类汇总学以致用——按部门汇总员工培训成绩7.5 融会贯通：使用排序、筛选和分类汇总分析面试考核成绩表

第8章 使用数据透视表分析员工福利8.1 创建并美化数据透视表8.1.1 选择源数据和位置8.1.2 向数据透视表添加字段8.1.3 在透视表区域间移动字段8.1.4 删除数据透视表中的字段学以致用——创建员工社保数据透视表8.2 编辑数据透视表8.2.1 更改数据源8.2.2 更改数据透视表位置8.2.3 更改值汇总方式8.2.4 更改值显示方式学以致用——更改福利金透视表中数据显示方式8.3 使用排序和筛选实现数据二次分析8.3.1 在数据透视表中排序8.3.2 在数据透视表中筛选8.3.3 使用切片器进行筛选8.3.4 设置切片器样式学以致用——在员工福利数据透视表中排序和筛选数据8.4 在数据透视表中添加计算字段和计算项8.4.1 什么是计算项与计算字段8.4.2 插入与删除计算项8.4.3 插入计算字段8.4.4 添加计算字段至数据透视表8.4.5 删除计算字段学以致用——在福利透视表中显示各部门差异8.5 美化数据透视表8.5.1 使用样式美化数据透视表8.5.2 手动美化数据透视表8.5.3 隐藏字段按钮学以致用——美化员工福利透视表8.6 创建数据透视图8.6.1 创建数据透视图8.6.2 美化数据透视图8.6.3 转换为普通图表学以致用——创建员工福利透视图8.7 融会贯通：使用数据透视图分析员工社保月度报表

第9章 人力资源管理中常见函数及应用9.1 日期时间函数9.1.1 日期转序列函数DATE9.1.2 返回日期中的天数函数DAY9.1.3 时间值转小时函数HOUR9.1.4 时间值转分钟函数MINUTE9.1.5 时值转年份函数YEAR9.1.6 时间值转月份函数MONTH学以致用——计算员工工龄9.2 数学与统计函数9.2.1 计数函数COUNT/COUNTA9.2.2 平均值函数AVERAGE/AVERAGEA9.2.3 按条件求数函数COUNTIF9.2.4 按条件求和函数SUMIF9.2.5 计算数组乘积和函数SUMPRODUCT9.2.6 计算频率分布函数FREQUENCY9.2.7 数字排位函数RANK学以致用——统计各部门员工考核成绩9.3 查询和引用函数9.3.1 返回引用列标和行号函数COLUMN/ROW9.3.2 查找数据函数LOOKUP9.3.3 水平查找函数HLOOKUP9.3.4 垂直查找函数VLOOKUP9.3.5 返回指定内容函数INDEX9.3.6 在数组中查找值函数MATCH9.3.7 返回新的引用函数OFFSET学以致用——在数据库中查找指定的员工9.4 逻辑函数的应用9.4.1 执行条件判断的函数IF9.4.2 逻辑值计算函数FALSE和TRUE9.4.3 逻辑值交集运算函数AND9.4.4 逻辑值求反运算函数NOT9.4.5 逻辑值值并集计算函数OR学以致用——计算员工应休年假9.5 融会贯通：综合使用函数计算员工工资

第10章 在单元格创建图形分析人事数据10.1 使用条件格式分析单元格数据10.1.1 突出显示数据规则10.1.2 项目选取规则10.1.3 数据条10.1.4 色阶10.1.5 图标集10.1.6 管理条件格式规则学以致用——使用条件格式进行年初与年末员工档案两表对比10.2 使用迷你图分析单元格数据10.2.1 创建迷你图10.2.2 更改迷你图类型10.2.3 更改单个迷你图数据10.2.4 更改和编辑组位置和数据10.2.5 空单元格设置10.2.6 隐藏迷你图源数据区域10.2.7 设置迷你图显示属性10.2.8 设置迷你图样式学以致用——使用迷你图分析员工年度考核绩效变动趋势10.3 融会贯通：年度优秀员工评选与分析

第11章 使用图表分析人力资源数据11.1 图表基础11.1.1 创建图表11.1.2 移动图表位置11.1.3 更改图表数据源11.1.4 更改图表类型11.1.5 快速更改图表样式11.1.6 快速更改图表布局学以致用——创建各部门工资比较图表11.2 手动设置图表格式11.2.1 设置图表标题格式11.2.2 设置图例格式11.2.3 设置数据标签格式11.2.4 设置模拟运算表格式11.2.5 设置数据系列格式11.2.6 设置图表区格式11.2.7 设置绘图区格式11.2.8 设置网格线格式11.2.9 设置坐标轴格式学以致用——创建与美化人员面试漏斗图11.3 图表分析功能11.3.1 什么是涨跌柱线11.3.2 在图表中添加涨跌柱线11.3.3 设置涨跌柱线格式学以致用——在折线图中添加涨跌柱线分析企业员工学历11.4 创建专业的人力资源图表11.4.1 专业图表的设计要点11.4.2 综合所有Excel元素作图11.4.3 创建双坐标轴图表学以致用——创建企业薪酬结构图

表11.5 融会贯通：创建企业平均工资涨跌瀑布图

第12章 Excel、Word、Powerpoint在人力资源中的整合应用12.1 Excel和Word的数据交换12.1.1 使用屏幕截图将Excel表格插入到Word文档12.1.2 复制粘贴Excel图表至Word文档12.1.3 将Word表格复制到Excel工作表12.1.4 将Excel作为对象插入到Word中学以致用——制作与发送员工工资条12.2 Excel和PPT数据交换12.2.1 使用屏幕截图插入表格和图表12.2.2 将Excel图表复制粘贴至PPT中12.2.3 将Excel图表作为对象插入至PPT12.2.4 将幻灯片插入到Excel中学以致用——动态展示人力资源数据透视图表12.3 融会贯通：创建招聘报表并批量发送录用通知

第13章 人事信息数据综合统计与分析13.1 创建企业人事档案表13.1.1 创建人事档案表13.1.2 利用数据有效性设置数据输入规则13.1.3 使用自定义格式规范员工工号13.1.4 创建下拉列表快速输入员工学历13.2 设置公式优化和完善人事档案表13.2.1 从身份证号码中提取员工出生年月13.2.2 从身份证号码中提取员工性别13.2.3 使用DATEDIF函数计算员工年龄13.2.4 使用多个日期函数计算员工工龄13.3 美化员工档案表13.3.1 设置每

页标题行重复13.3.2 在表格顶端插入公司LOGO13.3.3 美化表格13.4 统计不同年龄段员工信息13.4.1 使用COUNTIF函数统计不同年龄段员工人数13.4.2 使用FREQUENCY数组公式统计各年龄段员工人数13.5 人事数据的多条件求和与计数13.5.1 人事数据的单字段单条件求和计数13.5.2 人事数据的单字段多条件求和计数13.5.3 人事数据的多字段多条件求和计数13.5.4 DSUM数据库函数的应用13.6 公司人力资源现状的多小维度分析13.6.1编制人员分布图13.6.2 员工年龄构成分析13.6.3 员工工龄构成分析13.6.4 员工学历构成分析13.6.5 员工性别构成分析13.6.6 创建员工学历透视表第14章 企业年度人事异动分析报告14.1 年度新进员工统计与分析14.1.1 汇总年度新进员工数量14.1.2 新进员工学历结构分析14.1.3 新进员工年龄结构分析14.1.4 新进员工试用期合格率分析14.2 年度离职员工统计与分析14.2.1 汇总年度离职员工数量14.2.2 年度离职员工学历结构分析14.2.3 年度离职员工年龄结构分析14.2.4 年度离职员工部门占比分析14.2.5 年度离职员工工龄段分析14.3 员工离职原因综合分析14.3.1 离职员工薪资分析14.3.2 离职原因统计分析14.3.3 离职率计算与图表分析14.4 创建年度人事异动报表14.4.1 创建年度报表14.4.2 使用公式计算相关数据14.4.3 使用柱线图分析新进数、离职数与离职率第15章 员工资料查询与工作证打印系统15.1 导入员工基础资料库15.1.1 导入员工基本资料15.1.2 创建工作证数据库15.1.3 在工作表中插入员工证件照名称15.1.4 使用宏批量插入员工证件照15.2 员工档案查询15.2.1 按员工工号查询15.2.2 按员工性别查询15.2.3 按所在部门查询15.3 创建与打印工作证15.3.1 设计工作证界面15.3.2 设置公式自动获取数据15.3.3 设置公式自动获取照片15.3.4 打印工作证

章节摘录

版权页：插图：1.2.4 选择单元格或单元格区域 单元格是工作表中的最小单位，是工作表中行与列的交叉部分，单个数据的输入与编辑都是在单元格中进行的。

单元格按所在的行列位置来命名。

两个或多个单元格构成单元格区域。

区域中的单元格可以相邻或不相邻。

一个连续的单元格区域通过左上角坐标和右下角坐标标识：。

在Excel中选择单元格或单元格区域当中的数据是一项非常简单的操作，但是该操作也有很多技巧。

掌握这些操作技巧，就可以大大节省工作时间，提高工作效率。

在单元格中单击可以选择单元格，拖动鼠标可以选择单元格区域。

若工作表中的数据较多，使用名称栏可以快速选择一个连续的单元格区域。

在A1单元格中单击，可选择单元格A1。

在名称栏中输入“ A1：B5 ”，按（Enter）键，可快速定位到单元格区域A1：B5。

锦囊妙计6：快速选择工作表中的所有数据 在数据表中的任意一个单元格中单击，按（Ctrl+Shift+空格）组合键，可以快速将整个数据表的数据选中。

锦囊妙计7：选择不连续的单元格区域 单击第一个要选择的单元格，按住（Ctrl）键依次单击需要选中的单元格，选择完毕后，释放（Ctrl）键，即可选择不连续的单元格。

<<Excel 2010人力资源高效办公>>

编辑推荐

通过《Excel 2010人力资源高效办公从入门到精通》可以成为电脑高手，无论您是一名人力资源助理，还是一名高级人力资源管理专员；无论你身处知名国际企业，还是在名不见经传的小公司；无论您使用的是何种数据处理软件，Excel在人力资源工作中都有它的一席之地，它在人力资源信息数据的计算、统计和分析中，起着不可估量的作用，是广大人力资源工作者的好帮手！

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>