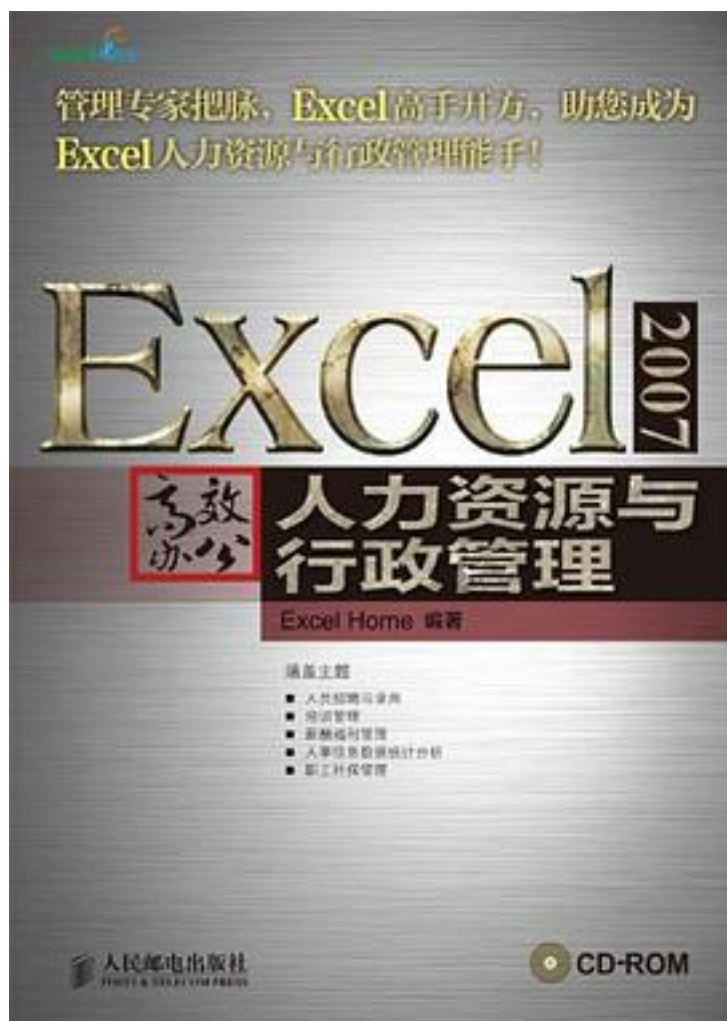


Excel 2007高效办公



[Excel 2007高效办公_下载链接1](#)

著者:Excel Home

出版者:人民邮电出版社

出版时间:2013-5

装帧:

isbn:9787115299352

《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，书中讲解的典型示例也非常适合职场人士学习，以提升电脑办公应用技能。

作者介绍:

目录: 第1章 人员招聘与录用

1.1 招聘流程图

1.1.1 新建工作簿

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 给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工作表设置

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 招聘之面试通知单

1.4.1 创建应聘者信息表

1.4.2 创建“面试通知单” Word文档

1.4.3 创建Excel和Word的邮件合并

1.5 员工信息登记表

1.5.1 创建员工信息登记表

1.5.2 页脚添加公司logo

1.5.3 照相功能的应用

1.6 制作员工胸卡

1.6.1 创建人事数据表

1.6.2 创建“员工胸卡” Word文档

1.6.3 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 定义单元格名称

3.1.2 日期格式的设置及其加减统计

- 3.1.3 加班统计表中添加“万年历”
- 3.2 员工销售奖金计算表
 - 3.2.1 创建销售奖金评定标准表
 - 3.2.2 制作奖金统计表
- 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
- 3.4 带薪年假天数统计表
 - 3.4.1 统计员工工龄
 - 3.4.2 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 部门分类汇总统计
 - 3.5.4 打印不同汇总结果
 - 3.5.5 高亮显示部门小计
- 3.6 批量制作员工工资条
 - 3.6.1 利用排序法批量制作员工工资条
 - 3.6.2 利用VLOOKUP函数批量制作工资条
 - 3.6.3 利用IF函数嵌套批量制作工资条
 - 3.6.4 利用邮件合并来批量制作工资条
- 3.7 工资发放零钞备用表
 - 3.7.1 员工工资发放零钞备用表
 - 3.7.2 编制计算零钞数量公式
- 3.8 年度职工工资台账表
 - 3.8.1 创建按需整理月度工资表
 - 3.8.2 创建Access数据源
 - 3.8.3 创建职工年度台账表
 - 3.8.4 Excel+Access+VBA自动汇总年度台账
- 3.9 员工考勤管理系统表
 - 3.9.1 建立基本考勤表单
 - 3.9.2 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 在身份证号码中提取生日、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
 - 4.2 劳动合同到期前提醒
 - 4.3 人事数据的条件求和计数
 - 4.3.1 人事数据的单字段单条件求和计数
 - 4.3.2 人事数据的单字段多条件求和计数
 - 4.3.3 人事数据的多字段多条件求和计数
 - 4.3.4 DSUM数据库函数的应用
 - 4.4 用数据透视表和数据透视图分析员工学历水平
 - 4.4.1 编制员工学历透视表
 - 4.4.2 制作数据透视图
 - 4.5 人事数据表的两表数据核对
 - 4.5.1 利用“条件格式”核对两表格数据
 - 4.5.2 利用“数据透视表”核对两表格数据
 - 4.5.3 利用VLOOKUP函数核对两表数据
 - 4.6 员工人事信息数据查询表（员工信息卡片）
 - 4.7 统计不同年龄段员工信息

- 4.7.1 应用COUNTIF函数统计分段信息
- 4.7.2 使用FREQUENCY数组公式法统计分段信息
- 4.8 人力资源月报动态图表
 - 4.8.1 创建数据源工作表
 - 4.8.2 数据分析汇总
 - 4.8.3 建立窗体控件
 - 4.8.4 对数据自动降序排列
 - 4.8.5 定义动态数据区域名称
 - 4.8.6 绘制柏拉图
 - 4.8.7 绘制饼图
- 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 2007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 创建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
- 第7章 其他
 - 7.1 职工带薪年假申请审批单
 - 7.1.1 年假台账
 - 7.1.2 申请表
 - 7.2 IS类函数
- 附录
 - • • • • ([收起](#))

[Excel 2007高效办公_下载链接1](#)

标签

工具书

职场

Excel

计算机

职业素养

管理

实操

人力资源

评论

[Excel 2007高效办公_下载链接1](#)

书评

[Excel 2007高效办公_下载链接1](#)