第一图书网, tushu007.com

<<Excel人力资源管理必备的200 >

图书基本信息

书名：<<Excel人力资源管理必备的200个文件>>

13位ISBN编号：9787121148866

10位ISBN编号：7121148862

出版时间：2012-1

出版时间：电子工业出版社

作者：启赋书坊

页数：408

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

第一图书网, tushu007.com

前言

许多读者一直希望掌握一套快速制作常用表格的方法，以便在工作中派上用场，提高工作效率，同时也能方便日后的数据维护与整理。
本书正是为了满足这样的读者需求而设计编写的。

本书用案例形式的编排加上清晰的步骤讲述，使读者可以轻松学会人力资源管理中常用表格的制作，以及常规数据统计分析。
全书涵盖了人力资源管理中最常用的200个文件的制作与分析技巧，包括人力资源规划管理、人员招聘管理、人员甄选管理、人员录用管理、人事档案管理、公司人员结构分析、员工培训管理、员工绩效考核管理、员工出勤情况管理、员工值班与加班管理、员工出差管理、员工薪酬管理、员工福利管理、员工奖惩管理、薪资统计与分析、人员调整管理、人员流失统计分析、企业人才测评、员工安全管理和员工健康管理等多个领域的表格制作与数据统计分析，方便读者遇到相关问题时可直接从书中查询类似技巧的解法。

本书突出特色　　1．针对性强　　书中的每个案例都来自日常人力资源实际工作，能够解决用户的实际问题，能有效地提高人事、行政人员的工作效率。

2．适用性强　　本书以简单、清晰的步骤编排，这些步骤均按照实际操作的过程完成，因此即使读者没有任何Excel操作经验，也能迅速掌握实用技能。

3．重"操作"，讲"实用"　　本书理论知识讲解较少，将一些必备的理论知识以"知识点拨"形式分散在相应的步骤中，并在案例步骤讲解时以"操作技巧"的形式在相应步骤中提出另一种解决方法，从而让读者能更多、更好地掌握Excel操作技巧。

4．便于实操，举一反三　　全书采用逐步图解方式，读者可以根据书中的案例举一反三，而且本书配套光盘中附带了全书所有案例素材的结果文件，可以直接将本书中的案例应用到实际工作中，从而更加有效地增强学习的效果和实际应用能力。

本书适合读者　　本书特别适用于处于人事、文秘、行政办公一线的办公人员，也适用于企事业单位的管理者，还可以作为学习Excel运用的参考书。

本书由启赋书坊组织编写，参与书中资料收集、稿件编写、实例制作和整稿处理的有李立、杨倩、杨丽、于广浩、周轶、郭瑞燕、刘永彬、王伟光、田慧、巨英连、张养丽和陈泽等人。
由于作者水平有限，疏漏之处在所难免，恳请广大读者批评指正，并提出宝贵意见。

作者　　2011年8月

第一图书网, tushu007.com

内容概要

《excel人力资源管理必备的200个文件(含cd光盘1张)(双色)》包含了人力资源管理工作者常用的200个文件，涉及人力资源规划管理、人员招聘管理、人员甄选管理、人员录用管理、人事档案管理、公司人员结构分析、员工培训管理、员工绩效考核管理、员工出勤情况管理、员工值班与加班管理、员工出差管理、员工薪酬管理、员工福利管理、员工奖惩管理、薪资统计与分析、人员调整管理、人员流失统计分析、企业人才测评、员工安全管理和员工健康管理等多个领域的表格制作与数据统计分析等。

《excel人力资源管理必备的200个文件(含cd光盘1张)(双色)》采用简洁大方的表格式排版样式，讲解详尽，每个案例的制作过程都明确地展示出来，方便读者学习与制作。
在案例中配以“操作技巧”和“知识点拨”两个体例，丰富读者的excel知识面，达到学习、提升的目的。

《excel人力资源管理必备的200个文件(含cd光盘1张)(双色)》特别适用于处于人力资源管理的一线办公人员，也适用于企事业单位的管理者，还可以作为学习excel软件运用的参考书。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

《excel人力资源管理必备的200个文件(含cd光盘1张)(双色)》
第1章 人力资源规划管理表格/
常见人力资源规划管理表格制作
file01 各部门工作计划表
关键词：创建与保存工作簿、输入文本、合并后居中单元格、手动调整列宽、自动换行、使用预置边框快速添加边框
file02 人力需求规划表
关键词：打开工作簿、更改文字方向、重命名工作表、选择工作表组、删除工作表、关闭工作簿
file03 名额编制计划表
关键词：设置文本字符格式、插入行、减小字号、精确设置列宽、设置文本居中对齐
file04 工作说明书.
关键词：跨越合并单元格、精确调整行高、自动调整列宽、通过对话框设置边框样式
file05 人力资源部工作分析描述表
关键词：插入符号、绘制边框、隐藏网格线
常见人力资源规划管理表格赏析
file06 任职资格与工作环境分析表
关键词：选择边框颜色、选择线条样式、绘制边框网络、添加双底框线、设置对齐方式
file07 各部门年度工作分配表.
关键词：设置字体格式、合并单元格、调整行高与列宽、自动换行
file08 职位类人员需求预测表.
关键词：更改字体颜色、设置文本方向为竖排形式、自动调整列宽、自动换行
file09 职务分析调查问卷单.
关键词：绘制边框、增加单元格内容的缩进量、隐藏网格线
file10 人力资源现状分析表.
关键词：绘制双线边框、设置文本格式、合并单元格
第2章 人员招聘管理表格/
常见人员招聘管理表格制作
file11 人员招聘流程图
关键词：绘制形状、在形状中添加文字、设置形状填充的颜色、设置轮廓线条的颜色
file12 人员增补申请表
关键词：使用填充柄填充递增数字、修改日期显示格式、强制换行、擦除边框
file13 人员招聘计划报批表.
关键词：取消单元格合并、使用格式刷复制单元格格式、使用右键下拉列表选择输入数据、自动求和、绘制斜线边框
file14 招聘费用预算表
关键词：使用“ 序列 ”对话框填充递增数据、应用会计专用

格式、sum函数的应用、设置单元格顶端对齐
file15 招聘职位表.
关键词：同时在多个单元格中输入相同的数据、开启记忆式键入快速输入列中已有内容、输入以0开头的数字、以纯色隔行填充单元格底纹
常见人员招聘管理表格赏析
file16 招聘申请执行单
关键词：利用自动填充功能填充递增序号、强制换行、插入特殊符号
file17 应聘人员登记表
关键词：调整行高与列宽、直接输入文本型数字、更改文字方向
file18 招聘进程表.
关键词：选择线条颜色、使用粗匣框线、自动求和
file19 内部招聘工作流程示意图.
关键词：绘制形状、调整形状位置、设置形状无填充颜色、设置轮廓颜色、设置轮廓线型及粗细
file20 内部岗位竞聘报名表.
关键词：合并单元格、绘制双线外边框、日期格式设置
第3章 人员甄选管理表格/
常见人员甄选管理表格制作
file21 应聘者个人资料比较表.
关键词：插入word文档、新建窗口、全部重排
file22 应聘人员甄选比较表.
关键词：插入单元格、删除单元格、使用数据有效性序列建立下拉列表、保护工作表
file23 面试人员名单.
关键词：应用内置表格样式、修改表格样式、转换为普通区域
file24 面谈记录表.
关键词：应用单元格样式、允许部分单元格可编辑、加密工作簿
file25 应聘人员笔试成绩表.
关键词：求平均值、计算成绩名次、简单排序
常见人员甄选管理表格赏析？
file26 面试评价表.
关键词：应用单元格样式、使用数据有效性建立面试考官下拉列表、取消单元格锁定、保护工作表（密码为“123456”）
file27 面试结果推荐表
关键词：更改日期格式、使用格式刷按钮快速复制格式、应用会计数字格式
file28 应聘人员复试名单
关键词：套用表格样式、表格样式选项显示、设置行高与列宽、设置文本格式、转换为区域
file29 应聘人员复试记录表.
关键词：调整行高、使用数据有效性建立下拉列表、会计数字格式的应用

file30 聘约人员任用核定表.
关键词：应用单元格样式、套用表格格式、调整行高、设置字符格式
第4章 人员录用管理表格/
常见人员录用管理表格制作
file31 职员录用通知单
关键词：设置特殊日期格式、使用对话框设置文本方向、增大边框与单元格文本间的距离、用图案填充单元格
file32 新进员工报到手续表.
关键词：修改单元格样式、查找数据、替换数据
file33 人员试用标准表
关键词：添加下画线、设置文本分散对齐、设置千位分隔符、设置货币格式、快速调整小数位数、将表格复制为图片
file34 员工履历表.
关键词： 插入图片、删除图片背景、调整图片大小及位置、调整图片亮度与对比度、应用图片样式
file35 新员工试用表.
关键词：today函数的应用、将公式粘贴为数值、限制输入整数、设置提示消息、设置错误警告
常见人员录用管理表格赏析
file36 员工工作证.
关键词：单元格纯色填充、插入图片、调整图片大小、裁剪图片
file37 人员试用期鉴定表
关键词：设置字体格式、限制性别输入值、货币格式的应用
file38 员工转正申请表
关键词：解除单元格锁定、保护工作表、修改单元格内容、保护密码字符串为“ 123456 ”
file39 人员试用考查表
关键词：向上旋转文字、插入符号、分散对齐、添加会计双下画线
file40 人员试用申请及核定表.
关键词：重命名工作表、删除多余的工作表、设置工作表标签颜色
第5章 人事档案管理表格/
常见人事档案管理表格制作
file41 人事资料登记表
关键词：添加记录单到快速访问工具栏中、使用记录单输入数据、限制文本的长度、圈释无效数据
file42 人事资料查询表
关键词：复制工作表、使用搜索框筛选、自定义筛选
file43 销售部管理人员结构图.
关键词：插入smartart图形、添加形状、使用右键菜单添加文本、更改颜色、应用smartart样式
file44 人事变更报告单
关键词：删除重复项、升序排列、新建条件规则实现隔行填充、共享工作簿

file45 人事通报表.
关键词：使用对话框绘制斜线、设置文本以上标形式显示、设置文本以下标形式显示、添加批注、选择性粘贴批注
常见人事档案管理表格赏析
file46 管理人才储备表
关键词： 限制输入整数范围、days3 6 0 函数的应用、today函数的应用
file47 公司现有人数一览表.
关键词：绘制三栏斜线表头、插入文本框、设置文本框轮廓和填充为无颜色
file48 人员内部调动申请表.
关键词：清除自定义的自动更正功能、绘制边框、使用格式刷复制格式
file49 干部一览表.
关键词：屏幕截图、调整图片大小和位置、删除图片背景
file50 员工通信簿.
关键词：限制电话号码长度、圈释无效数据、取消超链接
第6章 公司人员结构分析图表/
常见公司人员结构分析图表制作
file51 员工教育程度分布图.
关键词：绝对引用、应用百分比样式、创建饼图、应用图表布局、应用图表样式、设置数据标签格式
file52 各部门员工性别分布图.
关键词： 复制图表、更改图表类型、设置分类间距、应用形状样式、隐藏横坐标轴标签
file53 员工年龄结构分布图.
关键词：创建复合饼图、设置第二绘图区数值个数、移动图表、设置第二绘图区的大小
file54 公司人员职称结构图.
关键词：创建三维饼图、更改饼图的厚薄、调整扇区的起始角度、分离单个扇区
file55 公司管理人员替换图.
关键词：更改smartart图形布局、更改颜色、应用艺术字样式、添加映像、棱台效果、转换为形状
常见公司人员结构分析图表赏析
file56 公司各部门权限结构图.
关键词：插入smartart图形、应用smartart颜色、应用smartart样式、插入艺术字
file57 员工总人数变化图
关键词：创建面积图、追加数据系列、更改数据系列图表类型、应用图表布局、添加坐标轴标题
file58 各部门员工人数条形图.
关键词：勾选“ 逆序类别 ”复选框、隐藏数值坐标轴刻度、设置类别坐标轴线条颜色为“ 无 ”、应用图表布局
file59 宝塔式企业管理结构.
关键词：插入基本棱锥图、更改棱锥图布局、更改图形颜色、绘制右大括号、绘制并设置文本框格式

file60 员工性格调查分布图.
关键词：创建雷达图、设置数据标记的填充颜色为“无”、设置数据标记的轮廓线条颜色及粗细
第7章 员工培训管理表格/
常见员工培训管理表格制作
file61 培训需求调查统计表.
关键词：数据条的应用、数据条长度控制、数据条外观颜色、管理条件规则
file62 员工培训计划表
关键词：设置特殊日期格式、突出发生日期之前或之后数据、突出包含某文本的数据、清除所选条件格式
file63 企业年度培训费用预算表.
关键词：创建迷你图、复制迷你图、应用迷你图样式、显示特殊标记、取消组合、清除迷你图
file64 员工培训成绩排行榜.
关键词：rank.eq函数的应用、应用图标集、设置图标集值范围
file65 培训成绩评定表
关键词：if函数的应用、自定义文本序列顺序、按自定义序列排序
常见员工培训管理表格赏析
file66 参与培训人员的胸卡.
关键词：使用复制按钮复制、使用粘贴按钮粘贴、使用【ctrl+c】组合键和【ctrl+v】组合键复制与粘贴
file67 培训成绩查询表
关键词：高级筛选、设置并列条件、选择高级筛选方式、设置复制到的目标位置
file68 员工培训报告表
关键词：跨列居中、设置文本逆时针角度旋转、设置图案填充
file69 培训成果评估表
关键词：迷你柱形图、更改迷你图颜色、复制迷你图、组合迷你图、显示首点和尾点
file70 培训学员反馈表
关键词：更改文本方向、填充递增序列数值、合并单元格、跨列居中单元格、绘制边框
第8章 员工绩效考核管理表格/
常见员工绩效考核管理表格制作
file71 员工考核流程图
关键词：插入艺术字、使用浮动工具栏设置、对齐形状、平均分布形状、组合形状
file72 员工业绩统计表
关键词：多关键字排序、分类汇总、分级显示明细数据、嵌套分类汇总
file73 员工业绩评价表
关键词：复制与粘贴数据、删除重复项、sumif函数的应用、根据所选内容创建名称、名称用于公式

file74 员工月度业绩比较图.
关键词：更改迷你图类型、编辑迷你图数据、更改迷你图颜色、更改迷你图标记颜色
file75 员工绩效考核成绩排行榜.
关键词：average函数的应用、搜索函数、rank.avg函数的应用、round函数的应用、trunc函数的应用
常见员工绩效考核管理表格赏析
file76 员工工作态度互评表.
关键词：average函数的应用、创建条形图、应用图表布局、应用图表样式
file77 员工工作品行考核表.
关键词：自动求和、设置图标集数字范围、隐藏部分图标集图标
file78 绩效考核面谈表
关键词：插入艺术字、为艺术字添加阴影效果、为艺术字添加映像效果、为艺术字添加棱台效果
file79 目标与实际业绩比较图.
关键词：设置图形的三维旋转角度、设置三维图形的基底格式、设置条形图逆序类别显示、应用图表布局样式
file80 员工自评表.
关键词：设置字符格式、合并单元格、添加边框样式、输入下画线
第9章 员工出勤情况管理表格/
常见员工出勤情况管理表格制作
file81 员工请假单.
关键词：更改艺术字样式、更改艺术字填充颜色、更改艺术字轮廓颜色、更改艺术字的阴影效果、更改艺术字的发光效果、更改艺术字的棱台效果
file82 员工月出勤记录表
关键词：快速填充工作日日期、绘制线条、设置线条颜色、插入文本框
file83 员工出勤统计表
关键词：冻结窗格、countblank函数的应用、countif函数的应用、count函数的应用
file84 员工出勤查询表
关键词：vlookup函数的应用、复制数据有效性设置、清除数据有效性
file85 员工日出勤情况分析图.
关键词：创建面积图、设置数据系列格式、添加数据系列、更改数据系列图表类型、设置坐标轴刻度
常见员工出勤情况管理表格赏析
file86 员工年假休假统计表.
关键词：if函数的应用、days360函数的应用、自定义计算公式
file87 员工出勤工薪记录表.
关键词：忽略公式检查错误、sum函数的应用、product函数的应用、应用会计数字格式

file88 员工请假流程图
关键词：绘制形状、更改线条箭头样式、设置单元格边框颜色、设置图形中文本格式
file89 员工签到簿.
关键词：打印标题行、预览实际打印效果、缩放到页面效果
file90 员工出勤率统计表
关键词：相对引用、应用百分比样式、应用图表样式、设置标记线样式为平滑线
第10章 员工值班与加班管理表格/
常见员工值班与加班管理表格制作
file91 值班安排表.
关键词：插入批注、编辑批注、查阅批注、显示所有批注
file92 值班人员的合理调整表.
关键词：product函数的应用、加载规则求解工具、规划求解、保留规划求解结果
file93 值班人员提醒表
关键词：使用公式确定要设置格式的单元格、today函数的应用、设置打印区域、预览打印效果、设置页面居中对齐
file94 值班记录查询表
关键词：设置多条件筛选、在筛选条件中使用通配符、日期筛选
file95 加班工资统计表
关键词：hour函数的应用、minute函数的应用、if函数的应用、sumproduct函数的应用
常见员工值班与加班管理表格赏析
file96 值班替换申请表
关键词：在页眉中插入文件名、在页眉中插入当前日期和当前时间、在页脚中插入页码
file97 值班补贴申请表
关键词：强制换行、合并单元格、擦除多余的边框、隐藏网络线
file98 员工加班申请表
关键词：设置日期数字格式、hour函数的应用、minute函数的应用、将日期数字转换为常规数字
file99 加班记录表.
关键词：套用表格样式、hour函数的应用、minute函数的应用、将表格转换为普通区域
file100 加班费用计算表
关键词：删除重复项数据、sumif函数的应用、定义名称、应用名称
第11章 员工出差管理表格/
常见员工出差管理表格制作
file101 员工出差申请单
关键词：清除格式、打印选择区域、显示页边距、在预览区调整单元格列宽
file102 员工出差计划表
关键词：按人员限制访问权限、添加windows live id账号、

以附件形式发送至电子邮箱
file103 员工出差旅费报销单.
关键词：month函数的应用、day函数的应用、设置数字以中文大写数字显示、隐藏列
file104 各部门员工出差统计表.
关键词：以单元格颜色排序、subtotal函数的应用、以pdf形式发送邮件
file105 出差一周定期报告表.
关键词：检查公式错误原因、显示计算步骤、修改错误、追踪单元格引用、移去箭头
常见员工出差管理表格赏析
file106 出差误餐费申领单
关键词：将单元格复制为图片、粘贴图片、清除单元格内容及格式
file107 部门领导出差动态表.
关键词：设置文本居中对齐、添加粗匣框线、将单元格区域粘贴为图片、以pdf文件发送附件
file108 旅费精算表.
关键词：设置边框线条样式、精确设置列宽、添加下框线、隐藏网络线
file109 预支差旅费申请单
关键词：设置数字以中文大写格式显示、强制换行、将单元格区域粘贴为图片
file110 月份出差补助统计表.
关键词：输入以0开头的数字、days360函数的应用、prodcut函数的应用
第12章 员工薪酬管理表格/
常见员工薪酬管理表格制作
file111 员工工资标准表
关键词：导入文本文件、设置货币符号、共享工作簿
file112 员工工资统计表
关键词：导入access数据、导入网站数据、if函数嵌套使用
file113 员工工资条.
关键词：显示“开发工具”选项卡、添加控件、设置控件属性、编写控件对应代码
file114 员工工资动态分析表.
关键词：创建数据透视表、调整数据透视表字段布局、分段组合字段、隐藏明细数据
file115 员工工资动态分析图.
关键词：创建数据透视图、更改数据透视图图表类型、插入切片器、使用切片器筛选
常见员工薪酬管理表格赏析
file116 岗位调动薪酬变动审批表.
关键词：导入文本文件、强制换行、合并单元格、设置字符格式、添加边框
file117 各等级薪资分布情况.
关键词：frequency函数的应用、创建饼图、应用图表布

局样式
file118 各部门薪资分布比较图.
关键词：创建数据透视表、设置字段布局、创建数据透视图、插入切片器筛选数据
file119 员工工资转账表
关键词：复制数据、粘贴数据、限制数据文本长度
file120 员工工资级数评定表.
关键词：插入列、插入行、跨越合并单元格、添加预设边框
第13章 员工福利管理表格/
常见员工福利管理表格制作
file121 企业的人力资源类型示意图
关键词：将smartart图形转换为形状、插入文本框、设置文本框格式、复制文本框、取消组合
file122 个人社会保险登记表.
关键词：绘制分组框控件、绘制单选按钮控件、设置控件格式
file123 参加社会保险人员申报表.
关键词：自定义公式计算缴费金额、隐藏工作表标签、保护并共享工作簿
file124 住房公积金缴存限额表.
关键词：创建圆柱图、设置坐标轴刻度、调整图例位置、显示数据模拟表
file125 职工住房公积金提取申请表
关键词：插入分页符、删除分页符、分页预览、重设分页符
常见员工福利管理表格赏析
file126 医疗费用申报表
关键词：将所有列调整为一页、打印网络线、预览实际打印效果
file127 生育保险申报表
关键词：分页预览视图、手动调整分页符位置、调整显示比例
file128 员工个人缴纳保险费代缴表
关键词：隐藏功能区、隐藏编辑栏、标题、隐藏工作表标签、隐藏垂直和水平滚动条
file129 员工住房公积金缴纳费用表
关键词：绝对单元格引用、启用全屏显示功能、退出全屏显示
file130 养老保险转移申请表.
关键词：插入分页符、调整分页符位置、设置纸张大小、预览打印效果
第14章 员工奖惩管理表格/
常见员工奖惩管理表格制作
file131 员工奖惩登记表
关键词：编辑拼音、显示拼音字段、拼音设置
file132 奖惩呈报表.
关键词：快速还原为默认字体、以渐变色填充单元格底纹、允许用户编辑区域

file133 年度获得奖励情况统计表.
关键词：设置自动更正、拼写检查、同义词库查询、中英文翻译
file134 奖惩申斥流程图
关键词：使形状从右到左显示、升级/降级、上移或下移形状、更改形状、增大/减小形状
file135 企业员工奖惩裁决表.
关键词：应用主题样式、更改主题颜色、更改主题字体、应用主题效果
常见员工奖惩管理表格赏析
file136 工作奖金核算表
关键词：if函数的应用、名称框定义名称、使用对话框定义名称、应用名称
file137 员工奖惩月报表
关键词：创建筛选条件、使用高级筛选、将筛选结果复制到目标位置
file138 员工奖惩查询表
关键词：使用数据有效性建立名称下拉列表、vlookup函数的应用、单元格的绝对引用
file139 纪律处分通知书
关键词：在页眉中添加固定文本、插入工作表名、调整分页符位置
file140 员工处罚记录表
关键词：设置首页不同、在页眉中快速添加文件名、添加文件的总页数、输入竖排文本
第15章 薪资统计与分析图表/
常见薪资统计与分析图表制作
file141 抽样调查员工薪资构成.
关键词：搜索函数rand函数的应用、将公式复制为数值、frequency函数的应用
file142 抽样调查员工的学历构成.
关键词：if函数的嵌套应用、randbetween函数的应用、使用【f9】键将公式永久性改为随机数
file143 年龄与薪资的相关性分析.
关键词：加载数据分析工具、使用相关系数工具、correl函数的应用
file144 男、女薪资高低比较图.
关键词：堆积百分比面积图、插入剪贴画、移动图片位置、调整图片大小
file145 员工快乐指数与薪资关系图
关键词：averageif函数的应用、创建三维饼图、应用图表布局样式
常见薪资统计与分析图表赏析
file146 不同职位薪资比较图.
关键词：设置数据点颜色、将垂直轴线条设置为无颜色、隐藏图例、输入图表标题文本
file147 薪资与业绩的关系图.

关键词：编辑图表源数据、添加坐标轴标题、设置数据标记样式、设置数据标记填充色
file148 薪资涨幅趋势分析图.
关键词：添加垂直线、设置垂直线线型、设置垂直线线条颜色、设置图表区格式
file149 不同学历背景对薪酬的满意度
关键词：创建三维柱形图、设置三维旋转度、缩放图表深度、设置图表基底颜色
file150 改变目前薪酬状况的选择.
关键词：分离指定扇区、放大饼图高度、应用图表样式
第16章 人员调整管理表格/
常见人员调整管理表格制作
file151 人事变动申请表
关键词：插入页眉与页脚、在页眉中插入图片、设置页眉中图片的格式
file152 人员调整建议表
关键词：合并单元格样式、单色打印、将所有列缩放为一页、设置打印份数、打印表格
file153 人员调职申请书
关键词：设置纸张大小、设置纸张方向、设置批注打印位置、设置打印顺序、调整页边距
file154 员工调派意见表
关键词：自定义页边距、自定义页眉和页脚区域大小、设置页面水平和垂直居中、打印标题
file155 人员编制变更申请表.
关键词：增加缩进量、页面视图、手动调整页边距、显示/隐藏空格、调整打印顺序、设置打印范围页数、添加连接的打印机
常见人员调整管理表格赏析
file156 管理职位递补表
关键词：插入背景图片、更改纸张方向、设置打印区域
file157 人员晋升核定表
关键词：自定义页眉和页脚区域大小、设置页面居中方式显示、重设所有分页符
file158 员工调动通知单
关键词：打印选定区域、设置打印份数、打印表格
file159 派遣员工录用通知书.
关键词：添加内置页眉和页脚样式、将所有列缩放至一页、取消勾选“随文档一起缩放”复选框、取消勾选“与页边距对齐”复选框
file160 员工调离呈签表
关键词：打印预览、缩放到页面、显示边距、将所有列调整为一页
第17章 人员离职与流失统计分析表/
常见人员离职与流失统计表格制作
file161 离职原因的种类
关键词：绘制文本框、绘制左大括号、调整大括号弧度、设置文本框填充颜色、设置文本框轮廓颜色

file162 各部门人员流失率统计表.
关键词：百分比样式应用、向下填充功能、choose函数的应用、隐藏零值
file163 流失人员学历结构比例图.
关键词：设置扇区起始角度、设置数据点格式、设置数据标签格式、删除指定数字点标签及图例
file164 公司员工流失率统计分析.
关键词：不带格式填充、设置百分比样式显示、创建条形图、逆序类别
file165 人员流失原因统计与分析.
关键词：删除重复项、countif函数的应用、创建三维柱形图、修改三维柱形图的深度
常见人员离职与流失统计分析表格赏析
file166 离职申请表.
关键词：插入特殊符号、手动调动列宽和行高、绘制边框线条、隐藏网格线
file167 辞职申请审批表
关键词：插入选项按钮控件、设置控件格式、复制控件、单击选项按钮控件
file168 员工离职结算单
关键词：增加缩进量、插入文本框、设置文本框填充和轮廓为无颜色、为文本框中文本添加阴影效果
file169 工作移交情况表
关键词：全屏显示、调整显示比例、将工作簿以附件形式发送到电子邮箱
file170 职务免除通知单
关键词：插入图章签名、选择签名图章、查看签名证书
第18章 人才评测管理表格/
常见企业人才评测管理表格制作
file171 个性品质测评.
关键词：录制宏、编辑宏、设置宏的快捷键、执行宏
file172 员工工作动力测评
关键词：添加数值调节钮控件、设置数值调节钮的值范围、使用组合框控件设置下拉列表、设置组合框控件的值范围
file173 创新能力测评.
关键词：添加列表框控件、设置列表框控件值范围、添加复选框、设置复选框控件格式
file174 心理健康测评成绩分析.
关键词：自动求和、新建条件规则突出显示单元格、将工作簿存放在skydrive网络硬盘中、在网络硬盘上查看存放的文件
file175 职业适应性测评
关键词：插入文本框控件、设置文本框控件属性、使用软键盘插入符号、切换软键盘符号类型
常见企业人才评测管理表格赏析
file176 人才综合素质测评表格.
关键词：自动求和、按字段进行降序排列、应用图标集
file177 解决问题风格测评

关键词：添加下框线、绘制分组框控件、编辑控件上的文本、绘制选项按钮控件、排列多个控件
file178 领导者能力结构测评.
关键词：index函数的应用、绘制滚动条控件、设置滚动条控制值、拖动滚动条查看不同员工领导能力结构分析情况
file179 事业驱策力测评
关键词：录制宏、编辑宏、执行宏
file180 职业性格测评.
关键词：使用格式刷复制单元格格式、启用分页预览、调整分页符位置
第19章 员工安全管理表格/
常见员工安全管理表格制作
file181 安全教育培训计划安排表.
关键词：分列、weekday函数的应用、取消自动将电子邮箱转换为超链接
file182 员工安全知识考核成绩表.
关键词：移至单元格区域块位置、按分类合并计算、创建条形图
file183 安全管理实施计划表.
关键词：以天数填充日期、choose函数与weekday函数嵌套使用、自动调整列宽
file184 用电安全检查表
关键词：检查文档、检查辅助功能、查看辅助检查信息、标记为最终状态
file185 安全日报表.
关键词：设置密码保护excel文档、创建数字证书、添加数字签名、查看添加数字签名效果
常见员工安全管理表格赏析
file186 安全隐患整改通知单.
关键词：设置允许编辑区域、设置修改权限密码为123、保护工作表、设置保护工作表的密码为
file187 工伤事故报告表
关键词：检查文档、全部删除个人信息、以全屏显示方式显示工作簿
file188 工伤报告单.
关键词：启用分页预览视图、调整分页符位置、将工作簿创建为pdf文件
file189 事故调查报告表
关键词：导入文本文件、插入列、设置字符格式、隐藏网格线
file190 赔偿处理调查报告书.
关键词：保护共享工作簿、突出显示修订、拒绝或接收修订
第20章 员工健康管理表格/
常见员工健康管理表格制作
file191 健康档案登记表

关键词：突出显示不等于某值的单元格、选择性粘贴单元格格式、分页预览视图、自定义视图

file192 健康体检流程图

关键词：使用“文本窗格”添加文本、使用“文本窗格”添加形状、更改颜色、应用smartart样式、调整smartart图形大小、将smartart图形转换为形状

file193 员工健康体检表

关键词：插入word对象、以图标方式显示、链接文件、编辑插入的word对象、转换对象类型

file194 员工健康状况一览表.

关键词：插入表格、应用表格样式、调动表格大小

file195 企业员工健康检查汇总表.

关键词：插入超链接、设置链接到目标位置、更改屏幕提示文本

常见员工健康管理表格赏析

file196 员工健康水平分布图.

关键词：加载数据分析工具、使用直方图工具、更改图表坐标轴标题、应用图表样式

file197 员工健康与晨运关系图.

关键词：创建气泡图、添加数据系列、添加坐标轴标题

file198 员工健康与工作环境关系图

关键词：创建散点图、调整图例位置、添加坐标轴标题、插入文本框

file199 员工健康与个人习惯关系图

关键词：创建折线图、设置横坐标轴格式、设置数据标记选项及填充、为数值坐标轴添加竖排标题

file200 职工心理健康档案卡.

关键词：设置打印区域、设置纸张大小、设置纸张方向、加密工作簿，其密码为“123456”

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

版权页：插图：

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《Excel人力资源管理必备的200个文件(双色)》针对性强，每个案例都来自日常财务、会计办公的工作实践，根据业务领域分类编排目录，便于快速找到需要的文件。
每个技法均有范例效果图与所运用知识关键词展示，可立即套用到自己的工作中。
适用性强，每个范例均有文件制作过程的超细致步骤讲解，即使不熟悉Excel的读者上手也没有任何困难。
以“知识点拨”形式介绍必备的理论知识；以“操作技巧”形式提出另一种解决方法；章末还提供了经典案例赏析。
多媒体视频教学，精心录制了时间长达291分钟的多媒体视频教学课程，真实再现各个案例的制作流程和具体方法，200个实用文件全奉送，《Excel人力资源管理必备的200个文件(双色)》配套光盘包含了全书200个案例的全部原始文件，最终文件，读者可以直接将光盘中的电子文件应用的实际工作中，立竿见影地增学习效果和实际应用能力。

第一图书网, tushu007.com

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