Office Home 编著
中科普职业培训中心 监制

办公室之王

行政与人力资源管理必会

Office

应用100例

名企优秀管理模板实例解说，掌握老板离不开你的职场技能

内容专业实用

由职场专家为你量身打造，结合职业培训中心的专业经验，以工作中的具体应用为主线，旨在提高职业技能与工作技巧。

应用实例简单易学

摈弃传统IT图书过多的理论知识讲解，直接模拟办公室现场工作环境，将软件应用与工作需要相结合，并汇集整理成册，更方便阅读与学习。

海量工具模板光盘

光盘包含大量与实际工作密切相关的模板、范文等实用工具，实惠更超值。

电脑报电子音像出版社
CEAP ELECTRONIC & AUDIOVISUAL PRESS

行政与人力资源管理

必会Office应用100例

Office Home 编

电脑报电子音像出版社
CEAP ELECTRONIC & AUDIOVISUAL PRESS

内容简介

我们以行政与人力资源工作者在管理中的具体应用为主线，按照日常工作特点谋篇布局。由职场专家量身打造，以知名企业经典应用为模板，在讲解具体工作方法的同时，也介绍了相关的 Word、Excel、PowerPoint 常用功能。

内容没有机械地讲解理论知识，而是直接模拟办公室现场工作环境，将软件应用与工作需要相结合。全手册共分 3 篇 12 章分别介绍了：行政与人力资源工作中必用的各类公文、单据、演示教案、办公用品管理、企业邀请函、招聘流程表、招聘预算、面试评估、培训需求调查、培训成绩统计，更加入了薪酬管理、工资条打印、个税扣除、社保管理、考勤、职工信息管理。案例实用，步骤清晰。本手册主要面向行政与人力资源管理人员，特别是职场新人和急需加强自身职业技能的进阶者。同时，也适合希望提高自身能力的职场人士与院校专业学生阅读。

光盘要目： 行政与人力资源管理常用工具
循序渐进学Office视频教程
配套实例模板
流行办公模板大全

办公室之王——行政与人力资源管理必会Office应用100例

编　　著：Office Home
技术编辑：张　涛
组版编辑：李品娟
出版单位：电脑报电子音像出版社
地　　址：重庆市双钢路3号科协大厦
邮政编码：400013
对外合作：(023)63658933
发　　行：电脑报经营有限责任公司
经　　销：各地新华书店、报刊亭
CD生产：苏州新海博科技有限公司
文本印刷：重庆联谊印务有限公司
开本规格：787mm×1092mm　1/16　14印张　300千字
版　　号：ISBN 978-7-89476-168-2
版　　次：2009年7月第1版　2009年7月第1次印刷
定　　价：29.80元(1CD+手册)

前言

Foreword...

经济不景气？工资一直没有提升？这是困扰众多职场人士的问题。而对于各行业的办公人员来说，微软的Office办公软件是个非常通用的工具，它与各行业的数据处理、分析应用结合得非常紧密，深受专业办公人士的青睐。有鉴于此，我们推出了这套《办公室之王》，内容涵盖市场与销售、会计与财务管理、人力资源与行政、高效办公等多个领域。

相较于市面上种类繁多的同类书籍，本系列的优势在于：我们没有机械地讲解理论知识，而是以工作者在管理中的具体应用为主线，直接模拟办公室现场工作环境，将软件应用与工作需要相结合；把知名企业优秀的管理模板作为实例解说，能显著提高办公效率与水平。

前言

Foreword...

专业性

由职场专家为你量身打造，结合职业培训中心的专业咨询经验，包括求职能力与技巧培训，涉及行业管理、数据收集、整理、计算、分析等各个方面，是职场人士的必备模板。

针对性

完全按照职业工作内容进行谋篇布局，以Excel在某个职业工作中的具体应用为主线，通过知名企业典型应用案例，在细致讲解步骤和思路的同时，将Excel各项常用功能的使用方法完美融合。

实用性

每一个实例的制作步骤均严格按照实际操作来完成，没有步骤省略和跳跃，即使读者没有任何Office操作经验，也能迅速掌握实用技能。

海量模板与工具光盘

大量与求职和实际工作密切相关的模板、范文等实用工具，不仅与文章中的实例一一对应，还加入了更多知名企业的优秀模板。

CONTENTS 办公室之王 目录

PART 1 行政公文与单据

第1章 撰写公文.....2

1.1 公文的规范.....3

1.2 撰写通告.....4

1.2.1 页面设置.....4
1.2.2 设置标题样式.....5
1.2.2 设置正文字体.....6
1.2.3 使用Word模板撰写公文.....7

第2章 办公用品管理.....9

2.1 办公用品领用记录表.....10

2.2 车辆使用管理表.....13

第3章 批量制作邀请函.....20

3.1 创建数据源文件.....21

3.2 创建邀请函的主文档.....21

3.2.1 自定义纸张.....21
3.2.2 制作页眉、页脚.....22
3.2.3 美化页面背景.....23
3.2.4 编辑邀请函正文.....24

3.3 运用邮件合并生成批量邀请函.....25

3.3.1 导入数据源中的数据 25
3.3.2 添加合并域至主文档 27
3.3.3 邮件信函合并和打印 28

3.4 使用向导制作信封 29

3.5 自定义中文信封 31

3.5.1 自定义信封尺寸 31
3.5.2 设计信封格式 32
3.5.3 用邮件合并批量制作信封 34

第4章 幻灯片的设计与放映 37

4.1 幻灯片模板与主题 38

4.1.1 更改幻灯片版式 38
4.1.2 向新演示文稿应用模板 38
4.1.3 套用主题 39

4.2 设计幻灯片母版 40

4.2.1 定义幻灯片母版 40
4.2.2 讲义母版 41

4.3 增添动画效果 42

4.3.1 选取动画方案 42
4.3.2 自定义动画进入效果 43
4.3.3 动作路径设置 45
4.3.4 自定义动作路径 46

4.4 创建交互式效果 46

4.4.1 利用动作按钮交互 46
4.4.2 利用图形、文本对象交互 48
4.4.3 利用超链接交互 49

4.5 放映与设置幻灯片 50

4.5.1 放映幻灯片 50
4.5.2 自定义放映幻灯片 51

4.5.3 设置幻灯片放映 51
4.5.4 排练计时 51
4.5.5 录制旁白 53

第5章 固定资产的核算 55
5.1 分类折旧表 56
5.2 固定资产台账表 59
5.3 月折旧表 64

PART 2 招聘与录用

第6章 招聘流程图 70
6.1 创建工作簿 71
6.2 表格的绘制 72
6.3 绘制招聘流程图 74
6.4 添加文字 79
6.5 美化招聘流程图 80

第7章 人员调整申请单 82
7.1 添加文字和设置表格 83
7.2 美化人员调整申请单 87
7.3 制作招聘费用预算表 89

第8章 面试评价表 93

8.1 创建面试评价表 94

8.2 美化面试评价表 96

第9章 培训表格 97

9.1 培训需求调查表 98

9.1.1 创建培训需求调查表 98
9.1.2 美化培训调查表 100

9.2 培训成绩统计表 102

9.2.1 创建培训需求调查表 102
9.2.2 判断成绩是否达标 106
9.2.3 自动生成排名 107
9.2.4 美化培训成绩统计表 108

9.3 面试通知单 109

9.3.1 创建面试通知单 109
9.3.2 创建面试通知单的Word文档 111
9.3.3 创建Excel和Word的邮件合并 111

9.4 员工信息表 114

9.4.1 创建员工信息表 114
9.4.2 添加Logo图片 116

9.5 员工胸卡 118

9.5.1 创建人事数据表 118
9.5.2 创建“员工胸卡”Word文档 120
9.5.3 用邮件合并添加图片 123

PART 3 薪酬福利管理

第10章 薪酬管理表格 128

10.1 银行代发工资表 129

10.1.1 创建新表格 129
10.1.2 录入数据 131
10.1.3 公式与函数 133
10.1.4 表格设置 134
10.1.5 表格预览与保存 136

10.2 个人所得税税率表 137

10.3 个人信息表 139

10.4 个人当月信息表 141

10.5 工资明细表 144

10.5.1 编制工作表 145
10.5.2 加班工资、养老费等费用的公式编制 147
10.5.3 计算个人所得税 151

10.6 制作员工工资条 155

10.6.1 表格制作 156
10.6.2 函数说明 159

第11章 创建员工出勤表 161

11.1 基本框架设置 162

11.2 录制宏 164

11.3 制作宏按钮 165

11.4 记录出勤 166

11.5 统计结果 166

第12章 人事信息库 168

12.1 表格创建与录入 169

12.1.1 创建人力资源信息表 169
12.1.2 性别、出生月日、年龄的自动显示 170
12.1.3 劳动合同到期提醒功能 171
12.1.4 用“记录单”录入信息 174

12.2 数据分析与查询 176

12.2.1 用“窗口冻结”功能查询数据 176
12.2.2 “自动筛选”功能进行简单的数据统计 177
12.2.3 用“数据透视表”功能快速汇总各项数据 178
12.2.4 简历的自动生成 180

附录1 常用Excel函数速查 184

日期与时间函数 184
信息函数 189
逻辑运算符 193
查找和引用函数 194
统计函数 200

附录2 Excel的键盘快捷键 210

PART 1
行政公文与单据

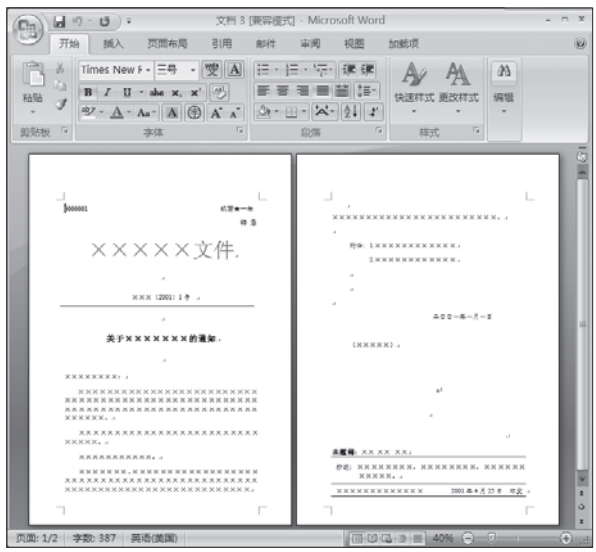
本部分适合人员：行政、文秘

作为一名行政人员，首要工作就是要学会制作各种文书与单据，本部分将介绍最基本的几种公文及办公室用品管理单据的制作与设置，以及PPT演示文案的美化方法。

第1章 撰写公文

公文，全称公务文书，是指行政机关在行政管理活动中产生的，按照严格的、法定的生效程序和规范的格式制定的具有传递信息和记录作用的载体。公文乃公务活动的产物和工具，是公府所作之文，是公事所用之文。换言之，公文是各级各类国家机构、社会团体和企事业单位在处理公务活动中有着特定的效能和广泛的用途的文书，它能够超越时空的限制，为国家管理提供所需的信息。

知识要点： 1.Word字体、标题设置
2.Word公文向导
3.插入特殊字符



行政公文模板

办公室技巧：多制造亲近老板得机会。因为下属太过敬畏以致于跟老板有沟通的心理障碍，畏惧权威的结果，老板只好独来独往，其实在大多数情况下，他都不愿意扮演这样的角色。

1.1 公文的规范

公文具有规范的结构和格式，各种类型的公文都有明确规定的格式，而不是像私人文件那样主要靠各种“约定俗成”的格式。公文区别于其它文章的主要特点是公文是具有法定效力于规范各式的文件。

1.公文用纸幅面尺寸

公文用纸采用GB/T 148中规定的A4型纸，其成品幅面尺寸为：210mm×297mm，尺寸的允许偏差见GB/T 148。

2.公文页边与版心尺寸

公文用纸天头（上白边）为：37mm±1mm

公文用纸订口（左白边）为：28mm±1mm

版心尺寸为：156mm×225mm（不含页码）

3.公文中图文的颜色

未作特殊说明公文中图文的颜色均为黑色。

4.排版制版要求

正文用3号或4号仿宋字，一般每面排22行，每行排28个字。版面干净无底灰，字迹清楚无断划，尺寸标准，版心不斜，误差不超过1mm。

5.印刷要求

双面印刷；页码套正，两面误差不得超过2mm。黑色油墨应达到色谱所标BL100%，红色没墨应达到色谱所标Y80%，M80%。印品着墨实、均匀；字面不花、不白、无断划。

6.装订要求

公文应左侧装订，不掉页。包本公文的封面与书芯不脱落，后背平整、不空。两页页码之间误差不超过4mm。骑马订或平订的订位为两钉钉锯外订眼距书芯上下各1/4处，允许误差±4mm。平订钉锯与书脊间的距离为3mm~5mm；无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固；后背不可散页明订。裁切成品尺寸误差±1mm，四角成90°，无毛茬或缺损。

7.公文中各要素标识规则

本标准将组成公文的各要素划分为眉首、主体、版记三部分。置于公文首页红色反

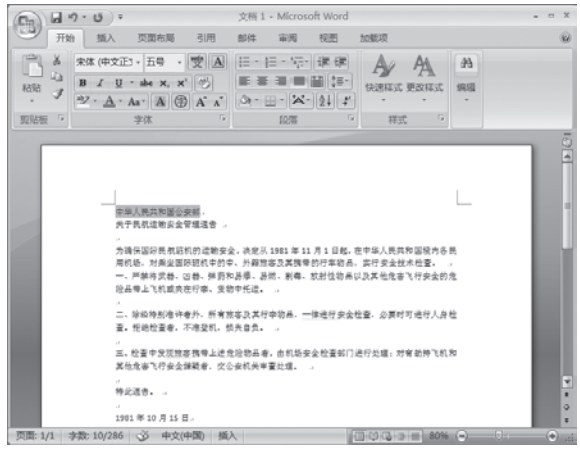
线（宽度同版心，即156mm）以上的各要素统称眉首；置于红色反线（不含）以下至主题词（不含）之间的各要素统称主体；置于主题词以下的各要素统称版记。

1.2 撰写通告

通告是属于周知性的文种之一，是单位或团体在一定的范围内，对人民群众、机关团体公布应当遵守和周知的事项的文件。通告与布告、公告都同属于周知性公文，但它们之间相比还有其特点。通告所宣告的事项多属于专业性或业务性的，多涉及公安、交通、金融方面，而布告内容广泛得多，涉及面较广；公告为重大事项的发布。通告适用的范围，不仅仅限于上级对下级，不相隶属的单位也可使用。它有具体范围和时限性。通告发布的形式较多，可登报，可广播，可张贴。布告以张贴为主，公告多广播、登报。

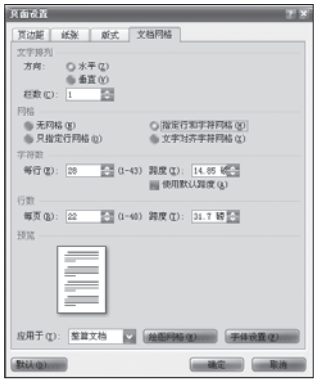
1.2.1 页面设置

（1）打开Word，新建A4文档，将通告的文字输入后，首先要对页面进行设置。



（2）点击“页面布局”选项卡中的按钮，在弹出“页面设置”窗口中在“页边距”选项卡中适当设置页面边距，再打开“文档网格”选项卡中，“网格”设置为“制定行和字符网络”，在字符数中输入每行“28”，行数中输入每页“22”，如图。

办公室技巧：要让老板知道你勤奋工作，并不一定要在办公室苦干到9点10点。或许可以试试在夜晚12点或清晨6点给老板发封重要的邮件，没有人会询问你当时在哪里，之前是否一直在工作。

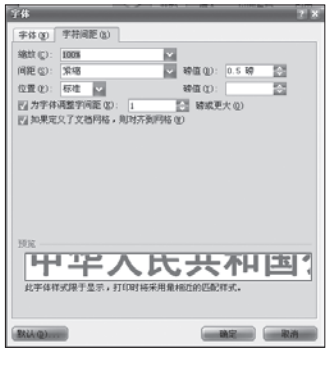


1.2.2 设置标题样式

将通告的文字输入后，要对其进行规范与编排，具体方法如下：

（1）设置文头文格式。拖动鼠标，选中文头文字，在“开始”选项卡中选择“字体”组中的按钮，弹出“字体”对话框。在“字体”选项卡中设置字体为黑体、加粗、40号字，红色。

（2）接下来进入“字符间距”选项卡，设置间距与“紧缩”，磅数为0.5磅，如图。最后点击“居中”钮将文字居中排列。

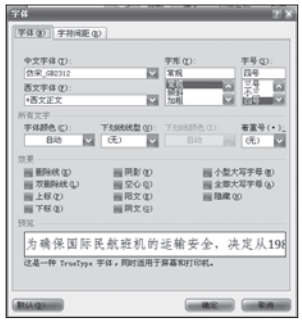


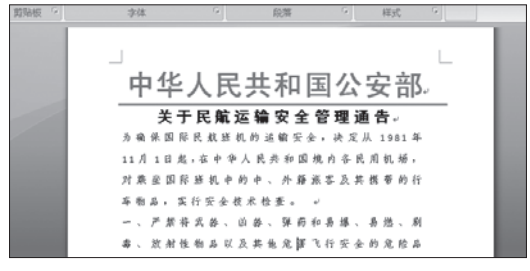
（3）添加反线。文头下红色反线是公文特有的格式，这里我们使用直线工具来绘制。切换到“插入”选卡，单击“形状”按钮，在下拉菜单中选择“直线”。这时候，鼠标指针变为十字光标，按住Shift键拖动鼠标，在文头下绘制一条直线。然后在“格式”选项卡中点击“形状样式”，在弹出窗口中设置反线颜色为红色，粗细为2.25磅。

（4）设置标题。选中“关于民航运输安全管理通告”，在“字体”选项卡中设置字体为黑体、加粗、二号字，在“段落”选项组中选择“居中”。这样标题部分就设置完成了。

1.2.2 设置正文字体

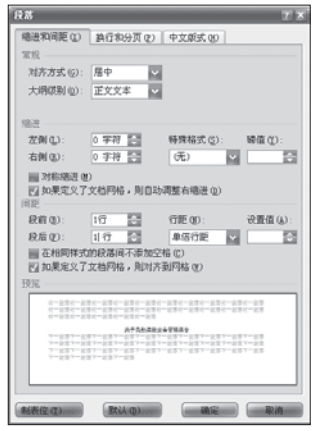
（1）选中正文，打开字体设置对话框，在“字体”选项卡中设置字体为仿宋_GB2312，字形为常规，四号字。



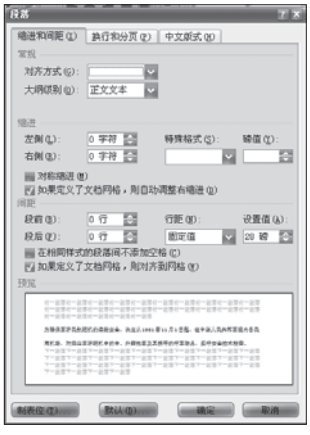


办公室技巧：在大多数人都无所适从的时候，那个挺身而出，化险为夷的关键人物必然能赢得老板欢心。要做到其实并不困难，只须处处留心、时时在意就可 。

（2）如果你觉得文档中文本段落间距有些紧密，可以进行如下调整。首先选中“关于民航运输安全管理通告”，在“开始”选项卡中点击段落按钮，在弹出“段落”对话框的“缩进和间距”选项卡中设置“段前”、“断后”均为1行。



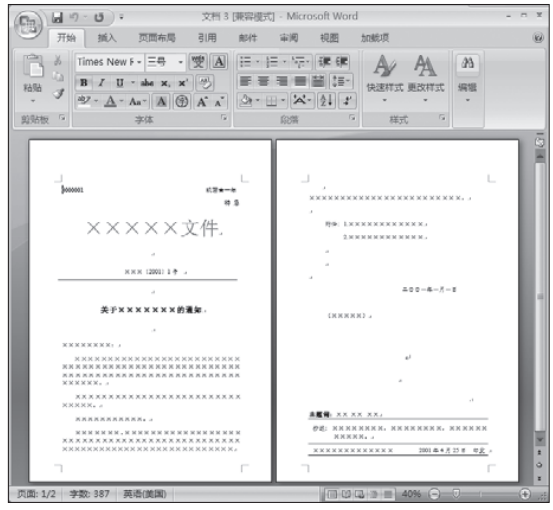
（3）再选中正文文字，同样在“缩进和间距”选项卡中设置行距固定值28磅，设置好后最后效果如图。



1.2.3 使用Word模板撰写公文

（1）点击“新建”按钮，在保证电脑上网的情况下（有些模板需要上网下载）选择“行政公文、启事与声明”这时在预览框中将会出现各种公文模板。

（2）点击“创建”按钮，系统将自动下载该模版，完成后，我们只需在此模版上稍作修改，并输入自己的内容就可轻松完成一份公文的制作了。



小知识

在使用Excel时，我们可以使用Ctrl+Shift+箭头键，快速将单元格的选定范围扩展到活动单元格所在列或行中的最后一个非空单元格，或者如果下一个单元格为空，则将选定范围扩展到下一个非空单元格。

第2章 办公用品管理

办公室工作并不难，只是多而杂。处理得井井有条是完成了工作，处理得一塌糊涂也是工作了，但用老人的话来说，就是一笔糊涂账。下面这些表格是办公室工作中常遇到的，跟行政管理有直接或间接关系的表格，并不全面，也不难制作，只是作为一些例子，希望能给你的日常工作一点启示。

本章要点：1.Excel的PRODUCT函数、INT函数、SUBTOTAL函数
2.跨行公式复制、列宽与多项公式复制

办公用品领用记录表								
领用日期	部门	领用物品	数量	单价	价值	领用原因	备注	领用人
08-9-1	市场部	工作服	5	130	650	新进员工		张大翠
08-9-5	行政部	资料册	5	10	50	工作需要		王小篤
08-9-10	人资部	打印纸	4	50	200	工作需要		李小雨
08-9-10	市场部	手机	2	800	1600	新进员工	试用员工	严名康
08-9-12	策划部	油性水笔	5	20	100	工作需要		王思绮
08-9-16	企划部	回形针	20	2	40	工作需要		展小强
08-9-18	市场部	工作服	3	130	390	新进员工		张巧巧
08-9-22	财务部	账簿	10	10	100	工作需要		黄华
08-9-23	办公室	订书机	2	25	50	工作需要		吴正林
08-9-23	运营部	打印纸	2	50	100	工作需要		章德江
08-9-27	人资部	传真纸	3	15	45	工作需要		吕新强
08-9-28	行政部	台式办公-	1	900	900	更新	经理	韩国健
08-9-28	办公室	打孔机	2	30	60	工作需要		余新华
08-9-30	服务部	手机	3	800	2400	新进员工		张重庆
08-9-30	办公室	工作服	1	130	130	工作需要		李永

办公室用品领用表效果图

公司车辆使用管理表									
车号	使用者	所在部门	使用原因	使用日期	开始使用时间	交车时间	车辆油耗费	报销费	驾驶员补助费
京A 10568	张大翠	业务部	公事	2009-2-1	8:00	15:00	¥80	¥80	
京A 75326	王小篤	业务部	公事	2009-2-7	9:20	21:00	¥120	¥120	¥90
京A 88416	李小雨	业务部	公事	2009-2-1	8:00	21:00	¥130	¥130	¥150
		业务部 计数					3		
		业务部 汇总					¥330		
京A 14567	严名康	宣传部	公事	2005-2-7	13:00	20:00	¥70	¥70	
京A 10568	王思绮	宣传部	公事	2009-2-6	8:00	17:30	¥90	¥90	¥30
		宣传部 计数					2		
		宣传部 汇总					¥160		
京A 75326	吴正林	营销部	公事	2009-2-7	8:00	20:00	¥120	¥120	¥120
京A 75326	吕新强	营销部	公事	2009-2-1	10:00	19:20	¥50	¥50	¥30
		营销部 计数					2		
		营销部 汇总					¥170		
京A 43698	王小伟	人力资源部	公事	2009-2-1	9:30	12:00	¥30	¥30	
		人力资源部 计数					1		
		人力资源部 汇总					¥30		
京A 15672	余新华	策划部	私事	2009-2-2	9:20	11:50	¥10		
京A 15672	李永	策划部	私事	2009-2-6	8:00	20:00	¥120		¥120
		策划部 计数					2		
		策划部 汇总					¥130		
		总计数					10		
		总计					¥820		

车辆使用管理表效果图

人力资源工作的核心价值之一，是调动员工的积极主动性；而人力资源经理所面对的员工群体越来越复杂，他们来自不同时代、不同年龄段、不同家庭背景、不同生活环境，他们拥有多元化的价值观。

2.1 办公用品领用记录表

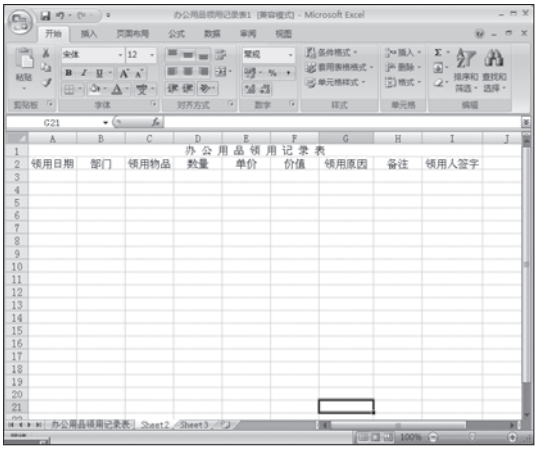
办公室用品分为消耗性物品和非消耗性物品，领用需登记在册。一来可以掌控耗材的使用情况，控制成本，二来对于物品的领用做到心中有数，特别是非消耗性办公室用品原则不能重复申领，登记可做到有账可查。

办公用品领用记录表								
领用日期	部门	领用物品	数量	单价	价值	领用原因	备注	领用人
08-9-1	市场部	工作服	5	130	650	新进员工		张大翠
08-9-5	行政部	资料册	5	10	50	工作需要		王小宣
08-9-10	人资部	打印纸	4	50	200	工作需要		李小雨
08-9-10	市场部	手机	2	800	1600	新进员工	试用员工	严名康
08-9-12	策划部	油性水笔	5	20	100	工作需要		王思琦
08-9-16	企划部	回形针	20	2	40	工作需要		展小强
08-9-18	市场部	工作服	3	130	390	新进员工		张巧巧
08-9-22	财务部	账簿	10	10	100	工作需要		黄华
08-9-23	办公室	订书机	2	25	50	工作需要		吴正林
08-9-23	运营部	打印纸	2	50	100	工作需要		章德江
08-9-27	人资部	传真纸	3	15	45	工作需要		吕新强
08-9-28	行政部	合式办公	1	900	900	更新	经理	韩国健
08-9-28	办公室	打孔机	2	30	60	工作需要		余新华
08-9-30	服务部	手机	3	800	2400	新进员工		张重庆
08-9-30	办公室	工作服	1	130	130	工作需要		李永

办公室用品领用表效果图

步骤01 新建工作表

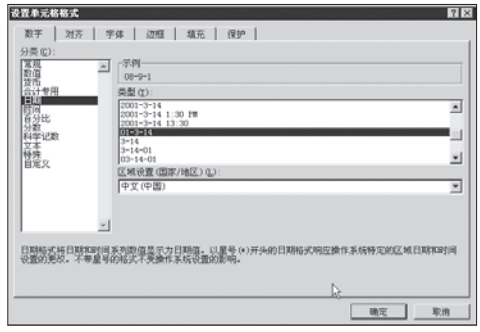
启动Excel2007，新建工作簿，将Sheet1改名为“办公用品领用记录表”。选中A1单元格，在编辑栏中输入“办公用品领用记录表”，在A2:I2单元格区域输入标题，在对齐方式中点击“居中”按钮。选中A1:I1单元格区域，点击上方“合并居中”按钮。



步骤02 设置格式

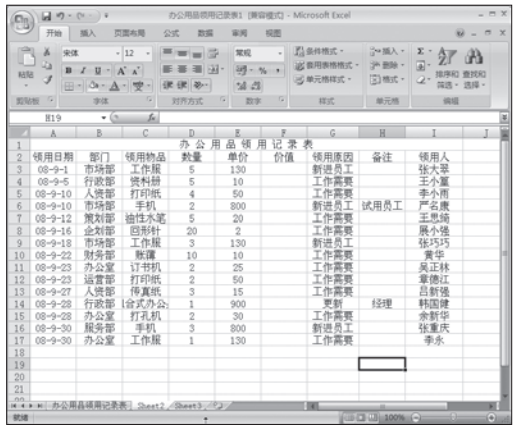
选中A3单元格，点击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”→“数字”→“日期”，在右边的“类型”列表中选择“01-3-14”，点击确定。选中A3单

元格，点击“格式刷”按钮，当鼠标变化后按着Shift键不放点击A17，就完成了A列单元格区域的格式复制。



步骤03 录入数据

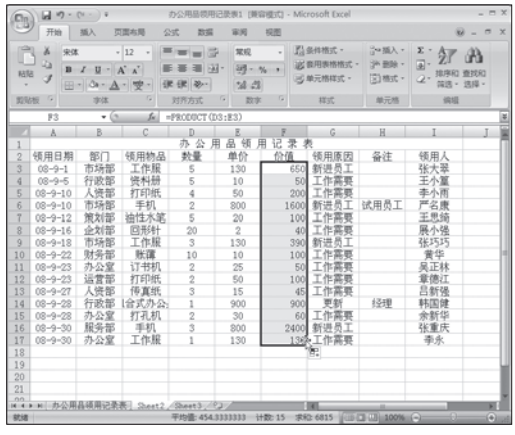
按照当月办公用品的领用情况，逐一将数据录入表格。



办公用品领用记录表

领用日期	部门	领用物品	数量	单价	价值	领用原因	备注	领用人
08-9-1	市场部	工作服	5	130		新进员工		张大翠
08-9-5	行政部	资料册	5	10		工作需要		王小董
08-9-10	人资部	打印纸	4	50		工作需要		李小雨
08-9-10	市场部	手机	2	800		新进员工	试用员工	严名康
08-9-12	策划部	油性水笔	5	20		工作需要		王思纳
08-9-16	企划部	回形针	20	2		工作需要		展小强
08-9-18	市场部	工作服	3	130		新进员工		张巧巧
08-9-22	财务部	账簿	10	10		工作需要		黄华
08-9-23	办公室	订书机	2	25		工作需要		吴正林
08-9-23	运营部	打印纸	2	50		工作需要		章德江
08-9-27	人资部	传真纸	3	15		工作需要		吕新强
08-9-28	行政部	公式办公	1	900		更新	经理	韩国健
08-9-28	办公室	打孔机	2	30		工作需要		余新华
08-9-30	服务部	手机	3	800		新进员工		张重庆
08-9-30	办公室	工作服	1	130		工作需要		李永

步骤04 计算价值



办公用品领用记录表

领用日期	部门	领用物品	数量	单价	价值	领用原因	备注	领用人
08-9-1	市场部	工作服	5	130	650	新进员工		张大翠
08-9-5	行政部	资料册	5	10	50	工作需要		王小董
08-9-10	人资部	打印纸	4	50	200	工作需要		李小雨
08-9-10	市场部	手机	2	800	1600	新进员工	试用员工	严名康
08-9-12	策划部	油性水笔	5	20	100	工作需要		王思纳
08-9-16	企划部	回形针	20	2	40	工作需要		展小强
08-9-18	市场部	工作服	3	130	390	新进员工		张巧巧
08-9-22	财务部	账簿	10	10	100	工作需要		黄华
08-9-23	办公室	订书机	2	25	50	工作需要		吴正林
08-9-23	运营部	打印纸	2	50	100	工作需要		章德江
08-9-27	人资部	传真纸	3	15	45	工作需要		吕新强
08-9-28	行政部	公式办公	1	900	900	更新	经理	韩国健
08-9-28	办公室	打孔机	2	30	60	工作需要		余新华
08-9-30	服务部	手机	3	800	2400	新进员工		张重庆
08-9-30	办公室	工作服	1	130	130	工作需要		李永

选中F3单元格，在编辑栏中输入公式：“=PRODUCT(D3:E3)”，按回车键确定。选中F3单元格，将光标放在单元格右下角，当光标变成黑十字形状时，按住鼠标左键不放，向下拖动鼠标到F17松开，就完成了F4:F17单元格区域的公式复制。

知识点：PRODUCT函数

PRODUCT函数将所有以参数形式给出的数字相乘，并返回乘积值。

函数语法

PRODUCT（number1,number2,…）

函数说明

1.当参数为数字、逻辑值或数字的文字型表达式时可以被计算；当参数为错误值或是不能转换为数字的文字时，将导致错误。

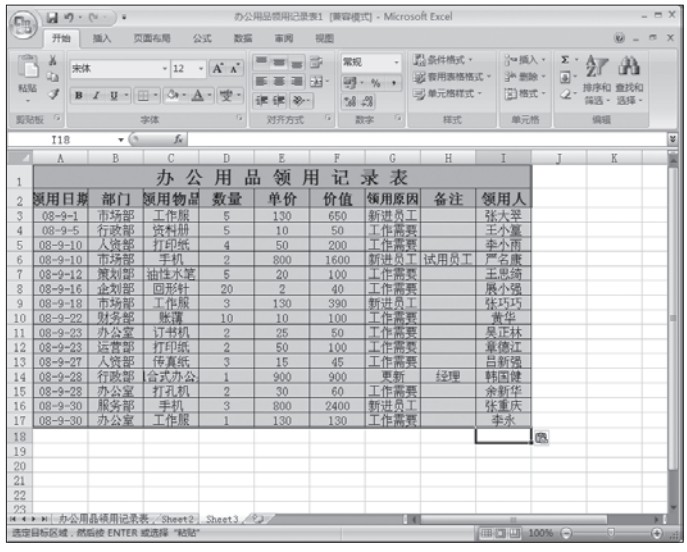
2.如果参数为数组或引用，只有其中的数字将被计算。数组或引用中的空白单元格、逻辑值、文本或错误值将被忽略。

本例公式说明

将D3和E3单元格中数字相乘，返回结果。

步骤05 完善表格

表格中数据已经完成，现在对表格的样式做进一步美化。设置字体、字号、边框线和填充色，并适当调整列宽，保证表中内容完整显示。



办公用品领用记录表

领用日期	部门	领用物品	数量	单价	价值	领用原因	备注	领用人
08-9-1	市场部	工作服	5	130	650	新进员工		张大平
08-9-5	行政部	资料册	5	10	50	工作需要		王小慧
08-9-10	人资部	打印纸	4	50	200	工作需要		李小雨
08-9-10	市场部	手机	2	800	1600	新进员工	试用员工	严名康
08-9-12	策划部	油性水笔	5	20	100	工作需要		王思琦
08-9-16	企划部	回形针	20	2	40	工作需要		陈小强
08-9-18	市场部	工作服	3	130	390	新进员工		张巧巧
08-9-22	财务部	账簿	10	10	100	工作需要		黄华
08-9-23	办公室	订书机	2	25	50	工作需要		吴正林
08-9-23	运营部	打印纸	2	50	100	工作需要		章德江
08-9-27	人资部	传真纸	3	15	45	工作需要		吕新强
08-9-28	行政部	公式办公	1	900	900	更新	经理	韩国健
08-9-28	办公室	打孔机	2	30	60	工作需要		余新华
08-9-30	服务部	手机	3	800	2400	新进员工		张重庆
08-9-30	办公室	工作服	1	130	130	工作需要		李永

2.2 车辆使用管理表

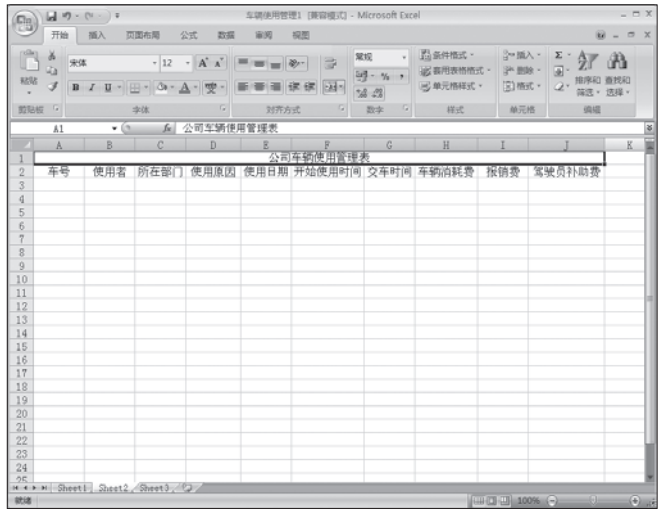
很多办公用品在使用中会产生费用，而使用又存在公事或私事两种情况，费用上就会有所区别。该怎么处理这类账务呢？这里以车辆使用为例，做简单讲解，行政人员可在实际应用中举一反三。

公司车辆使用管理表

车号	使用者	所在部门	使用原因	使用日期	开始使用时间	交车时间	车辆消耗费	报销费	驾驶员补助费
京A 10568	张大军	业务部	公事	2009-2-1	8:00	15:00	¥80	¥80	
京A 75326	王小军	业务部	公事	2009-2-7	9:20	21:00	¥120	¥120	¥90
京A 88416	李小雨	业务部	公事	2009-2-1	8:00	21:00	¥130	¥130	¥150
		业务部 计数					3		
		业务部 汇总					¥330		
京A 14567	严名康	宣传部	公事	2005-2-7	13:00	20:00	¥70	¥70	
京A 10568	王思琦	宣传部	公事	2009-2-6	8:00	17:30	¥90	¥90	¥30
		宣传部 计数					2		
		宣传部 汇总					¥160		
京A 75326	吴正社	营销部	公事	2009-2-7	8:00	20:00	¥120	¥120	¥120
京A 75326	吕新强	营销部	公事	2009-2-1	10:00	19:20	¥50	¥50	¥30
		营销部 计数					2		
		营销部 汇总					¥170		
京A 43698	王小伟	人力资源部	公事	2009-2-1	9:30	12:00	¥30	¥30	
		人力资源部 计数					1		
		人力资源部 汇总					¥30		
京A 15672	金新华	策划部	私事	2009-2-2	9:20	11:50	¥10		
京A 15672	李永	策划部	私事	2009-2-6	8:00	20:00	¥120		¥120
		策划部 计数					2		
		策划部 汇总					¥130		
		总计数					10		
		总计					¥820		

车辆使用管理表效果图

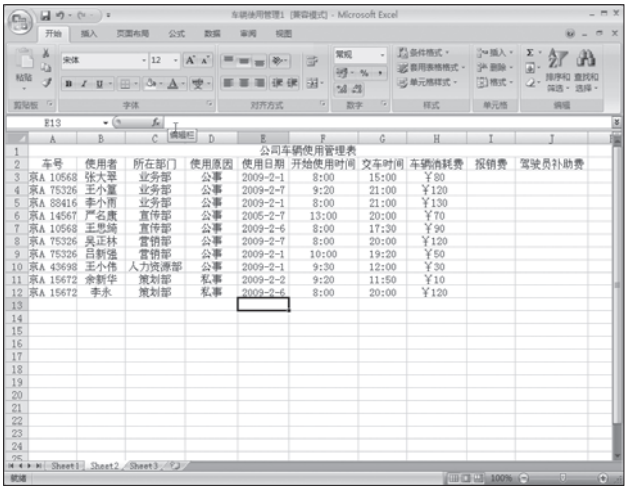
步骤01 新建工作表



启动Excel2007，创建新的工作簿，将Sheet1改名为“车辆使用管理表”。选中A1单元格，在编辑栏输入“公司车辆使用管理表”。在A2:J2单元格区域输入标题，并适当调整列宽，保证单元格中内容完整显示。选中A1:J1单元格区域，点击“合并居中”按钮。

步骤02 数据录入

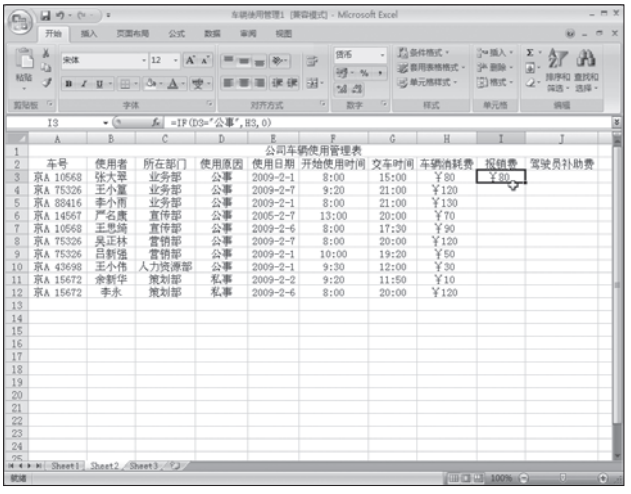
将当月用车记录逐一录入，在录入时，按部门顺序录入。选中H3单元格，点击鼠标右键弹出快捷菜单，选择“设置单元格格式”→“数字”→“货币”→设置“小数位数”的值为“0”→“货币符号”选择人民币符号，点击确定完成设置。选中H3单元格，点击“格式刷”按钮，当光标变化后按着Shift键不放，点击J12单元格，完成H3:J12单元格区域的格式复制。现在，这个单元格区域的数字前自动生成了一个人民币符号。



公司车辆使用管理表

车号	使用者	所在部门	使用原因	使用日期	开始使用时间	交车时间	车辆消耗费	报销费	驾驶员补助费
京A 10568	张大翠	业务部	公事	2009-2-1	8:00	15:00	¥80		
京A 75326	王小翼	业务部	公事	2009-2-7	9:20	21:00	¥120		
京A 88416	李小雨	业务部	公事	2009-2-1	8:00	21:00	¥130		
京A 14567	严名鹰	宣传部	公事	2005-2-7	13:00	20:00	¥70		
京A 10568	王思纳	宣传部	公事	2009-2-6	8:00	17:30	¥90		
京A 75326	吴正林	营销部	公事	2009-2-7	8:00	20:00	¥120		
京A 75326	吕新强	营销部	公事	2009-2-1	10:00	19:20	¥50		
京A 43698	王小伟	人力资源部	公事	2009-2-1	9:30	12:00	¥30		
京A 15672	余新华	策划部	私事	2009-2-2	9:20	11:50	¥10		
京A 15672	李永	策划部	私事	2009-2-6	8:00	20:00	¥120		

步骤03 报销费公式的编制



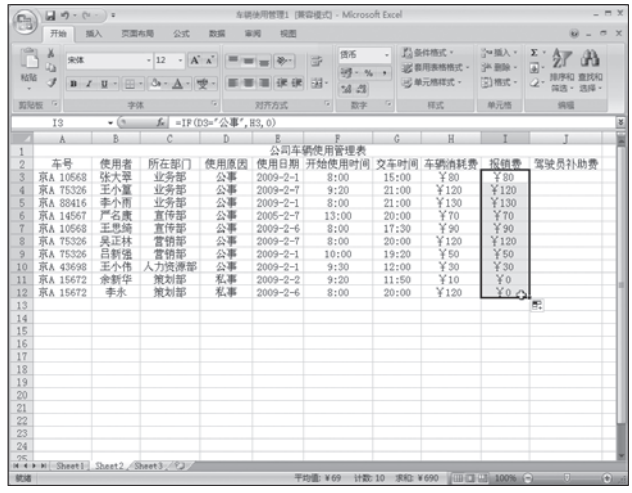
公司车辆使用管理表

车号	使用者	所在部门	使用原因	使用日期	开始使用时间	交车时间	车辆消耗费	报销费	驾驶员补助费
京A 10568	张大翠	业务部	公事	2009-2-1	8:00	15:00	¥80	¥80	
京A 75326	王小翼	业务部	公事	2009-2-7	9:20	21:00	¥120		
京A 88416	李小雨	业务部	公事	2009-2-1	8:00	21:00	¥130		
京A 14567	严名鹰	宣传部	公事	2005-2-7	13:00	20:00	¥70		
京A 10568	王思纳	宣传部	公事	2009-2-6	8:00	17:30	¥90		
京A 75326	吴正林	营销部	公事	2009-2-7	8:00	20:00	¥120		
京A 75326	吕新强	营销部	公事	2009-2-1	10:00	19:20	¥50		
京A 43698	王小伟	人力资源部	公事	2009-2-1	9:30	12:00	¥30		
京A 15672	余新华	策划部	私事	2009-2-2	9:20	11:50	¥10		
京A 15672	李永	策划部	私事	2009-2-6	8:00	20:00	¥120		

当车辆使用时为了办公事，车辆消耗费可以报销，如果车辆使用为私事，那么车辆产生的消耗费则不予报销。本着这个原则，来编制报销费的公式。选中I3单元格，在编辑栏中输入公式：“=IF(D3="公事",H3,0)”，按回车键确定。

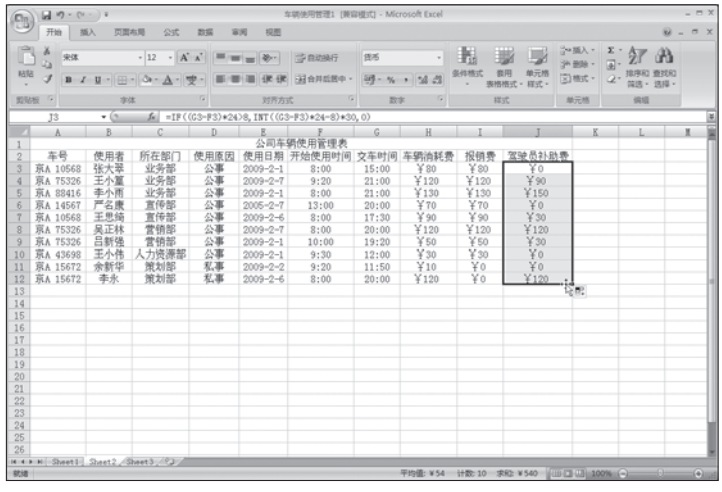
步骤04 报销费公式的复制

选中I3单元格，将光标放在单元格的右下角，当光标变成黑十字形状时，按着鼠标左键不放，向下拖动鼠标到I12单元格松开，就完成了I列单元格区域公式的复制。



步骤05 编制驾驶员补助费

选中J3单元格，在编辑栏中输入公式：“=IF((G3-F3)*24>8,INT((G3-F3)*24-8)*30,0)”，按回车键确定。选中J3单元格，将光标放在单元格右下角，当光标变成黑十字形状时，按住鼠标左键不放，向下拖动光标到J12单元格松开，完成J列公式的复制。



知识点：INT函数

INT函数是将数字向下舍入到最接近的整数。

函数语法

INT(number)

number：需要进行向下舍入取整的实数。

步骤06 插入部门合计行

为了方便观察和统计各部门用车情况，需要按部门进行分类统计。在不同的部门后插入两个空行。然后在C列按部门的不同，分别输入“业务部 计数”和“业务部门 汇总”，下同。同时，调整列宽保证单元格中内容完整显示。

步骤07 编制各部门计数、汇总公式

选中H6单元格，在编辑栏中输入公式：“=SUBTOTAL(3,H3:H5)”，按回车键确认。点击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”→数字→数值→点击确定按钮。选中H7单元格，在编辑栏中输入公式：“=SUBTOTAL(9,H3:H5)”，按回车键确认。

知识点：SUBTOTAL函数

返回列表或数据库中的分类汇总。

函数语法

SUBTOTAL(function_num, ref1, ref2, ...)

function_num：为1到11（包含隐藏值）或101到111（忽略隐藏值）之间的数字，指定使用何种函数在列表中进行分类汇总计算。

ref1、ref2：为要进行分类汇总计算的1到254个区域或引用。

函数说明

如果在ref1、ref2……中有其他的分类汇总（嵌套分类汇总），将忽略这些嵌套分类汇总，以避免重复计算。

当function_num为从1到11的常数时，SUBTOTAL 函数将包括通过“隐藏行”命令所隐藏的行中的值，当你要对列表中的隐藏和非隐藏数字进行分类汇总时，请使用这些常数。当function_num为从101到111的常数时，SUBTOTAL 函数将忽略通过“隐藏行”命令所隐藏的行中的值。当你只对列表中的非隐藏数字进行分类汇总时，就使用这些常数。

function_num对应的函数如下：

Function_num（包含隐藏值）	Function_num（忽略隐藏值）	函数
1	101	AVERAGE
2	102	COUNT
3	103	COUNTA
4	104	MAX
5	105	MIN
6	106	PRODUCT
7	107	STDEV
8	108	STDEVP
9	109	SUM
10	110	VAR
11	111	VARP

本例公式说明

=SUBTOTAL(3,H3:H5)，“3”对应COUNTA函数，表示返回H3:H5单元格区域中非空值的单元格个数。

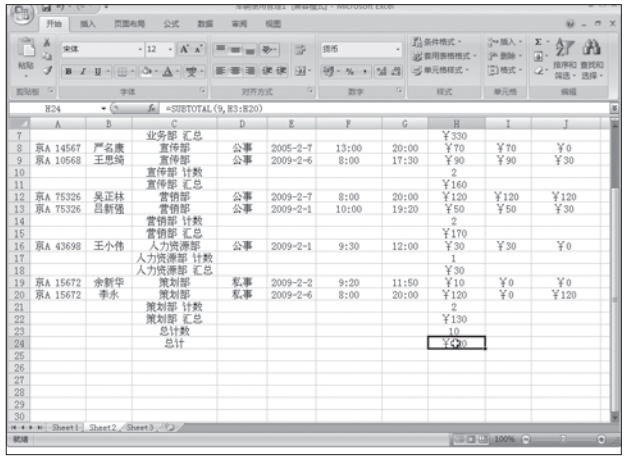
=SUBTOTAL(9,H3:H5)，“9”对应SUM函数，表示对H3:H5单元格区域求和并返回值。

步骤08 跨行公式复制

在前面的例子中，我们已经掌握了连续单元格公式的复制，但是当单元格不间断不连续时，如果复制公式呢？方法很简单，就是我们熟悉的CTRL+C和CTRL+V命令。选中H6单元格，同时按下CTRL+C键，然后用鼠标选中H10、H14、H17、H21单元格，并同时按下CTRL+V键，公式和格式就同时复制完成了。比如，选中H21单元格，编辑栏中显示的公式就是：“=SUBTOTAL(3,H18:H20)”，Excel的职能化就此体现出来。

使用同样的方法，对汇总公式进行复制。

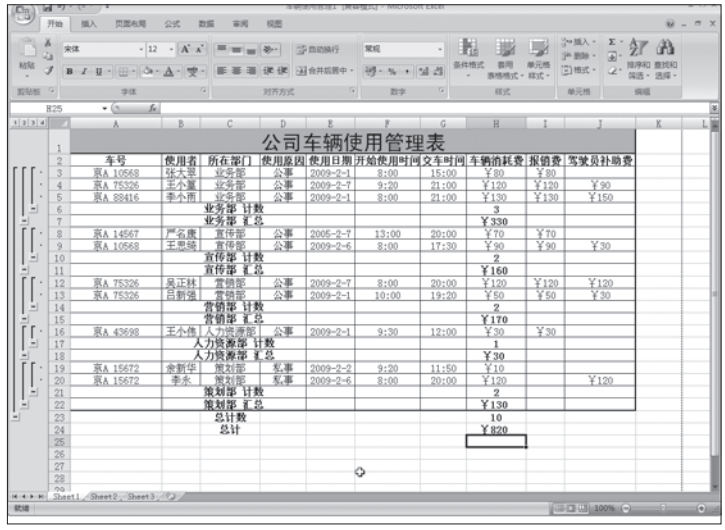
步骤09 总计数与总计公式的编制



对本月车辆使用情况进行汇总统计，选中C23单元格，输入“总计数”，在C24单元格输入“总计”。选中H23单元格，在编辑栏中输入公式：“=SUBTOTAL(3,H3:H20)”，按回车键确认。选中H24单元格，在编辑栏中输入公式：“=SUBTOTAL(9,H3:H20)”，按回车键确认。

步骤10 完善表格

到此为止，工作表中的内容已经完成，现在来进行工作表最后一步的美化工作。首先，取消零值的显示。点击Office按钮→Excel选项→高级→此工作表的显示选项→去掉复选项“在具有零值的单元格中显示零”→确定。然后对字体、字号、边框线和填充色进行设置。



公司车辆使用管理表

车号	使用者	所在部门	使用原因	使用日期	开始使用时间	交车时间	车辆消耗费	报销费	驾驶员补助费
京A 10568	张大昌	业务部	公事	2009-2-1	8:00	15:00	￥80	￥80	
京A 75326	王小星	业务部	公事	2009-2-7	9:20	21:00	￥120	￥120	￥90
京A 88416	李小雨	业务部	公事	2009-2-1	8:00	21:00	￥130	￥130	￥150
		业务部 计数					3		
		业务部 汇总					￥330		
京A 14567	严名康	宣传部	公事	2005-2-7	13:00	20:00	￥70	￥70	
京A 10568	王思绵	宣传部	公事	2009-2-6	8:00	17:30	￥90	￥90	￥30
		宣传部 计数					2		
		宣传部 汇总					￥160		
京A 75326	吴正林	营销部	公事	2009-2-7	8:00	20:00	￥120	￥120	￥120
京A 75326	吕新强	营销部	公事	2009-2-1	10:00	19:20	￥50	￥50	￥30
		营销部 计数					2		
		营销部 汇总					￥170		
京A 43698	王小伟	人力资源部	公事	2009-2-1	9:30	12:00	￥30	￥30	
		人力资源部 计数					1		
		人力资源部 汇总					￥30		
京A 15672	金新华	策划部	私事	2009-2-2	9:20	11:50	￥10		
京A 15672	李永	策划部	私事	2009-2-6	8:00	20:00	￥120		￥120
		策划部 计数					2		
		策划部 汇总					￥130		
		总计数					10		
		总计					￥820		

第3章 批量制作邀请函

当一家企业要举办某个活动时，需要通过发邀请函邀请他的客户参加。而各个客户的公司名称、邀请人姓名肯定是不一样的。如果每家公司逐个制作邀请函的内容，工作量相当的大。现在我们就来学习用Word提供的邮件合并功能来批量制作邀请函，掌握以后可以减少重复工作、大大提供工作效率。下图就是制作好的主文档和信封效果图。

本章要点：1.利用向导批量制作信封

2.自定义批量制作信封

3.批量制作寄信人标签

批量制作的邀请函

3.1 创建数据源文件

批量制作邀请函之前应事先准备好含有客户联系信息的数据源文件，此文件可以是Excel工作簿，也可以是Access、SQL数据库。此例我们将相关的联系人信息录入到Excel中，具体操作方法如下：

（1）启动Excel 2007，在工作表中输入联系单位的相关数据（如下图）。

	A	B	C	D	E	F
1	公司	联系人	称呼	邮政编码	城市	地址
2	华康科技	张民	总经理	300000	天津	幸福路129号
3	资迅贸易	刘康中	经理	550000	贵阳	华西路26号
4	中永集团	陈永	董事长	310000	杭州	新岭南路101号9楼
5	天翔科技公司	王小胜	经理	200000	上海	健康路321号
6	求实贸易	洪林	总经理	400013	重庆	中山二路3号9-1
7	智锋公司	吴锋	董事长	610000	成都	鲤鱼嘴65号

Excel数据源

（2）将数据源文件保存为“客户信息库.xlsx”。我们应该根据具体的需要来建立数据源文件，数据源信息包含了客户的公司名称、联系人姓名、称呼、邮政编码、城市和地址等等，这些相关的信息应分别单独成列。

3.2 创建邀请函的主文档

邀请函的主文档需要包含公司名称、联系人姓名、称呼等信息，现在我们来制作邀请函的主文档。

3.2.1自定义纸张

Word提供了多种预定义的纸张类型供用户使用，我们可以根据自己的需要进行选择。具体步骤吐下：

（1）新建Word文档，单击“页面布局”按钮，再单击“页面设置”选项右下方的显示“页面设置”对话框按钮。

（2）在弹出的“页面设置”对话框中，单击“纸张”选项，然后将纸张设为“Letter”（如下图所示）。单击“确定”按钮，信纸的纸张尺寸就定义好了。

定义信纸尺寸

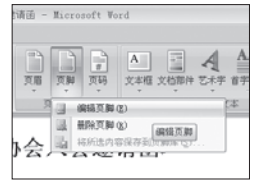
3.2.2 制作页眉、页脚

一般来说，规范的邀请函应该包含统一格式的页眉和页脚，制作方法如下：

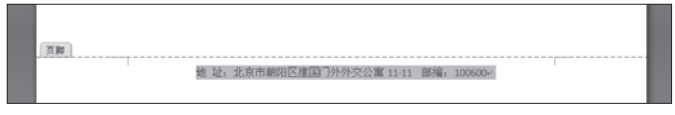
（1）单击“插入”选项，然后在单击“页眉”下方的三角形按钮，在下拉菜单中选择“编辑页眉”（如下图所示）。

（2）输入页眉文字：先输入“2009年6月6日”，然后让日期居左排列，然后再输入“中国绿色产业协会”，让它居右排列（如下图所示）。

（3）单击“插入”选项，单击“页脚”下方的三角形按钮，在下拉菜单中选择“编辑页眉”（如下图所示）。



（4）输入文字“地 址：北京市朝阳区建国门外外交公寓11-11 邮编：100600”，让它居中排列（如下图所示）。



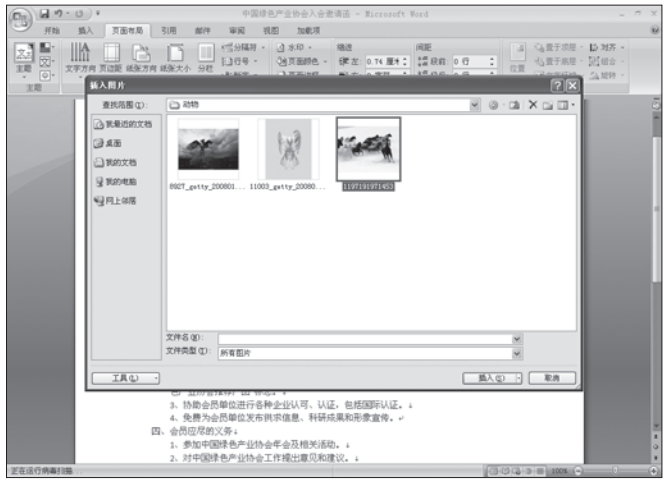
（5）单击“设计”选项右下角的“关闭页眉与页脚”按钮，页眉和页脚就添加好了。

3.2.3 美化页面背景

现在我们来为信纸添加一个好看的背景，使之比较美观。具体操作如下：

（1）单击“页面布局”选项，单击“水印”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“自定义水印”选项（如下图所示）。

（2）选中“图片水印”选项，单击“选中图片”按钮，然后选中一张图片，单击“插入”按钮（如下图所示）。返回“水印”对话框，单击“确定”按钮。



（3）现在来调整水印图片的大小及位置。双击“页眉”区域，选中水印图片，拖动图片四周的控制点对图片进行调整（如下图所示）。

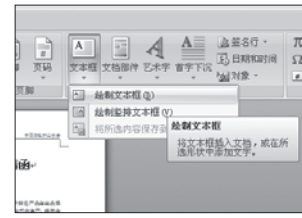
（4）单击“设计”选项右下角的“关闭页眉与页脚”按钮，水印就制作完成了。

插入水印前的页面效果

插入水印后的页面效果

3.2.4 编辑邀请函正文

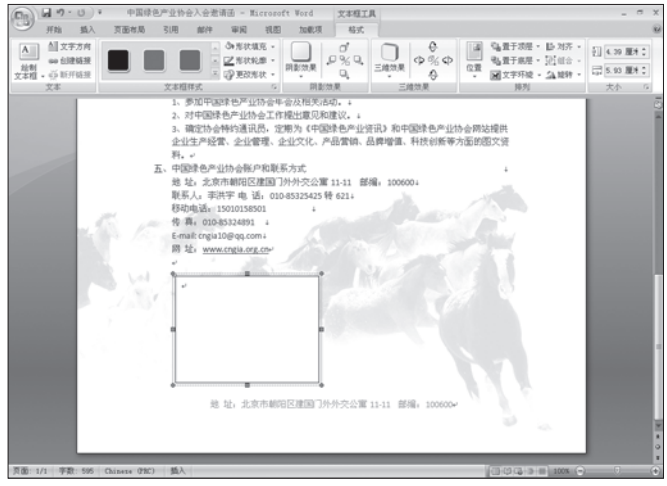
（1）首先输入邀请函的文字内容。设置好文档格式。



（2）接下来使用文本框添加主办单位的信息。

（3）选择“插入”选项，单击“文本框”下的三角形按钮，在弹出的下拉菜单中选择“绘制文本框”选项（如右图所示）。

（4）按住鼠标左键，在视图中适当的位置托出一个文本框（如下图所示）。



（5）在文本框中输入主办单位的信息，适当调整文本框的大小及文本框中文字的格式（如下图所示）。最后将邀请函主文档进行保存。

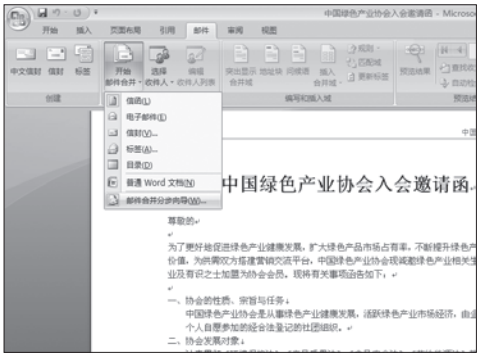
3.3 运用邮件合并生成批量邀请函

数据源和主文档准备好以后，就可以运用邮件合并功能来批量生成多个文档了。

3.3.1 导入数据源中的数据

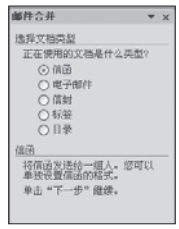
首先要将数据源中的信息导入到主文档中，具体操作如下：

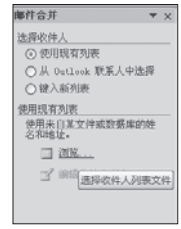
（1）打开邀请函主文档，选中“邮件”选项，单击“开始邮件合并”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“邮件合并分步向导”（如下图所示）。



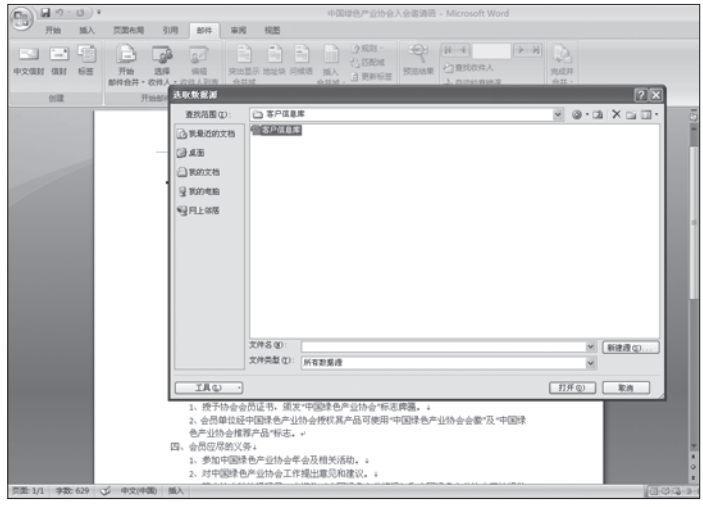
（2）在邮件合并对话框中将文档类型定为“信函”，然后单击“下一步：正在启动文档”（如下图所示）。

（3）继续单击“下一步：选取收件人”，然后选择“使用现有列表”单选按钮，再单击“浏览”链接（如下图所示）。



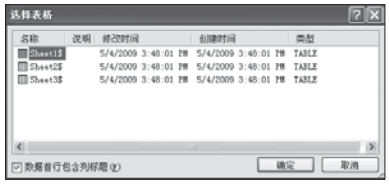


（4）打开“选取数据源”对话框，找到需要使用的数据源文件，选择事先准备好的“客户信息库.xlsx”文件（如下图所示），单击打开按钮。



（5）在弹出的“选择表格”对话框中选择数据所在的表——Sheet1工作表（如下图所示），单击打开按钮。

（6）弹出的“邮件合并收件人”对话框（如下图所示），单击确定按钮。



（7）在“邮件合并”窗格中单击“下一步：撰写信函”（如下图所示）。

3.3.2 添加合并域至主文档

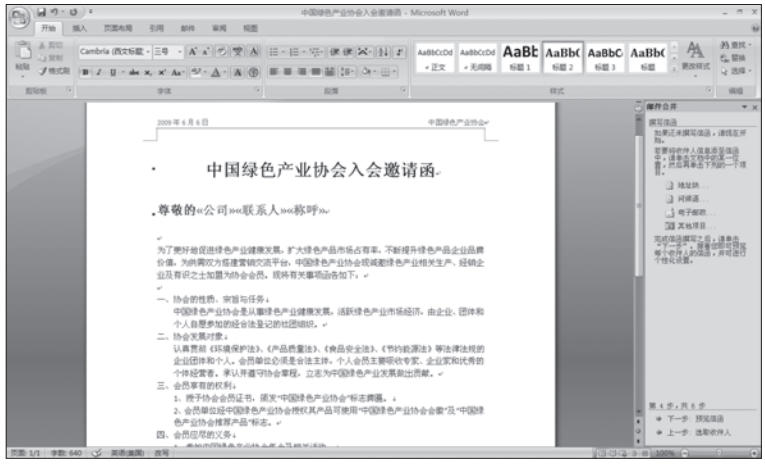
现在需要将数据源文件中相应的信息添加到邀请函主文档中，具体操作如下：

（1）将光标定位在文字“尊敬的”的右侧，在“邮件合并”窗格中单击“其他项目”链接（如下图所示）。

（2）打开“插入合并域”对话框，选择“公司”（如下图所示），单击“插入”按钮。

（3）用同样的方法添加“联系人”、“称呼”合并域，单击“关闭”按钮。

（4）选中“《公司》、《联系人》《称呼》”合并域，选择“开始选项”，单击“下划线”按钮。然后分别设置合适的字体、颜色（如下图所示）。

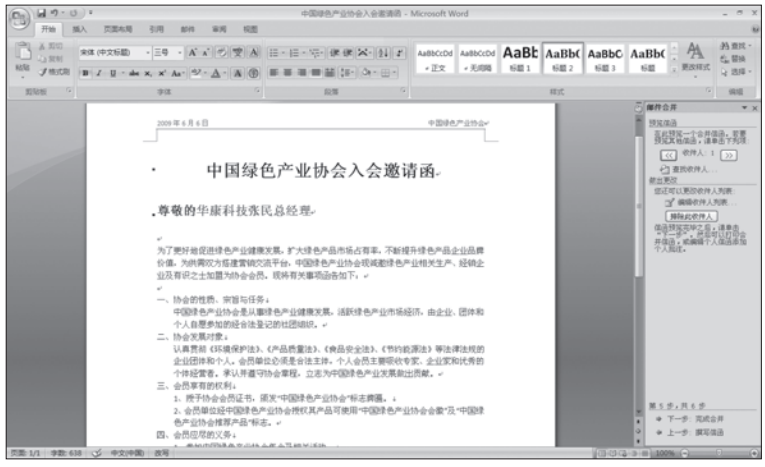


3.3.3 邮件信函合并和打印

邀请函编辑完成后，就可以开始邮件信函的合并和打印了。具体操作如下：

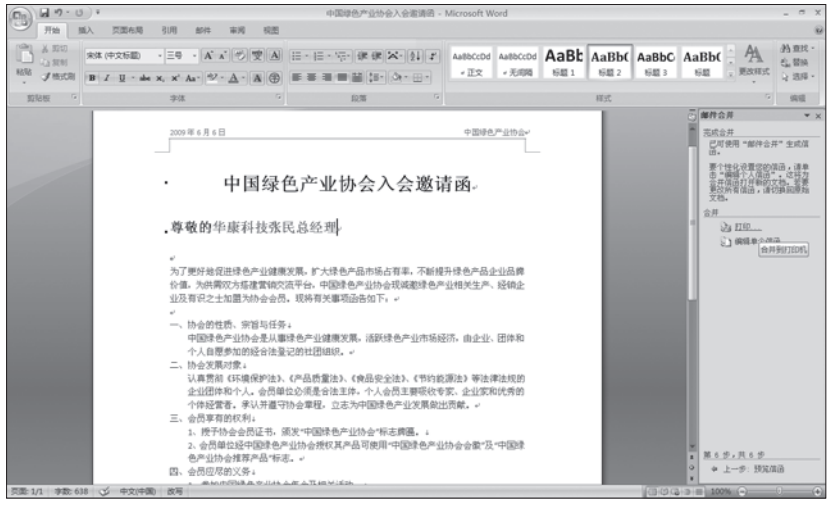
（1）在“邮件合并”的窗格中单击“下一步：预览信函”链接。

（2）插入的合并域已经显示为Excel表格中的第一条信息了（如下图所示）。



（3）在“邮件合并”窗格中单击“下一步：合并完成”链接。

（4）在“邮件合并”窗格中单击“打印”链接（如下图所示）。



（5）在弹出的“合并到打印机”对话框中选择“全部”选项，单击“确定”按钮。

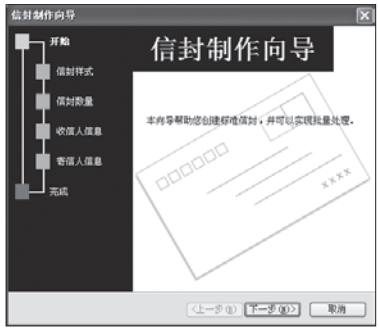
（6）在弹出的“打印”对话框中选择打印机，制定打印分数，最后单击“确定”按钮，将邀请函打印出来。

3.4 使用向导制作信封

由于每个各户的联系人、地址等信息都是不一样的，手动输入这些信息的工作量太大，我们可以使用Word 2007的信封制作向导功能，自动批量制作信封，大大降低工作强度。

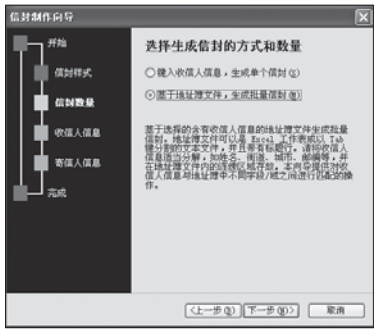
（1）选择“邮件”选项，单击“中文信封”按钮，打开“信封制作向导”对话框（如下图所示），然后单击“下一步”按钮。

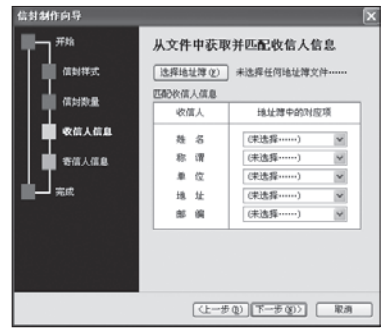
（2）单击“信封样式”，将“信封样式”设为“国内信封-DL(220×110)”，将下方的所有复选框勾选（如下图所示），然后单击“下一步”按钮。



（3）选择“基于地址簿文件，生成批量信封”选项（如下图所示），然后单击“下一步”按钮。

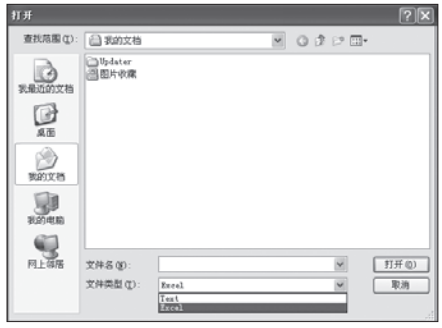
（4）接着设置收件人信息（如下图所示），然后单击“选择地址簿”按钮。

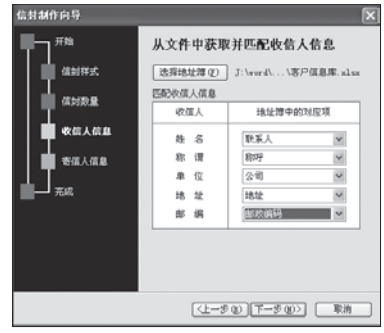




（5）在弹出的对话框中将“文件类型”设置为“Excel” （如下图所示），打开事先创建好的“客户信息库.xlsx”。

（6）在“收件人信息”选项中，选择收信人的姓名、称谓等相应字段（如下图所示），然后单击“下一步”按钮。





（7）接着输入寄信人的姓名、单位、地址等信息（如下图所示），然后单击“下一步”按钮。

（8）最后单击“完成”按钮，既可以生成所有的信封（如下图所示）。

3.5 自定义中文信封

用Word 2007信封制作向导虽然可以批量制作信封，但整体效果比较普通，如果想要制作美观、个性的信封，就要自定义信封的尺寸和内容。

3.5.1 自定义信封尺寸

（1）创建空白文档，选择“页面布局”选项，单击“页面设置”选项右下方的箭头按钮。在弹出的“页面设置”对话框中选择“页边距”选项，分别设置好上、下、左、右4个页边距，设置“装订线”为“0厘米”，“纸张方向”中单击“横向”图标（如下图所示）。

（2）选择“纸张”选项，设置“纸张大小”为“自定义大小”，设置“宽度”为

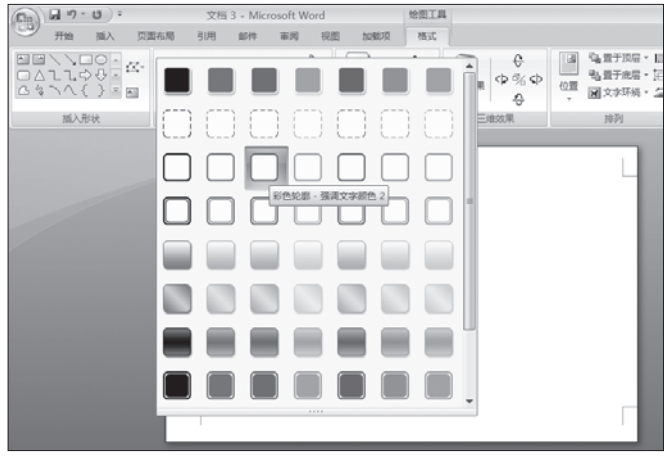
16厘米，“高度”为10厘米，设置“应用于”为“整篇文档”（如图所示）。最后单击“确定”按钮即可。

3.5.2 设计信封格式

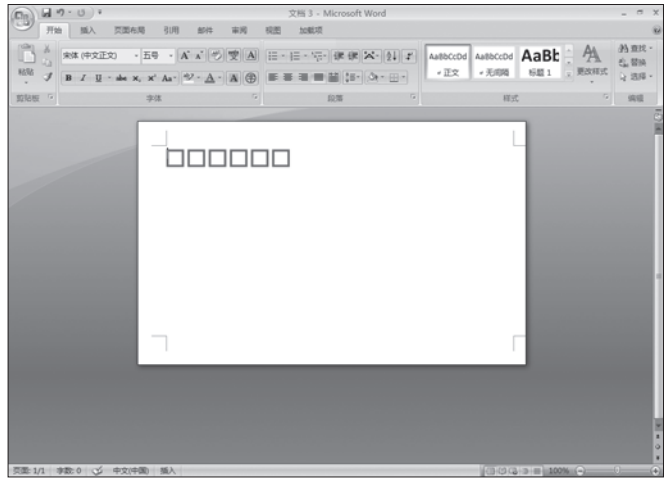
设计信封的底稿步骤如下：

（1）单击“插入”选项，在弹出的下拉菜单中选择“矩形”。鼠标变为“+”形状，在文档左上方画出一个小矩形。

（2）选中此小矩形，单击“格式”选项，将“形状样式”设为“彩色轮廓-强调文字颜色2”（如下图所示）。

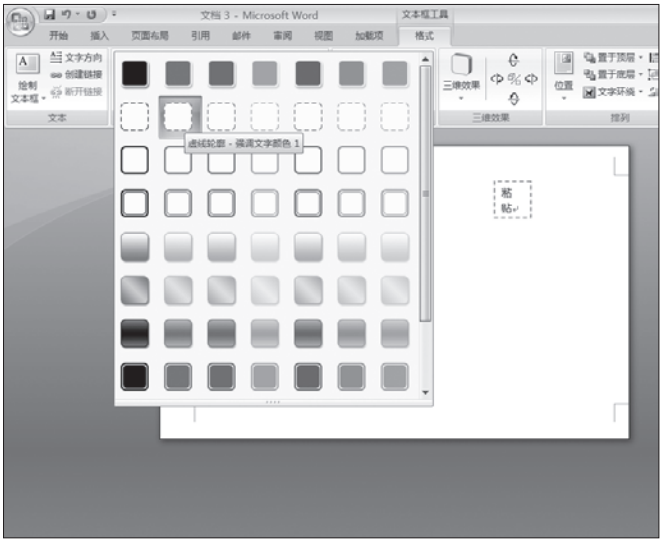


（3）复制5个相同的矩形，等距排列与同一水平线上（如下图所示）。

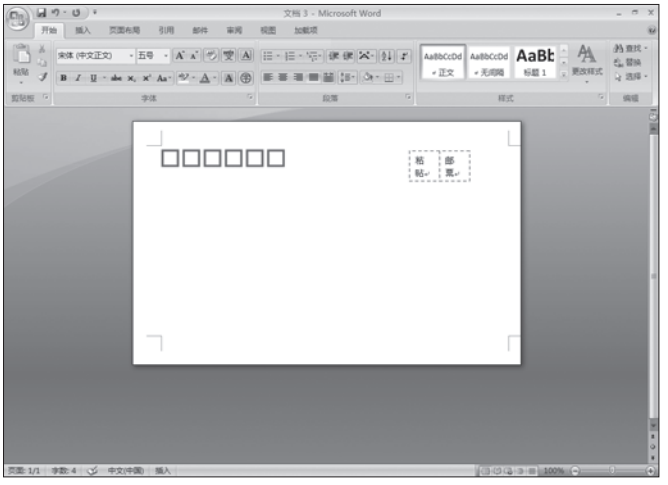


（4）在信封右上方再绘制一个矩形，单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择“添加文

字”命令，输入文字“粘贴”。选中此矩形，单击“格式”选项，将“形状样式”选为“虚线轮廓-强调文字颜色1”（如下图所示）。

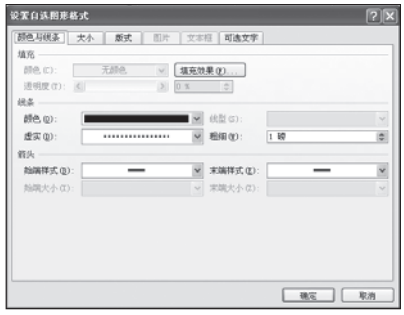


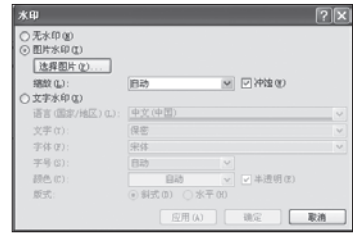
（5）复制此矩形，将矩形内的文字改为“邮票”，并调整新建矩形的位置，使之位于先前矩形的右侧（如下图所示）。



（6）单击“插入”选项，选择“形状”为“直线”，然后在信封中水平画出两条直线，将直线设为“方点”虚线样式，粗度为1磅（如下图所示）。

（7）单击“页面布局”选项中的“水印”，选择“自定义水印”，单击“图片水印”下的“图片水印”（如下图所示），选择一张图片，单击确定。



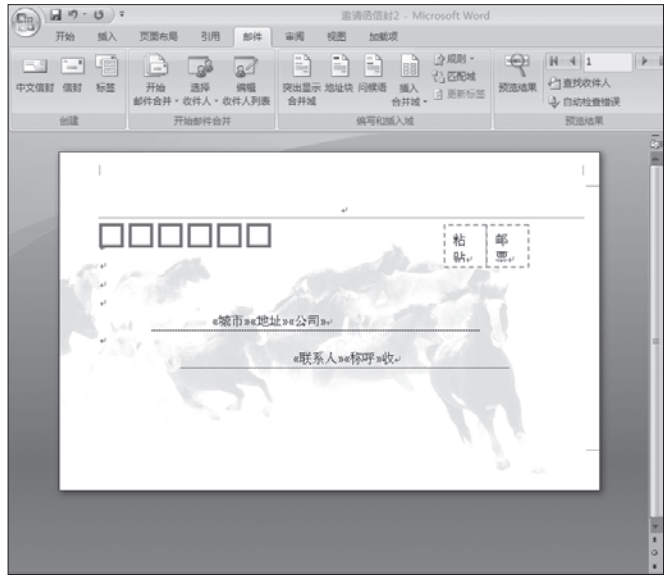


（8）最后适当调整水印的大小和位置，完成设计。

3.5.3 用邮件合并批量制作信封

（1）打开刚制作好的自定义信封文档，选择“邮件”选项，单击“开始邮件合并”按钮，在下拉菜单中选择“邮件合并分步向导”，按先前的方法导入“客户信息库.xlsx”。

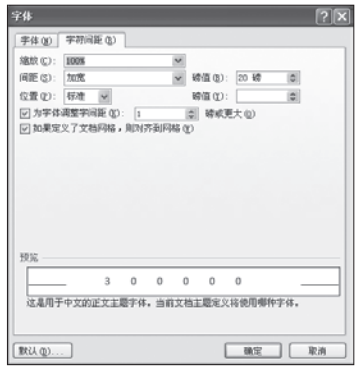
（2）在“邮件”选项中单击“插入合并域”按钮，在合适的位置添加相应的合并域（如下图所示）。

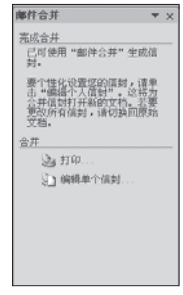


（3）用同样的方法添加邮政编码，选中邮政编码的6个矩形框，点击鼠标右键，在弹出的下拉菜单中选择“叠放次序”中的“衬于文字下方”（如下图所示）。

（4）选择“开始”选项，单击“字体”选项右下方的按钮，打开“字体”对话框，将“字符间距”下的“间距”设为“加宽”，磅值为“20磅”（如下图所示），适当调整6个矩形框，使邮政编码位于矩形中。

（5）单击“下一步：完成合并”按钮，选择“编辑单个信封”（如下图所示）。





（6）在弹出的“合并到新文档”对话框中，选择“全部”按钮。点击“确定”按钮，每个记录都生成了一个对应的信封（如下图所示）。

第4章 幻灯片的设计与放映

幻灯片制作和排版完成后，就要考虑放映的总体效果了。因此就需要对幻灯片的总体作必要的修饰，如应用版式、套用设计模板、应用配色方案、使用幻灯片母版、设计动画效果、插入动作按钮等。

本章要点：1.PPT模板应用
2.增添动画效果
3.插入多媒体对象

制作的幻灯片

4.1 幻灯片模板与主题

每张幻灯片都有自己的版式，用户在编辑幻灯片时，经常需要更改版式满足自己的需要。

4.1.1 更改幻灯片版式

不同的版式除了含有不同的占位符外，版式布局也有所不同。有的只带有文本占位符，有的则带有图片、多媒体对象以及组织结构图等占位符。使用这些版式可以方便地创建含有不同对象的幻灯片。如果要更改版式，可在“开始”选项卡中单击“版式”下拉按钮，在展开的库中选择需要的版式。

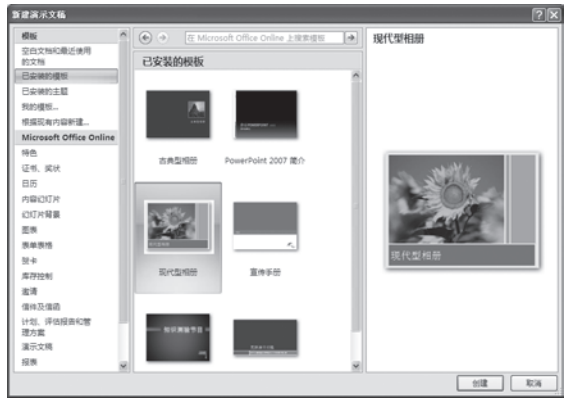
4.1.2 向新演示文稿应用模板

所谓模板即包含有关已完成演示文稿的主题、版式和其他元素的信息的一个或一组文件，在PowerPoint演示文稿中，用户可以应用PowerPoint的内置模板、其他演示文稿中的模板，以及从 Microsoft Office Online 或其他第三方网站下载的模板。

1.应用本机模板

PowerPoint自带了集中模板类型供用户使用，单击“Office 按钮”，选择“新建”命令，在“模板”选项组中选择“已安装的模板”选项，在中间“已安装模板”列表框中显示出了所有本机中已经安装的模板，用户选择其中一种即可。

6. 选择:(selection)
选择率:(selection rate)；简历:(resume)；标准化:(standardization)；录用分数线:(cutoff score);



2.使用Microsoft Office Online

本机中的模板类型有限，用户可以在方便地在网上下载模板来使用，在“模板”选项组中选择“Microsoft Office Online”中的一种主题，然后再在具体的模板，并单击右下角的“下载”按钮，这样PowerPoint就会自动地下载该模板并应用到新建的幻灯片中了。

注意 要下载来自第三方的模板，请参阅各个第三方网站提供的过程。

4.1.3 套用主题

幻灯片模板都包含一种主题，其中包括背景、文本和线条、阴影、标题和文本、填充等。每种主题都可在幻灯片的编辑过程中更改。

PowerPoint提供了许多主题供用户选择，除了在新建幻灯片中设置主题外，当用户创

准确度:(aiming)；业务知识测试:(job knowledge tests)；求职面试:(employment interview)；非结构化面试:(unstructured interview)；结构化面试:(structured interview)；小组面试:(group interview)

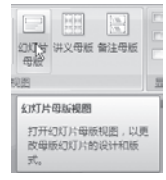
建好了幻灯片后，仍然可以更改主题。在“设计”选项卡“主题”组中选择合适的效果即可。

4.2 设计幻灯片母版

在PowerPoint定义好的版式中，我们可以填写文字，插入对象，如果发现占位符不够用，可以在幻灯片中添加文本框；如果占位符位置与大小不符合要求，可以通过鼠标进行调整。但是，如果经常需要添加新的内容或更改占位符大小与位置，那么默认版式中占位符就不能满足用户的要求了，这时就需要考虑自定义幻灯片母版了。

4.2.1 定义幻灯片母版

幻灯片母版记录了演示文稿中所有幻灯片的布局信息，可以通过更改幻灯片母版的格式来改变所有基于该母版的演示文稿中的幻灯片。用户可在“视图”选项卡“演示文稿视图”中单击“幻灯片母版”按钮自定义幻灯片的模板及主题。可更改的元素包括母版中的背景图片、各元素的位置、标题的字号与字形等。



1.母版布局

单击了“幻灯片母版”按钮后，会进入幻灯片母版的编辑中，此时功能区中发生了改变，专门用于母版的设计中。

其中“编辑母版”组中的“插入幻灯片母版”表示新建一套幻灯片样式；而“插入版式”表示新建一张幻灯片样式。

2.编辑母版

在母版中，用户可以将鼠标指针移动到占位符边框上调整大小及位置，如果更改占位符中的文字，则相应地就修改了模板文字的格式，将母版格式布局好之后，就可以进行美化设置了，同样在“编辑主题”组与“背景”组中，用户可以自定义设置许多美化样式。

3.插入占位符

如果用户觉得默认的占位符不够，可以在定义母版的时候插入占位符，单击“母版格式”组中的“插入占位符”按钮，在展开的下拉列表中选择一种占位符类型，并在母版幻灯片中空白的位置用鼠标画出一个占位符框。

注意 在幻灯片母版中，包括标题、正文、日期、页脚等区域，这些占位符中的提示文字在幻灯片放映时不会显示出来，只是在母版中才出现，让用户设计。

4.2.2 讲义母版

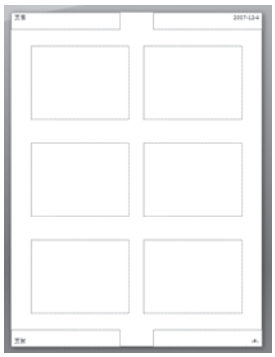
演讲者在演示幻灯片时可能呢需要给听众一份讲义，这时可以在PowerPoint中将幻灯片的内容以多张幻灯片为一页的方式演示给听众。打印讲义时先要进入讲义母版中，设置讲义母版的打印格式。

1.打开讲义母版

在“视图”选项卡中单击“讲义母版”按钮即可进入“讲义母版”视图，在这里可看到虚线框在打印时的位置，此外还可以输入页眉页脚、日期等内容。

2.设置讲义母版格式

在“页面设置”组中可以设置讲义母版的打印格式，包括每页幻灯片的数量、幻灯片方向、讲义方向等，用户可以自行实践。



4.3 增添动画效果

为了增强放映的动感效果，可以为幻灯片中的标题、副标题、文本或图片等对象设置动画效果。在放映时可使它们同时或逐个以不同的动作出现在屏幕上。

提示 动画对象多样化。文本、图片、Exccel数据表、形状、艺术字等都可以设置动画效果。

动画动作模式化。无论你设置动画对象是什么，其动作模式（或称动画方式）都被限制在PowerPoint所规定的若干种内。但是，在PowerPoint 2007中可以自定义动画的路径。

动画制作方法极其简单。一般的设置程式都是选择、设置、应用等几个简单的操作步骤就可以完成。

4.3.1 选取动画方案

在PowerPoint的菜单中，为用户提供了一些简单的预设动画，使用起来非常方便，我们以PowerPoint自带的模板进行讲解。

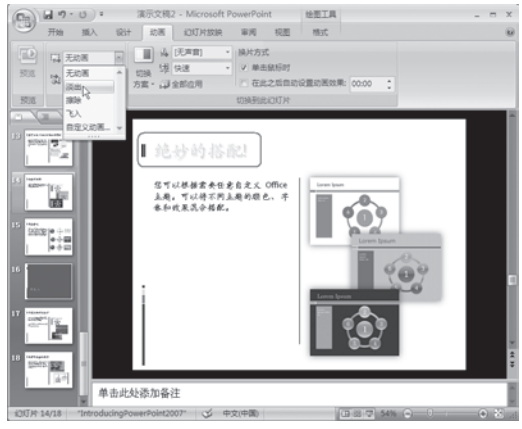
8. 企业文化与组织发展
企业文化:(corporate culture)；组织发展:(organization development,OD)；质量圈:(quality circles);

1.幻灯片切换效果

设置幻灯片切换效果很简单，用户首选选择需要设置切换效果的幻灯片，然后在“动画”选项卡“切换至此幻灯片”组中选择一种方案即可，用户还可以在右侧中设置切换到该幻灯片时的声音及速度等。

2.为幻灯片单独元素设置动画效果

要突出幻灯片单个的元素（例如文本、图片等对象），用户可以对其单个元素设置动画效果，首先选择需要设置动画效果的元素在“动画”选项卡中单击“动画”文本框的下拉按钮，在展开的列表中选择一种预设的动画效果。当鼠标指针指向动画效果命令时，幻灯片中就会出现动画预览效果，用户可以很方便地选择。



4.3.2 自定义动画进入效果

用户可以自定义更多的动画效果，在“动画”选项卡中单击“自定义”动画效果，PowerPoint右侧就会出现“自定义动画”窗格，在此窗格中就可以自定义设置许多动画效果了。

在PowerPoint 2007中自定义动画的速度默认下只有非常慢、慢、中、快、非常快五种选择，但PowerPoint 2007还可以自由设置速度的，只要在自定义动画窗格中右击你想设置速度的动画项，从弹出菜单中选择“计时”，在窗口中单击“速度”后面的输入框，直接输入所需时间03:23.5，确定后即可把这个动画播放时间定为3分23.5秒。

自定义动画的类型介绍：

● “进入”类型：用户设置幻灯片中的对象进入放映界面时的动画效果，如百叶窗、飞入等；

● “强调”类型：用户在放映过程中对需要强调的部分设置动画效果，如放大或缩小等；

● “退出”类型：用于设置幻灯片中的对象退出放映界面时的动画效果，如百叶窗、飞入等；

● “动作路径”类型：用于指定放映相关内容时所通过的轨迹，如向上、向下、对角线向上等。

1.添加进入效果

在“添加进入效果”对话框中，包含了四种类型进入动画效果：基本型、细微型、温和型和华丽型，这四种类型中又包含很多种效果，用户可以根据需要进行选择。

2.设置动画

确定返回后，用户还可以对动画进行细节设置，包括怎样启动动画效果，以及动画播放的速度。

3.预览动画效果

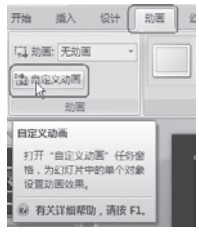
动画效果设置完毕后，可以进行浏览动画效果，单击“播放”按钮即可启动。

4.3.3 动作路径设置

PowerPoint 2007内置了动画运动的路径，你可以从中选择一种路径。如果你觉得不满意，还可以自定义动画的动作路径。

1.打开“动作路径”

选择路径是在已经设置了动画效果之后进行的，选中幻灯片中的一个对象，在“自定义动画”任务窗格中单击“添加效果”右侧的下拉箭头，然后指向“动作路径”选项。



从列表中的路径中选择一种即可。这时，在幻灯片编辑区会自动预演设置的动画路径效果。

职业:(career)；职业计划:(career planning)；职业道路:(career path)；职业发展:(career development)；自我评价:(self-assessment)；职业动机:(career anchors)

2.其他动作路径

如果你觉得列出的6种路径都不如意，可以单击“其他动作路径”选项，即弹出“添加动作路径”对话框，在其中选择满意的路径后单击“确定”按钮退出设置。

4.3.4 自定义动作路径

你如果认为上述动作路径还不够过瘾，那可以自己动手画一条你满意的路径。具体的操作步骤是：

选定对象：

选定需要设置动作路径的对象（如一张图片、一段文字、一个文本框等）。

打开“绘制自定义路径”：

在“自定义动画”任务窗格单击“添加效果”右侧的下拉按钮，依次指向“动作路径”→“绘制自定义路径”，在其下级列表中单击选择一种线形（如“曲线”）。

描绘动画路径：

此时鼠标指针会变成细十字形，你就可以根据兴趣在工作区中拖动鼠标描绘出该对象动画的动作路径，注意在转弯处要单击鼠标。

完成绘制：

全部路径描绘完成后，会自动用虚线描画出路径，双击鼠标即可结束绘制。

自定义动作路径设置完成后，动画就会沿着绘制的路径动作。单击“播放”可看到动画效果。

4.4 创建交互式效果

放映PowerPoint课件时的默认顺序是按照幻灯片的先后次序进行，但通过对幻灯片中的元素进行“动作设置”（超级链接），可以改变线性放映方式，从而提高课件的交互性。

4.4.1 利用动作按钮交互

所谓“动作”是指在放映过程中，单击画面中事先插入的动作按钮，幻灯片的放映立即按照事先的设置跳转或者链接到一个指定的幻灯片、外部的演示文稿、用其他软件制作的动画或者另外的静止画面等，待这些过程结束后，单击鼠标又马上返回到刚才的

10. 绩效评价
绩效评价:(Performance Appraisal,PA)；小组评价:(group appraisal)；业绩评定表:(rating scales method);

“断点”继续往前放映。

利用动作按钮实现交互的方法如下：

1.选择动作形状

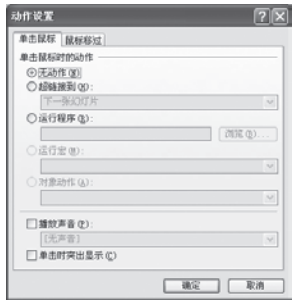
打开演示文稿后，定位到需要设置动作的幻灯片。切换到“插入”选项卡，在“插图”组中单击“形状”选项，然后在列表中选择一个形状（如箭头）。

2.绘制动作

将鼠标移到幻灯片编辑区按下左键拖动绘制出动作按钮。

3.动作设置

在“插入”选项卡“链接”组中，单击“动作”按钮，将弹出“动作设置”对话框，在对话框中选择“单击鼠标”或者“鼠标移过”选项卡。即可在其中设置跳转的动作，完成后单击“确定”按钮退出设置。



4.链接其他文件

如果是链接到另外的幻灯片或者其他视频文件，应选择“超链接到”单选按钮，单击右侧的下拉箭头，然后在列表框中选择要链接到的幻灯片或者文件。如果是转到某个程序的执行，应选择“运行程序”单选，然后在右侧文本框中输入要运行的程序所在的全路径

和程序文件名。若不记得路径，可单击“浏览”按钮选择这个要运行的程序文件。

设置完成后单击“确定”按钮退出设置。

5.多个动作交互

在一张幻灯片中设置了多个动作，仅仅靠用鼠标单击来触发，往往会控制不好，使得动作效果不理想。经过简单的设置可以让多个动作自动连续进行。

在制作完当前幻灯片上所有动作后，如果希望动作二在动作一后自动进行，只需在主窗口右边的任务窗格中单击选择该动作二（如果没有出现任务窗格，只需要用鼠标单击一个对象，在“动画”选项功能组中选择“自定义动画”就可以了），然后右击动作二右边的向下箭头，在弹出菜单里执行“从上一项之后”。

提示

如果想连续进行多个动作，只需要先按下【Ctrl】键，然后用左键选择所有希望连续的动作，同样运用上面的方法执行“从上一项之后”。

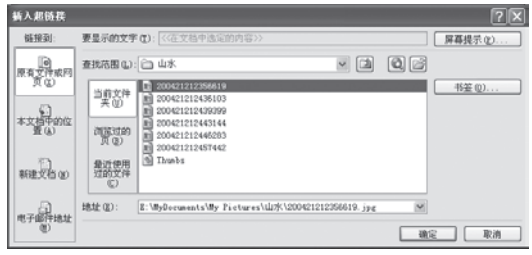
4.4.2 利用图形、文本对象交互

在要设置动作的图形对象上单击选中或者选定要设置动作交互的文本，到“插入”功能区单击“动作”选项按钮，打开“动作设置”对话框，在对话框中的设置与上文所述完全一致。

晕圈错误:(halo error)； 宽松:(leniency)； 严格:(strictness)； 3600反馈:(360-degree feedback);

4.4.3 利用超链接交互

利用“超链接”同样实现交互式放映，其功能与前述“动作”交互是一样的，只是设置环境有些差别而已。方法是选中插入“超链接”的对象（文本、图片、形状等），在“插入”功能区单击“超链接”选项按钮，也可以直接右击对象后在快捷菜单中选择“超链接”命令，还可以按下组合键【Ctrl+K】，会弹出“插入超链接”对话框。在弹出的对话框中进行超链接的目标的指定等设置，最后单击“确定”按钮退出。



“链接到”下方的“原有文件或网页”包含3个选项。“当前文件夹”指你刚才使用的文件夹下的对象列表，“浏览过的网页”指近段时间打开过的网页，“最近使用过的文件”指在近段时间打开过的所有文件。

“本文档中的位置”仅限于当前文档的标题列表（必须是本软件认可的标题样式），若幻灯片中没有规范的标题则依次编为“幻灯片××”。

“新建文档”指你可以立即新建一个文档作为超链接的目标，在文件名文本框中一定要输入全路径，否则将找不到。

“电子邮件”指可以指定一个完整的E-Mail账户（电子邮件地址全称），最近若使用过多个电子邮件地址，会在下部的列表框中显示，便于选择。

提示

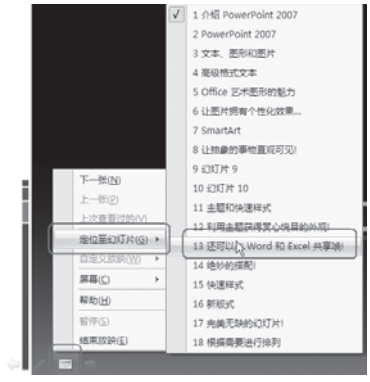
若选定的是文本，则在“要显示的文字”框中出现重写的文本内容，若选定的是图形对象则文本该框不可用。单击“屏幕显示”按钮会弹出“对话框”，在其中输入放映时鼠标指向这个对象处显示的屏幕提示文本，只要鼠标指针一进入该区域就会显示提示文本，以即时帮助你了解超链接的目标是什么。

4.5 放映与设置幻灯片

通过前面所做的一切工作，最终是要放映幻灯片了。放映幻灯片的方法很简单，用户可以直接按【F5】键进行幻灯片放映，也可以在“放映幻灯片”选项卡“开始放映幻灯片”组进行放映。

4.5.1 放映幻灯片

在演示过程中，用户通过单击鼠标左键来切换到下一张幻灯片，当然键盘上的方向键，【PageUp】键及【PageDown】键都可控制幻灯片的播放。如果用户想直接切换到某一张幻灯片，则可单击屏幕左下角的按钮，从弹出的菜单中选择“定位幻灯片”展开列表并选择需要播放的幻灯片。

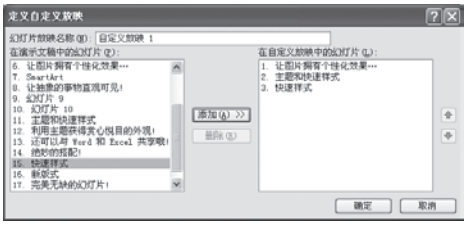


此外为了便于讲解，还可以使用“笔”在放映的幻灯片中做标注，单击左下角“笔”按钮，也可以在鼠标右键列表中选择“指针选项”命令，选择一种“笔”，这样就可以在幻灯片中任意的绘画了，如果绘画只是草稿，还可以选择“橡皮”进行擦除。

11. 报酬与福利
报酬:(compensation)； 直接经济报酬:(direct financial compensation)； 工资幅度:(pay range);

4.5.2 自定义放映幻灯片

在“放映幻灯片”选项卡“开始放映幻灯片”组中，“从头开始”和“从当前幻灯片开始”已经说明了其按钮的功能了，这里介绍的是“自定义幻灯片放映”，该按钮的功能是让用户在演示文稿中将要播放的幻灯片选择出来放映。打开“自定义放映”对话框，左侧框中罗列出了演示文稿中的全部幻灯片，用户选择其中的幻灯片后单击中间的“添加”按钮，则被选幻灯片就被添加到右侧自定义框中了，用户还可以在右侧边缘上单击上下箭头，编辑被选幻灯片播放的顺序。



4.5.3 设置幻灯片放映

一般来说PowerPoint默认的放映方式已经满足了用户的基本需要，不过有时候用户还需要对幻灯片放映做一定的设置才能满足要求，在“幻灯片放映”选项卡中单击“设置幻灯片放映”按钮打开“设置放映方式”对话框，在这里面可以设置幻灯片播放的类型、范围等选项。该对话框在主要功能上都已经说明，所以这里不再详述。

4.5.4 排练计时

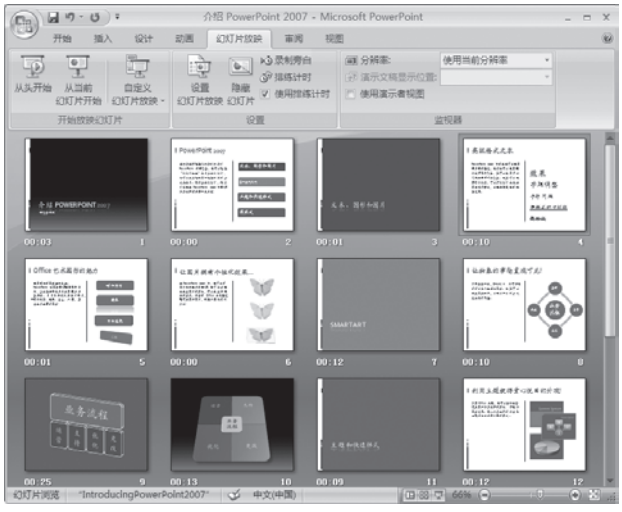
演讲者在演讲前应该进行排练，排练过程中为了满足特定的时间框架就需要进行计时，使用PowerPoint计时功能记录每个幻灯片播放所需要的时间，然后在演示时使用记录的时间自动播放幻灯片。

1.记录排练时间

首先打开演示文稿，在“幻灯片放映”选项卡中单击“排练计时”按钮，这时幻灯片的左上角会出现“预演”工具栏，它记录着演讲者的时间，演讲者按照正常演讲过程进行排练，讲解完一张幻灯片后，在幻灯片上单击鼠标左键切换到下一张幻灯片，这时“预演”工具栏记录下上一张幻灯片排练的时间，同时又对下一张幻灯片开始新的计时。

2.视图效果

当所有排练结束后，系统会自动记录幻灯片放映的总共时间，并提示用户是否保留此次排练，返回演示文稿，此时PowerPoint会自动切换至“幻灯片浏览”视图中，每张幻灯片的下方会标记出播放时间



3.使用排练好的演示文稿

要在播放幻灯片时以排练时间进行放映，还得对幻灯片进行设置，在“幻灯片放映”选项卡中单击“设置幻灯片播放”按钮打开“设置放映方式”对话框，选择“换片方式”组中的“如果存在排练时间，则使用它”。

小组公平:(team equity)；工资水平领先者:(pay leaders)；现行工资率:(going rate)；工资水平居后者:(pay followers)；劳动力市场:(labor market)；工作评价:(job evaluation)；排列法:(ranking method);

4.5.5 录制旁白

PowerPoint允许在放映幻灯片时使用旁白，而且可以事先录制旁白，从而取道更好的演讲效果。

1.录制旁白对话框

首先打开演示文稿，在“幻灯片放映”选项卡中单击“录制旁白”按钮设置录制效果，录制旁白主要是设置声音效果，所以单击“更改质量”按钮打开“声音选定”对话框。

2.声音效果与保存旁白

在“声音选定”对话框中可以设置声音的“名称”、“格式”，以及“属性”，用户在存储容量和声音效果中做出选择。设定好之后，选择旁白保存位置，“确定”返回。

3.录制旁白

返回到演示文稿中，PowerPoint会让用户选择在何处开始录制旁白，确定之后便可以使用麦克风等音频输入设备进行录制了，当演示文稿的旁白录制完成后，用户还需选择是否保存排练时间。

4.屏蔽使用旁白

有的时候也许用户会屏蔽旁白，这就需要在进行设置，在“设置放映方式”对话框的“放映选项”中选择“放映时不加旁白”

设置放映方式
放映类型
演讲者放映(全屏幕)(P)
观众自行浏览(窗口)(B)
显示状态栏(S)
在展台浏览(全屏幕)(K)
放映选项
循环放映,按 ESC 键终止(L)
放映时不加旁白(N)
放映时不加动画(S)
绘图笔颜色(E):
放映幻灯片
全部(A)
从(F):
到(T):
自定义放映(C):
换片方式
手动(M)
如果存在排练时间,则使用它(U)
多监视器
幻灯片放映显示于(O):
主要监视器
显示演示者视图(V)
性能
使用硬件图形加速(G)
提示(L)
幻灯片放映分辨率(R):
使用当前分辨率
确定
取消

第5章 固定资产的核算

固定资产虽然属于财务的范筹，但也是行政人员必须掌握的，这一直是个比较头疼的工作。如果用手工制作，工作量非常大，技术含量非常低，但却非常耗时耗力。本章以固定资产核算为例，根据使用者录入的设备原值、使用年限、残值率等信息，自动生成年折旧额、月折旧额等数据，形成手工输入和电脑自动计算相结合的固定资产台账表。把管理人员从繁重和枯燥的手工计算中解放出来。

本章要点：1.单元格列宽的调整

2.SUMPRODUCT函数、ROUND函数、SLN函数

3.数据有效性、条件格式、自动换行

编号	使用部门	资产类别	名称	计量单位	始用日期	原值	耐用年限	残值率	残值	年折旧额	月折旧额
1	管理部门	运输设备	标志307	辆	2008-8-10	151000	10	3%	4530	14647	1220.58
2	管理部门	运输设备	雪铁龙C4	辆	2008-10-30	250000	10	3%	7500	24250	2020.83
3	管理部门	运输设备	金杯面包车	辆	2007-11-15	80000	10	3%	2400	7760	646.67
1	生产车间	运输设备	卡车	辆	2006-10-18	75000	10	3%	2250	7275	606.25
2	生产车间	运输设备	叉车	辆	2005-8-12	25100	8	3%	753	3043.38	253.62
4	管理部门	电子设备	组装电脑	台	2008-6-14	4998	5	3%	149.94	969.61	80.8
5	管理部门	电子设备	空调	台	2007-4-15	2748	5	3%	82.44	533.11	44.43
6	管理部门	电子设备	空调	台	2007-4-15	2748	5	3%	82.44	533.11	44.43
3	生产车间	房屋建筑物	车间	座	2006-6-25	250000	30	3%	7500	8083.33	673.61
4	生产车间	机械设备	配电机组	台	2005-11-8	3500	10	3%	105	339.5	28.29
5	生产车间	机械设备	数控机床	台	2006-12-12	40000	10	3%	1200	3880	323.33
6	生产车间	机械设备	台钻	台	2006-12-10	8250	10	3%	247.5	800.25	66.69
7	生产车间	机械设备	车床	台	2006-12-10	12000	10	3%	360	1164	97

固定资产台账表效果图

编号	使用部门	资产类别	名称	上期原值	上期折旧	上期累计折旧	原值变化	折旧变化	累折变化	本月折旧	本月原值	本月累计折旧	本月净值	到期提示
1	管理部门	运输设备	标志307	151000	1220.58	34176.24				1220.58	151000	35396.82	115603.18	111073.18
2	管理部门	运输设备	雪铁龙C4	250000	2020.83	52541.58				2020.83	250000	54562.41	195437.59	187937.59
3	管理部门	运输设备	金杯面包车	80000	646.67	16186.75				646.67	80000	16833.42	63166.58	60786.58
1	生产车间	运输设备	卡车	75000	606.25	13943.75				606.25	75000	14550	60450	58200
2	生产车间	运输设备	叉车	25100	253.62	8579.64				253.62	25100	8833.26	19266.74	18513.74
4	管理部门	电子设备	组装电脑	4998	80.8	1696.8				80.8	4998	1777.6	3220.4	3070.46
5	管理部门	电子设备	空调	2748	44.43	888.6				44.43	2748	933.03	1814.97	1732.53
6	管理部门	电子设备	空调	2748	44.43	888.6				44.43	2748	933.03	1814.97	1732.53
3	生产车间	房屋建筑物	车间	250000	673.61	12124.98				673.61	250000	12798.59	237201.41	229701.41
4	生产车间	机械设备	配电机组	3500	28.29	367.77				28.29	3500	396.06	3103.94	2998.94
5	生产车间	机械设备	数控机床	40000	323.33	3879.96				323.33	40000	4203.29	35796.71	34596.71
6	生产车间	机械设备	台钻	8250	66.69	733.59				66.69	8250	800.28	7449.72	7202.22
7	生产车间	机械设备	车床	12000	97	776				97	12000	873	11127	10767
		合	计：	905344	6106.53	143764.26	0	0	0	6106.53	905344	149870.79	755473.21	728312.89

月折旧表效果图

5.1 分类折旧表

固定资产核算在应用Excel之前有两套账，一套是固定资产卡片或台账，作用是登记购入固定资产的名称、原值、折旧年限、年折旧额、净残值等，同时还要记录因报废或售出后固定资产的减少。另一套账负责记录每个会计期间各项资产应计提的折旧额、累计折旧额和净值。使用Excel创建固定资产台账和折旧提算表则可大大减轻工作量，并增加核算的准确度。

下面是依据国家规定制定的分类折旧表，可用来查询设备的折旧年限。

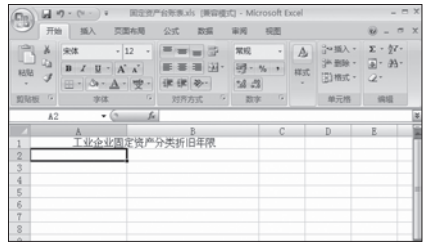
工业企业固定资产分类折旧年限	
一、通用设备部分	折旧年限
1、机械设备	10－14年
2、动力设备	11－18年
3、传导设备	15－28年
4、运输设备	8－14年
5、自动化控制及仪器仪表	
自动化、半自动化控制设备	8－12年
电子计算机	4－10年
通用测试仪器设备	7－12年
6、工业窑炉	7－13年
7、工具及其他生产工具	9－14年
8、非生产用设备及器具	
设备工具	18－22年
电视机、复印机、文字处理机	5－8年
二、专用设备部分	折旧年限
9、冶金工业专业设置	9－15年
10、电力工业专用设备	
发电及供热设备	12－20年
输电路线	30－35年
配电路线	14－16年
变电配电设备	18－22年
核能发电设备	20－25年
11、机械工业专业设备	8－12年
12、石油工业专用设备	8－14年
13、化工、医药工业专用设备	7－14年
14、电子仪表电讯工业专用设备	5－10年
15、建材工业专用设备	6－12年
16、纺织、轻工专用设备	8－14年
17、矿山、煤炭及森工专用设备	7－15年
18、造船工业专业设备	15－22年
19、核工业专用设备	20－25年
20、公用事业企业专用设备	
自来水	15－25年
燃气	16－25年
三、房屋、建筑物部分	折旧年限
21、房屋	
生产用房	30－40年
受腐蚀生产用房	20－25年
受强腐蚀生产用房	10－15年
非生产用房	35－45年
简易房	8－10年
22、建筑物	
水电站大坝	45－55年
其他建筑物	15－25年

商业流通企业固定资产分类折旧年限	
一、通用设备分类	折旧年限
1、机械设备	10－14年
2、动力设备	11－18年
3、传导设备	15－28年
4、运输设备	8－14年
5、自动化、半自动化控制设备	8－12年
电子计算机	4－10年
空调器、空气压缩机、电器设备	10－15年
通用测试仪器设备	7－12年
传真机、电传机、移动无线电话	5－10年
电视机、复印机、文字处理机	5－8年
音响、录（摄）像机	10－15年
二、专用设备分类	折旧年限
1、营业柜台、货架	3－6年
2、加工设备	10－15年
3、油池、油罐	4－14年
4、制冷设备	10－15年
5、粮油原料整理筛选设备	6－10年
6、小火车	6－12年
7、烘干设备	6－10年
8、酱油、醋、酱、腌菜腐蚀性严重的设备和废旧物资加工设备	4－8年
9、库（厂）内铁路专用线	10－14年
10、地磅	7－12年
11、吊动机械设备	8－14年
12、消防安全设备	4－8年
13、其他经营用设备及器具	15－20年
三、房屋、建筑物分类	折旧年限
1、经营用房、仓库	
钢结构	35－45年
钢筋混泥土结构	30－35年
钢筋混泥土砖结构	25－30年
砖木结构	20－30年
危险物品专用仓库	20－25年
2、简易房	8－10年
围墙	4－8年
烘干塔	12－17年
地坪、晒场、晒台、货场	5－10年
3、其他建筑物	10－20年

分类折旧表效果图

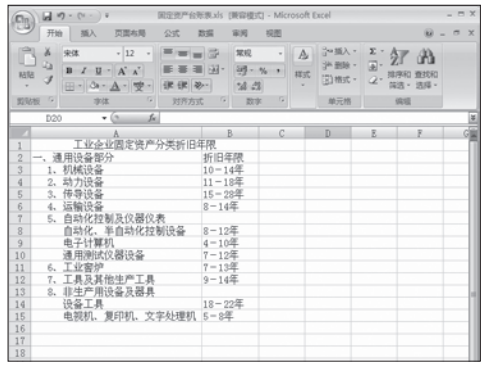
步骤01 新建工作表

启动Excel2007新建一个工作簿，将Sheet1改名为“分类折旧”，并保存。选中A1单元格，输入“工业企业固定资产分类折旧年限”，选中A1:B1单元格区域，点击“合并居中”按钮。



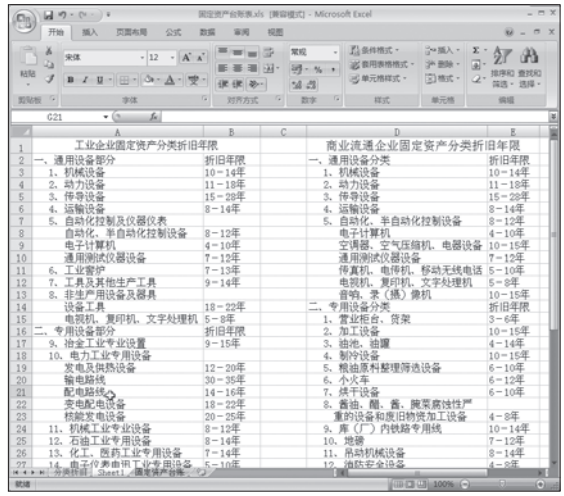
步骤02 输入通用设备折旧年限

在A2:B15单元格区域的单元格中分别输入通用设备及其折旧年限。适当调整列宽，保证单元格中内容完成显示。



步骤03 依次录入其他折旧年限

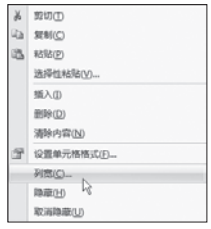
这个工作表没有复杂的公式需要设置，只有繁琐的录入工作，重复劳动而已。这里就不一步步都写出来了，分别将折旧年限录入即可。在输入右侧的折旧年限表时，中间空一列，也就是空出C列，这样更方便浏览，页面也更整洁。



需要对工作表中所有包含公式的单元格加以保护，或填入不同的颜色，以提醒用户注意不能在有此颜色的区域内输入数据。单击“定位条件”按钮，在“定位条件”对话框中选择“公式”项，然后确定。

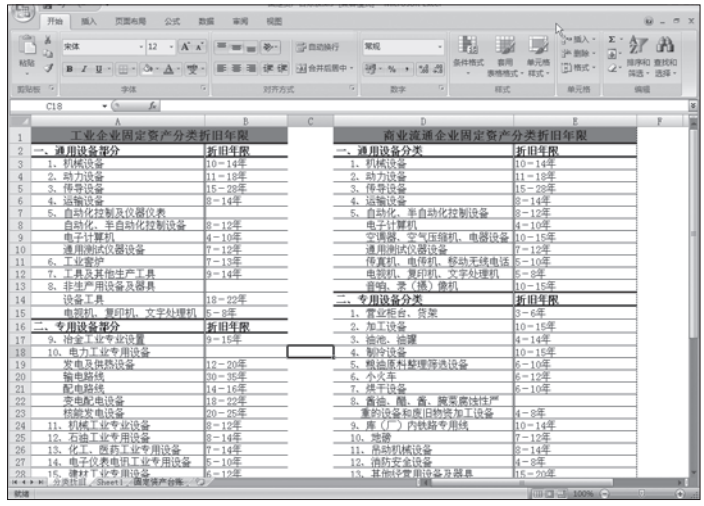
步骤04 调整列宽

因为文字量较大，列宽要重新调整才能完整显示。但如果简单拉动调整列宽，两侧宽度难免不同，这样做出的表格缺乏对称性，影响整体布局。最好的方法是设置列宽，保证列宽完全相同。选定A列，点击鼠标右键弹出快捷菜单，选择“列宽”，在弹出的“列宽”对话框中输入数字“35”，将D列宽度也设置为35。用同样的方法，将B列和E列的列宽调整为“22”。



步骤05 完善表格

设置标题的字体、字号，字形加粗，并为左右两边的大标题设置填充色，让它更醒目。设置表格边框线，然后取消网格线显示，现在表格一下清爽整齐起来。



工业企业固定资产分类折旧年限	
一、通用设备部分	折旧年限
1、机械设备	10－14年
2、动力设备	11－18年
3、传导设备	15－28年
4、运输设备	8－14年
5、自动化控制及仪器仪表	
自动化、半自动化控制设备	8－12年
电子计算机	4－10年
通用测试仪器设备	7－12年
6、工业窑炉	7－13年
7、工具及其他生产工具	9－14年
8、非生产用设备及器具	
设备工具	18－22年
电视机、复印机、文字处理机	5－8年
二、专用设备部分	折旧年限
9、冶金工业专业设置	9－15年
10、电力工业专用设备	
发电及供热设备	12－20年
输电线路	30－35年
配电线路	14－16年
变电配电设备	18－22年
核能发电设备	20－25年
11、机械工业专业设备	8－12年
12、石油工业专用设备	8－14年
13、化工、医药工业专用设备	7－14年
14、电子仪表电讯工业专用设备	5－10年
15、建材工业专用设备	6－12年

商业流通企业固定资产分类折旧年限	
一、通用设备分类	折旧年限
1、机械设备	10－14年
2、动力设备	11－18年
3、传导设备	15－28年
4、运输设备	8－14年
5、自动化、半自动化控制设备	8－12年
电子计算机	4－10年
空调器、空气压缩机、电器设备	10－15年
通用测试仪器设备	7－12年
传真机、电传机、移动手续电话	5－10年
电视机、复印机、文字处理机	5－8年
音响、录（播）像机	10－15年
二、专用设备分类	折旧年限
1、营业柜台、货架	3－6年
2、加工设备	10－15年
3、油池、油罐	4－14年
4、制冷设备	10－15年
5、粮油原料整理筛选设备	6－10年
6、小汽车	6－12年
7、烘干设备	6－10年
8、食品、酿、酱、腌菜腐蚀性严重的设备和废旧物资加工设备	4－8年
9、库（厂）内铁路专用线	10－14年
10、地磅	7－12年
11、吊动机械设备	8－14年
12、消防安全设备	4－8年
13、其他非营用设备及器具	15－20年

5.2 固定资产台账表

固定资产的台账通常详细记录了物资的购入时间、价格、经办人或部门，有的还记录了每种物资流转的每一个细节，是管理人员或统计人员记录、核算与管理固定资产的主要手段。台账可以根据实际需要设计，并没有固定的格式。

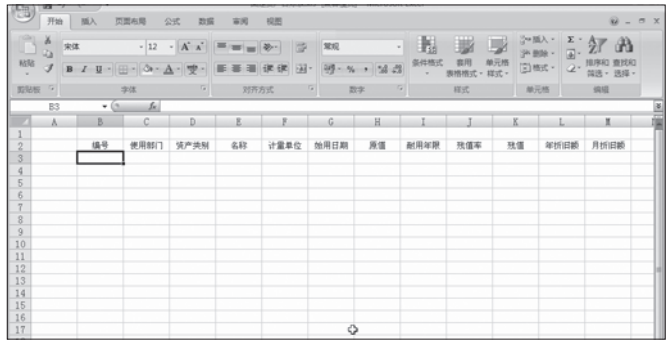
下面就以某公司的几种设备为例，简单讲解固定资产台账表的制作。

编号	使用部门	资产类别	名称	计量单位	始用日期	原值	耐用年限	残值率	残值	年折旧额	月折旧额
1	管理部门	运输设备	标志307	辆	2008-8-10	151000	10	3%	4530	14647	1220.58
2	管理部门	运输设备	雪铁龙C4	辆	2008-10-30	250000	10	3%	7500	24250	2020.83
3	管理部门	运输设备	金杯面包车	辆	2007-11-15	80000	10	3%	2400	7760	646.67
1	生产车间	运输设备	卡车	辆	2006-10-18	75000	10	3%	2250	7275	606.25
2	生产车间	运输设备	叉车	辆	2005-8-12	25100	8	3%	753	3043.38	253.62
4	管理部门	电子设备	组装电脑	台	2008-6-14	4998	5	3%	149.94	969.61	80.8
5	管理部门	电子设备	空调	台	2007-4-15	2748	5	3%	82.44	533.11	44.43
6	管理部门	电子设备	空调	台	2007-4-15	2748	5	3%	82.44	533.11	44.43
3	生产车间	房屋建筑物	车间	座	2006-6-25	250000	30	3%	7500	8083.33	673.61
4	生产车间	机械设备	配电机组	台	2005-11-8	3500	10	3%	105	339.5	28.29
5	生产车间	机械设备	数控机床	台	2006-12-12	40000	10	3%	1200	3880	323.33
6	生产车间	机械设备	台钻	台	2006-12-10	8250	10	3%	247.5	800.25	66.69
7	生产车间	机械设备	车床	台	2006-12-10	12000	10	3%	360	1164	97

固定资产台账表效果图

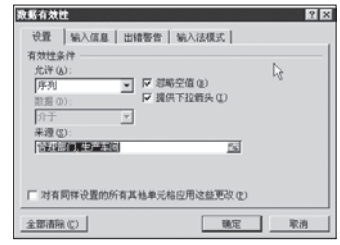
步骤01 新建工作表

在上例工作簿中，将Sheet2改名为“固定资产台账”，并保存。在B2:M2单元格区域输入表格标题，并适当调整列宽，保证单元格中内容完成显示。



步骤02 设置数据有效性

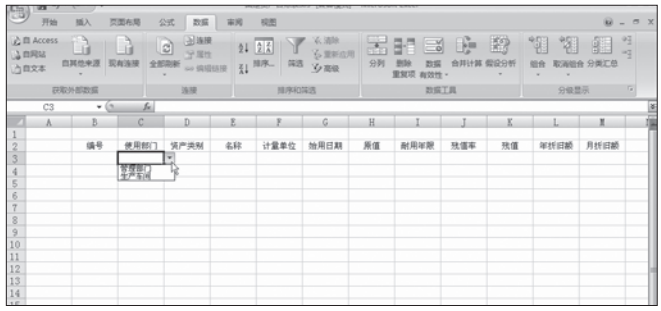
选中C3：C15单元格区域，在菜单中点击“数据”→“数据工具”→“数据有效性”→弹出“数据有效性”对话框。在“设置”选项卡中→在“允许”下拉列表中选择“序列”→在“来源”文本框中输入“管理部门,生产车间”，然后点击“确定”按钮完成数据有效性的设置。



选定单元格区域，输入值，然后按 Ctrl+Ener键，即可实现在选定的单元格区域中一次性输入相同的值。

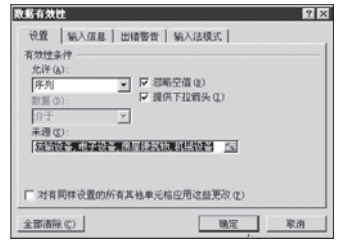
步骤03 输入“使用部门”

选中C3单元格，在单元格的右侧就会出现一个下拉按钮，点击弹出列表，现在只需要在下拉列表中选择使用部门即可输入C列单元格的内容了。对于大量需要重复输入的文字，使用数据有效性设置，可大大提高工作效率。



步骤04 设置数据有效性并输入“资产类别”

选中D3：D15单元格区域，使用上述的方法打开“数据有效性”对话框，在“允许”中选择“序列”，在“来源”文本框中输入“运输设备,电子设备,房屋建筑物,机械设备”，点击“确定”按钮完成数据有效性设置。现在，我们就可以通过下拉列表中的选项快速输入D列的资产类别了。



步骤05 录入“名称”和“计量单位”

在E3:F15单元格区域中分别录入资产的“名称”和“计量单位”。当然，在计量单位列中，同样可以使用数据有效性设置，来完成该列的数据录入。适当调整列宽，保证单元格中内容的完整显示。

编号	使用部门	资产类别	名称	计量单位	启用日期	原值	耐用年限	残值率	残值	年折旧额	月折旧额
	管理部门	运输设备	标志307	辆							
	管理部门	运输设备	雪铁龙C4	辆							
	管理部门	运输设备	金杯面包车	辆							
	生产车间	运输设备	卡车	辆							
	生产车间	运输设备	叉车	辆							
	管理部门	电子设备	组装电脑	台							
	管理部门	电子设备	空调	台							
	管理部门	电子设备	空调	台							
	生产车间	房屋建筑物	车间	座							
	生产车间	机械设备	配电机组	台							
	生产车间	机械设备	数控机床	台							
	生产车间	机械设备	台钻	台							
	生产车间	机械设备	车床	台							

步骤06 编制“编号”公式

选中B3单元格，在编辑栏中输入公式：“=SUMPRODUCT(($C$3:C3=C3)*1)”，按回车键确认。使用拖拽的方法完成B4:B15单元格区域的公式复制。

知识点：SUMPRODUCT函数

SUMPRODUCT函数的功能是在给定的几组数组中，将数组间对应的元素相乘，并返回乘积之和。

函数语法

SUMPRODUCT(array1,array2,array3, ...)

array1, array2, array3, ...：为2到255个数组，函数将对相应元素进行相乘并求和。

函数说明

数组参数必须具有相同的维数，否则SUMPRODUCT函数将返回错误值#VALUE!。

函数SUMPRODUCT将非数值型的数组元素作为0处理。

本例公式说明

=SUMPRODUCT(($C$3:C3=C3)*1):是指计算C3单元格到C3单元格中内容相同的单元格个数，返回值为“1”。

这听起来不太好懂，那么我们来看一下B10单元格的公式：

=SUMPRODUCT(($C$3:C10=C10)*1)：计算C3单元格到C10单元格中内容相同的单元格个数，返回值为“6”，从C3单元格数到C10单元格，“管理部分”出现正好是6次。

步骤07 录入数据

在G3:J15单元格区域，分别录入“始用年限”、“原值”、“残值率”和“耐用年限”。

在编辑栏中输入一个等号其后接函数名，然后按 Ctr+A键，Excel则自动进入“函数参数”。当使用易于记忆的名字且具有很长一串参数的函数时，上述方法显得特别有用。

步骤08 编制“残值”公式

选中K3单元格，在编辑栏中输入公式：“=ROUND(H3*J3,2)”，按回车键确认。使用拖拽的方法完成该列公式的复制。

步骤09 编制“年折旧额”公式

选中L3单元格，在编辑栏中输入公式：“=ROUND(SLN(H3,K3,I3),2)”，按回车键确认。使用拖拽的方法完成该列公式的复制。

知识点：SLN函数

SLN函数的功能是返回某项资产在一个期间中的线性折旧值。

函数语法

SLN(cost,salvage,life)

cost：为资产原值。

salvage：为资产在折旧期末的价值（有时也称为资产残值）。

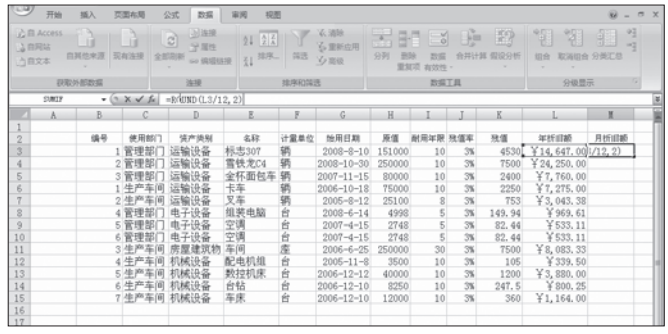
life：为折旧期限（有时也称作资产的使用寿命）。

本例公式说明

用SLN函数对资产进行线性折旧，折旧额用四舍五入法保留两位小数。

步骤10 编制“月折旧额”公式

选中M3单元格，在编辑栏中输入公式：“=ROUND(L3/12,2)”，按回车键确认。使用拖拽的方法完成该列公式的复制。



编号	使用部门	资产类别	名称	计量单位	始用日期	原值	耐用年限	残值率	残值	年折旧额	月折旧额
1	管理部门	运输设备	标志307	辆	2008-8-10	151000	10	3%	4530	¥14,647.00	1220.58
2	管理部门	运输设备	雪铁龙C4	辆	2008-10-30	250000	10	3%	7500	¥24,250.00	2020.83
3	管理部门	运输设备	全怀面包车	辆	2007-11-15	80000	10	3%	2400	¥7,760.00	646.67
1	生产车间	运输设备	卡车	辆	2006-10-18	75000	10	3%	2250	¥7,275.00	606.25
2	生产车间	运输设备	叉车	辆	2005-8-12	25100	8	3%	753	¥3,043.38	253.62
4	管理部门	电子设备	组装电脑	台	2008-6-14	4998	5	3%	149.94	¥969.61	80.8
5	管理部门	电子设备	空调	台	2007-4-15	2748	5	3%	82.44	¥533.11	44.43
6	管理部门	电子设备	空调	台	2007-4-15	2748	5	3%	82.44	¥533.11	44.43
3	生产车间	房屋建筑物	车间	座	2006-6-25	250000	30	3%	7500	¥8,083.33	673.61
4	生产车间	机械设备	配电机组	台	2005-11-8	3500	10	3%	105	¥339.50	28.29
5	生产车间	机械设备	数控机床	台	2006-12-12	40000	10	3%	1200	¥3,880.00	323.33
6	生产车间	机械设备	台钻	台	2006-12-10	8250	10	3%	247.5	¥800.25	66.69
7	生产车间	机械设备	车床	台	2006-12-10	12000	10	3%	360	¥1,164.00	97

步骤11 完善表格

设置表格中的字体、字号、文本居中显示，并为标题栏设置填充色，设置边框线，然后取消网格线显示。

编号	使用部门	资产类别	名称	计量单位	始用日期	原值	耐用年限	残值率	残值	年折旧额	月折旧额
1	管理部门	运输设备	标志307	辆	2008-8-10	151000	10	3%	4530	14647	1220.58
2	管理部门	运输设备	雪铁龙C4	辆	2008-10-30	250000	10	3%	7500	24250	2020.83
3	管理部门	运输设备	全怀面包车	辆	2007-11-15	80000	10	3%	2400	7760	646.67
1	生产车间	运输设备	卡车	辆	2006-10-18	75000	10	3%	2250	7275	606.25
2	生产车间	运输设备	叉车	辆	2005-8-12	25100	8	3%	753	3043.38	253.62
4	管理部门	电子设备	组装电脑	台	2008-6-14	4998	5	3%	149.94	969.61	80.8
5	管理部门	电子设备	空调	台	2007-4-15	2748	5	3%	82.44	533.11	44.43
6	管理部门	电子设备	空调	台	2007-4-15	2748	5	3%	82.44	533.11	44.43
3	生产车间	房屋建筑物	车间	座	2006-6-25	250000	30	3%	7500	8083.33	673.61
4	生产车间	机械设备	配电机组	台	2005-11-8	3500	10	3%	105	339.5	28.29
5	生产车间	机械设备	数控机床	台	2006-12-12	40000	10	3%	1200	3880	323.33
6	生产车间	机械设备	台钻	台	2006-12-10	8250	10	3%	247.5	800.25	66.69
7	生产车间	机械设备	车床	台	2006-12-10	12000	10	3%	360	1164	97

选定单元格，按下Shift键，移动鼠标指针至单元格边缘，直至出现拖放指针箭头（空心箭头），然后按住鼠标左键进行拖放操作。释放鼠标按钮完成操作后，选定的一个或多个单元格就被拖放至新的位置。

5.3 月折旧表

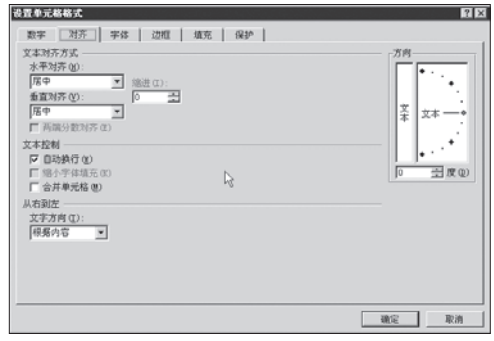
在办公室管理工作中，要制作固定资产的月折旧表，这里以2009年1月的折旧表为例简单讲解。当制作下一个月的折旧表时，上期原值、上期折旧、上期累积折旧等数据就可以直接从上月的折旧表中复制了。

编号	使用部门	资产类别	名称	上期原值	上期折旧	上期累计折旧	原值变化	折旧变化	累折变化	本月折旧	本月原值	本月累计折旧	本月净值	到期提示
1	管理部门	运输设备	标志307	151000	1220.58	34176.24				1220.58	151000	35396.82	115603.18	111073.18
2	管理部门	运输设备	雪铁龙C4	250000	2020.83	52561.58				2020.83	250000	54562.41	195437.59	187937.59
3	管理部门	运输设备	金杯面包车	80000	646.67	16186.75				646.67	80000	16813.42	63186.58	60786.58
1	生产车间	运输设备	卡车	75000	606.25	13943.75				606.25	75000	14550	60450	58200
2	生产车间	运输设备	叉车	25100	253.62	5579.64				253.62	25100	5833.26	19266.74	18513.74
4	管理部门	电子设备	组装电脑	4998	80.8	1696.8				80.8	4998	1777.6	3220.4	3070.46
5	管理部门	电子设备	空调	2748	44.43	888.6				44.43	2748	933.03	1814.97	1732.53
6	管理部门	电子设备	空调	2748	44.43	888.6				44.43	2748	933.03	1814.97	1732.53
3	生产车间	房屋建筑物	车间	250000	673.61	12124.99				673.61	250000	12798.59	237201.41	229701.41
4	生产车间	机器设备	配电机组	3500	28.29	367.77				28.29	3500	396.06	3103.94	2998.94
5	生产车间	机器设备	数控机床	40000	323.33	3879.96				323.33	40000	4203.29	35796.71	34596.71
6	生产车间	机器设备	台钻	8250	66.69	733.59				66.69	8250	800.28	7449.72	7202.22
7	生产车间	机器设备	车床	12000	97	776				97	12000	873	11127	10767
合　计：				905344	6106.53	143764.26	0	0	0	6106.53	905344	149870.79	755473.21	728312.89

月折旧表效果图

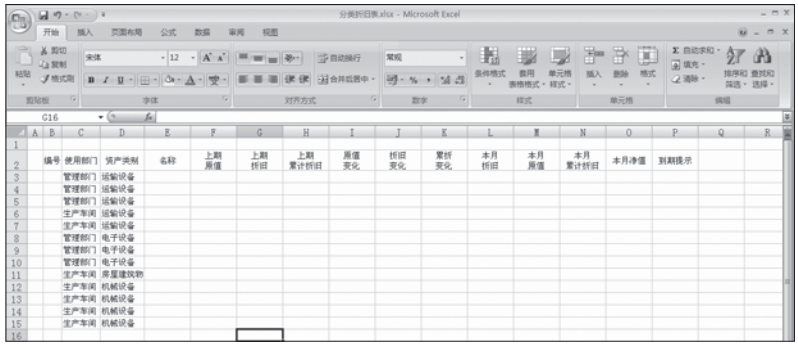
步骤01 新建工作表并设置自动换行

将上例工作簿中的Sheet3改名为“月折旧表”，并保存。在B2:P2单元格区域的单元格中输入表格标题，并适当调整单元格的列宽，保证单元格内容完整显示。选中F2:N2单元格区域，点击弹出右键菜单→“设置单元格格式”→“对齐”→在“水平对齐”的下拉列表中选择“居中”→在“垂直对齐”的下拉菜单中选择“居中”→在“文本控制”的“自动换行”前打勾→点击“确定”完成设置。



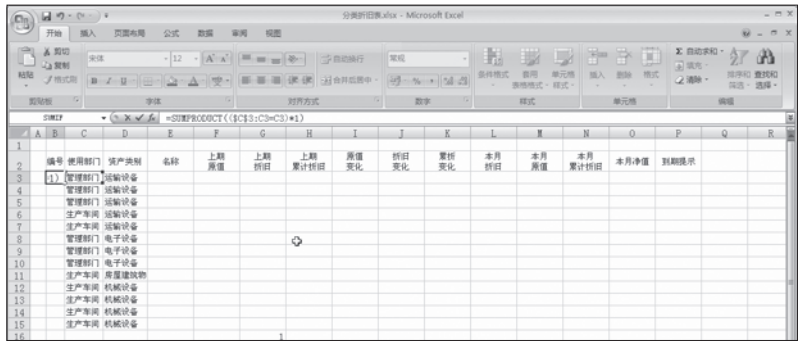
步骤02 设置数据有效性

使用部门、资产类别的输入方法，跟上例中使用的数据有效性方法是相同的。你可以采用刚才的方法再做一次设置。不过这里，可以偷懒一下。将上个表格中这部分内容用CTRL+C和CTRL+V复制过来，复制会将格式和数据有效性设置一并复制过来的。



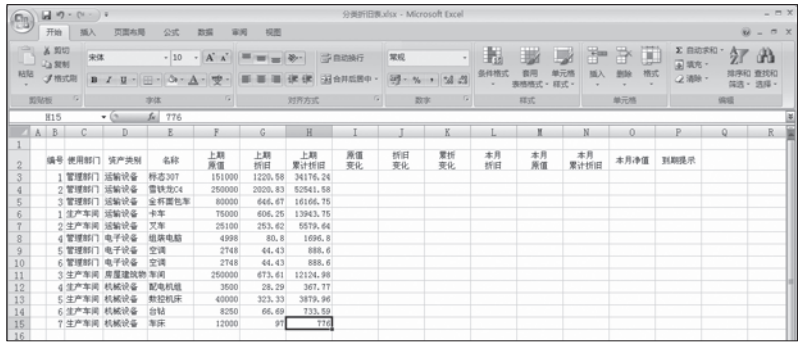
步骤03 编制“编号”公式

选中B3单元格，在编辑栏中输入公式：“=SUMPRODUCT(($C$3:C3=C3)*1)”，按回车键确认。使用拖拽的方法完成公式的复制。



步骤04 录入数据

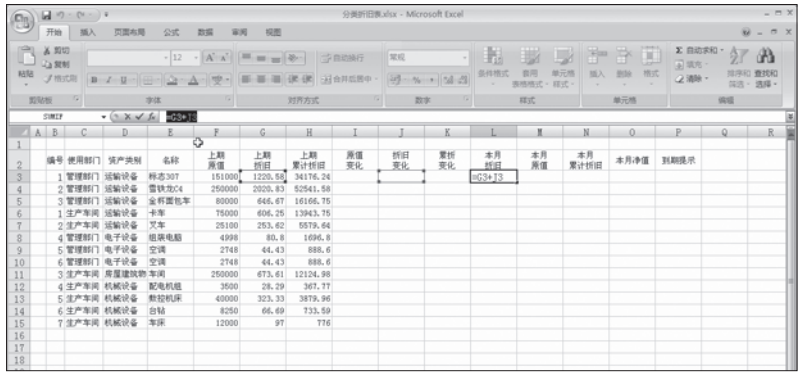
在E3:E15单元格区域录入名称，在F3:H15录入上期数据。



步骤05 编制“本月折旧” 公式

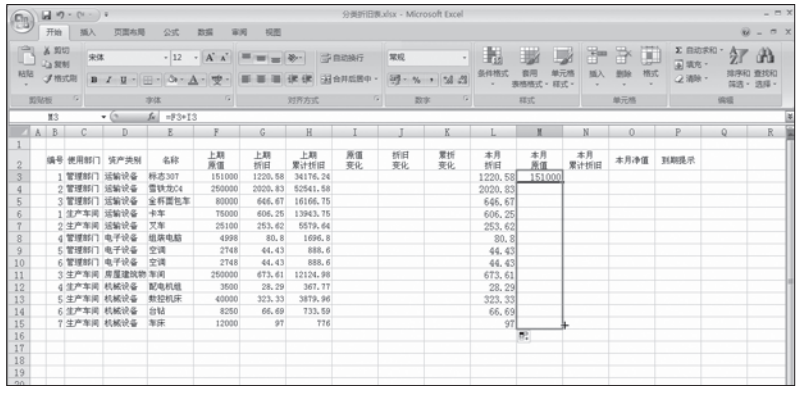
选中L3单元格，在编辑栏中输入公式：“=G3+J3”，按回车键确认。使用拖拽的方法完成该列公式的复制。

用户在Excel中可以自定义函数。切换至 Visual Basic模块，或插入一页新的模块表（Module），在出现的空白程序窗口中键入自定义函数VBA程序，按Enter确认后完成编 写工作，Excel将自动检查其正确性。



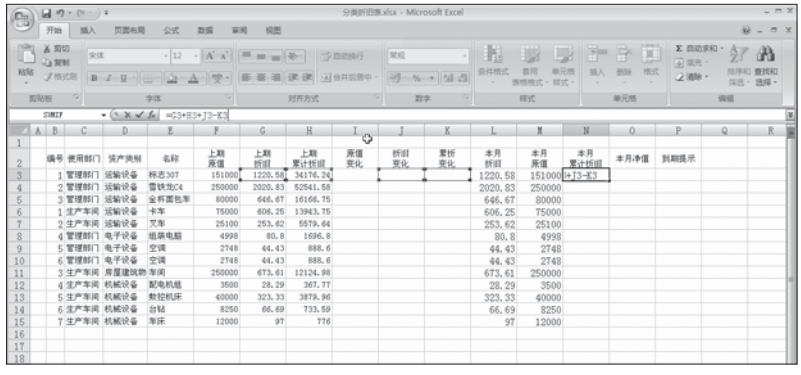
步骤06 编制“本月原值”公式

选中M3单元格，在编辑栏中输入公式：“=F3+I3”，按回车键确认。用拖拽的方法完成该列的公式复制。



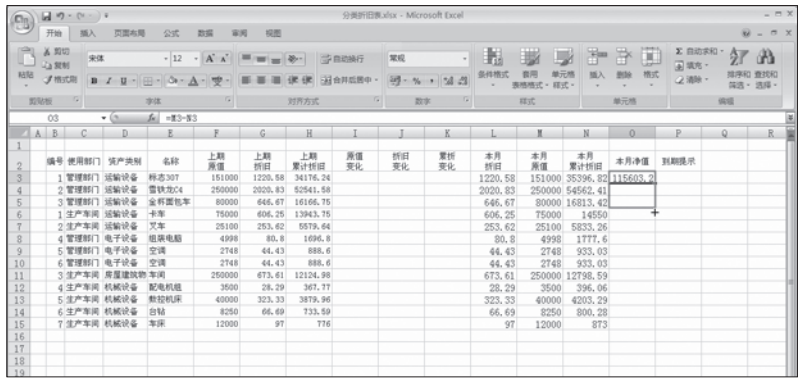
步骤07 编制“本月累计折旧”公式

选中N3单元格，在编辑栏中输入公式：“=G3+H3+J3-K3”，按回车键确认。使用拖拽的方法完成该列公式的复制。



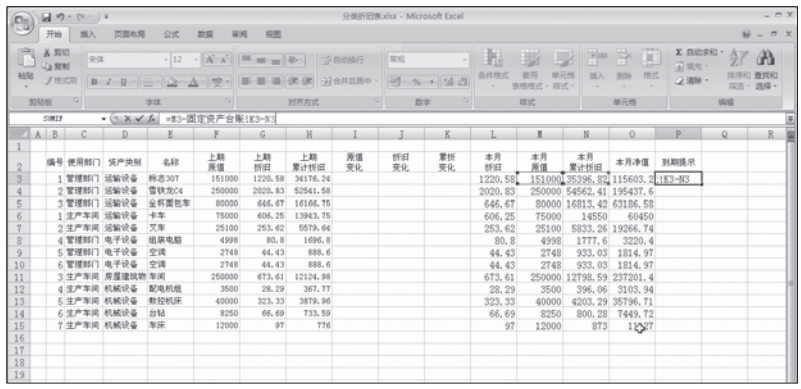
步骤08 编制“本月净值”公式

选中O3单元格，在编辑栏中输入公式：“=M3-N3”，按回车键确认。使用拖拽的方法完成该列公式的复制。



步骤09 编制“到期提示”公式

选中P3单元格，在编辑栏中输入公式：“=M3-固定资产台账!K3-N3”，按回车键确认。使用拖拽的方法完成该列公式的复制。

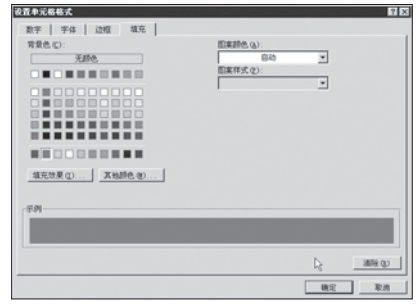


步骤10 设置条件格式

选中P3:P15单元格区域，点击“开始”选项卡→“样式”→“条件格式”→“新建格式规则”→弹出“新建格式规则”对话框→在“选择规则类型”中选择“只为包含以下内容的单元格设置格式”→在下方的设置格式中，选择“单元格值”、“小于”，在文本框中输入“=L3”。

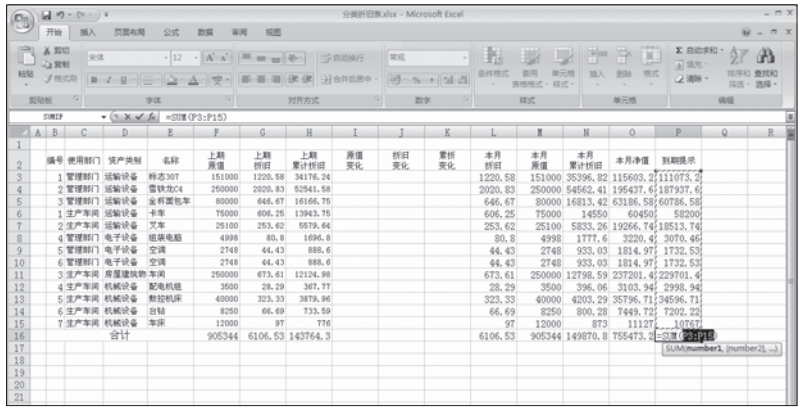
点击“格式”按钮，弹出“设置单元格格式”对话框，在“填充“中选择红色，表示满足该条件时候，单元格用红色填充。点击确认返回“新建格式规则”，点击“确定”按钮完成设置。

可在包含自定义函数的工作薄打开的前提下，采用链接的方法（也就是在调用函数时加上该函数所在的工作簿名）。



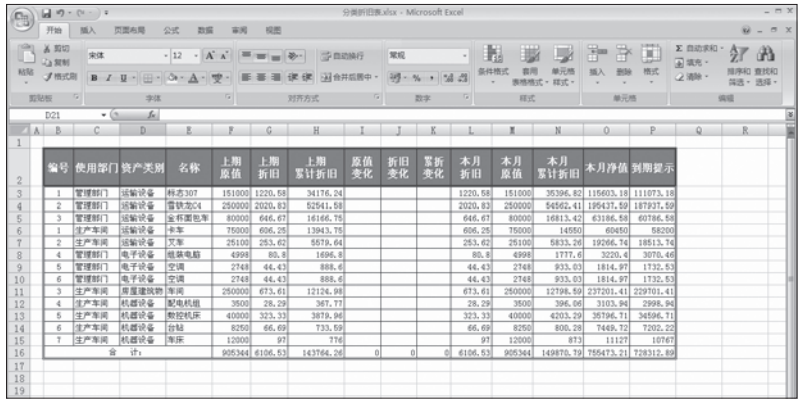
步骤11 编制“合计”公式

合并B16:E16单元格区域，输入“合计”。在F16:P16单元格区域的各个单元格中输入求和公式。



步骤12 完善表格

设置表格边框线，设置标题字体、字号、字形加粗等，为标题栏添加一个填充色，取消网格线的显示。



编号	使用部门	资产类别	名称	上期原值	上期折旧	上期累计折旧	原值变化	折旧变化	累折变化	本月折旧	本月原值	本月累计折旧	本月净值	到期提示
1	管理部门	运输设备	标志307	151000	1220.58	34176.24				1220.58	151000	35396.82	115603.18	111073.18
2	管理部门	运输设备	雪铁龙C4	250000	2020.83	52541.58				2020.83	250000	54562.41	195437.59	187937.59
3	管理部门	运输设备	金杯面包车	80000	646.67	16166.75				646.67	80000	16813.42	63186.58	60786.58
1	生产车间	运输设备	卡车	75000	606.25	13943.75				606.25	75000	14550	60450	58200
2	生产车间	运输设备	叉车	25100	253.62	5679.64				253.62	25100	5833.26	19266.74	18513.74
4	管理部门	电子设备	组装电脑	4998	80.8	1696.8				80.8	4998	1777.6	3220.4	3070.46
5	管理部门	电子设备	空调	2748	44.43	888.6				44.43	2748	933.03	1814.97	1732.53
6	管理部门	电子设备	空调	2748	44.43	888.6				44.43	2748	933.03	1814.97	1732.53
3	生产车间	房屋建筑物	车间	250000	673.61	12124.98				673.61	250000	12798.59	237201.41	229701.41
4	生产车间	机械设备	配电机组	3500	28.29	367.77				28.29	3500	396.06	3103.94	2998.94
5	生产车间	机械设备	数控机床	40000	323.33	3879.96				323.33	40000	4203.29	35796.71	34596.71
6	生产车间	机械设备	台钻	8250	66.69	733.59				66.69	8250	800.28	7449.72	7202.22
7	生产车间	机械设备	车床	12000	97	776				97	12000	873	11127	10767
合计				905344	6106.53	143764.3				6106.53	905344	149870.8	755473.2	=SUM(P3:P15)

PART 2
招聘与录用

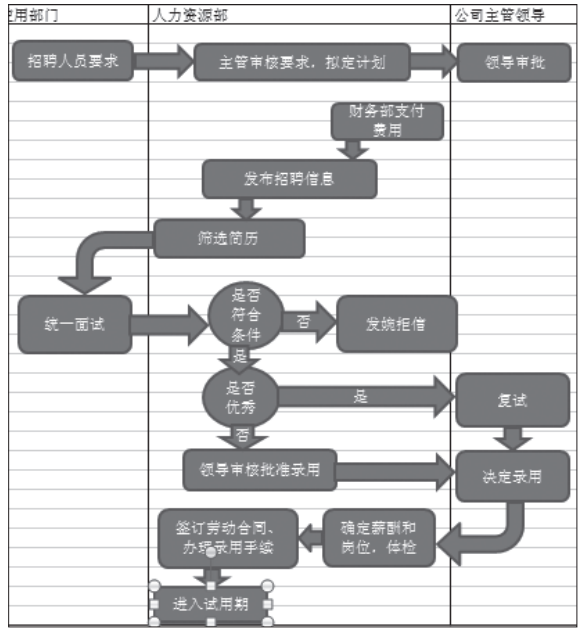
本部分适合人员：HR招聘专员

这里我们来学习运用Excel软件来制作招聘与录用的模块，通过制作“招聘流程图”、“面试通知单”和“员工信息表”等实例，了解一般招聘的工作流程，同时掌握Excel的基本操作，为人力资源管理者提供一套完整的解决方案。

第6章 招聘流程图

人员招聘是人力资源管理中非常重要的部分，赢得人才的竞争可以提高企业的竞争力。通过制作“招聘流程图”，可以帮助人力资源管理部门掌握人员招聘的步骤和渠道，并为企业的可持续性发展提供基础。

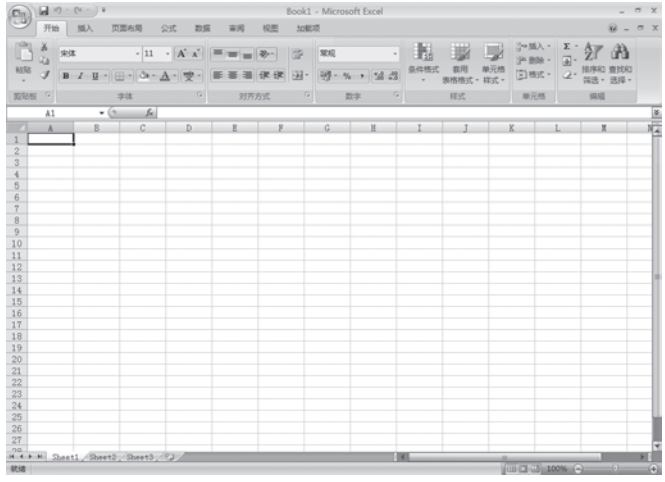
本章要点：1.Excel汇制流程图
2.“圆角剪头”的使用
3.图表的美化



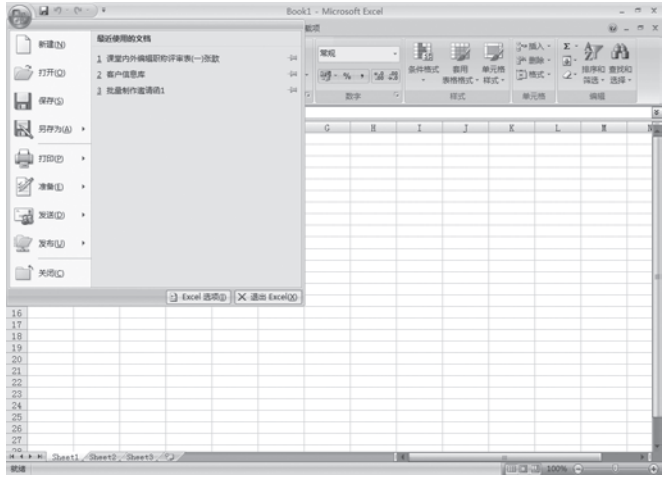
招聘流程图

6.1 创建工作簿

（1）启动“Excel 2007”，系统会自动创建一个新的工作簿（如下图所示）。

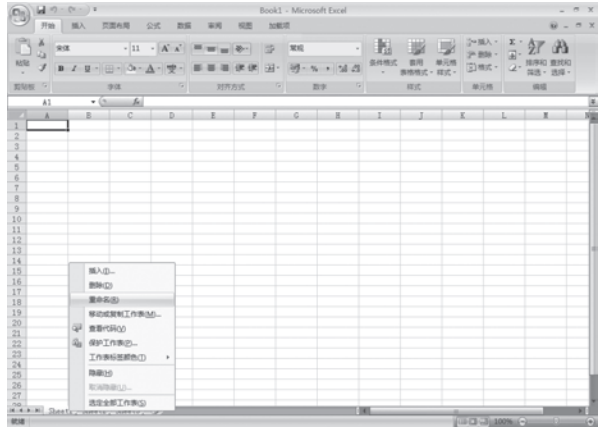


（2）单击左上角的“Office”按钮（如下图所示），在弹出的下拉菜单中选择“保存”，将文件名保存为“招聘流程图”，然后保存到指定的位置，方便下次调用。



技巧　保存Excel工作簿的快件键为“Ctrl+S”组合键，在某些输入法下无法使用快捷键，如发现无法使用时，可以按“Ctrl+空格”切换输入法后再使用。

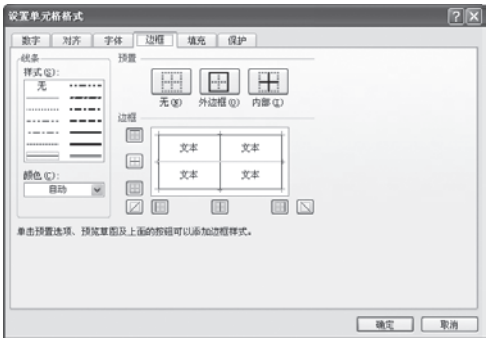
（3）将光标移到左下角的“Sheet1”的位置，点击鼠标右键，在弹出的下拉菜单中选择“重命名”，输入“招聘流程图”（如下图所示），按“Enter”键确认。



6.2 表格的绘制

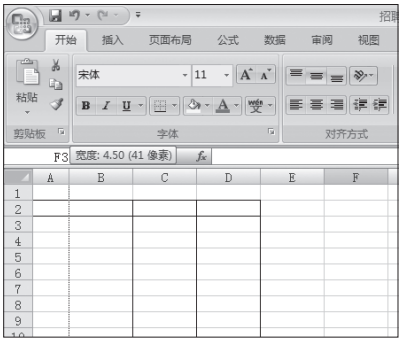
（1）选中A2单元格，按住“Shift”键，再单击D2单元格，将A2至D2区域选中，然后按“Ctrl+1”的组合键，在弹出的“单元格格式”对话框中选择“边框”选项，依次单击“外边框”和“内部”按钮（如下图所示），单击确定。

（2）按上述方法选中B2至C33区域，按“Ctrl+1”的组合键弹出的“单元格格式”对话框，单击“外边框”和按钮（如下图所示），单击确定。

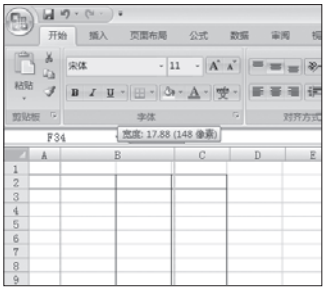


（3）选中A33至D33区域，按“Ctrl+1”的组合键弹出的“单元格格式”对话框，单击按钮，单击确定。

（4）将鼠标光标移到A和B两列列标间，当鼠标变双箭头图标时，按住鼠标左键向左拖动，当显示“宽度4.50（41像素）”时停止拖动（如下图所示），松开鼠标左键。

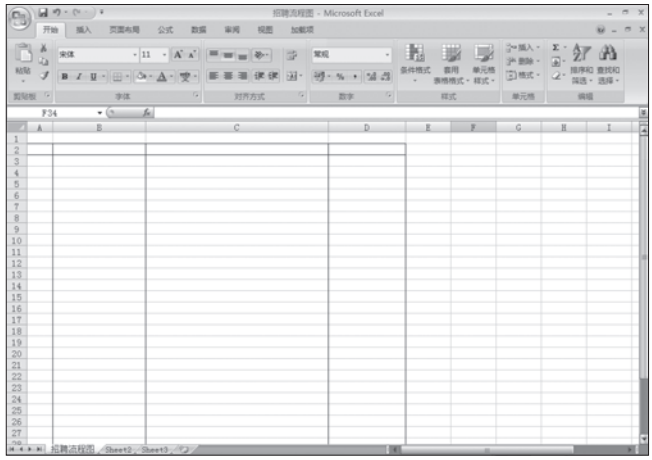


（5）将鼠标光标移到B和C两列列标间，当鼠标变双箭头图标时，按住鼠标左键向右拖动，当显示“宽度17.88（148像素）”时停止拖动（如下图所示），松开鼠标左键。

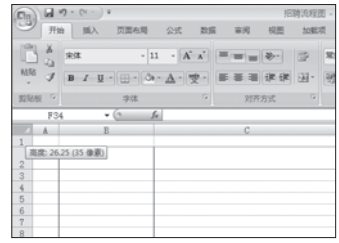


（6）用同样的方法将C和D列的列宽分别改为“35.75”、“14.75”（如下图所示）。

例如将8开3次方，可以用这个公式，在单元格中输入“=8^(1/3)”

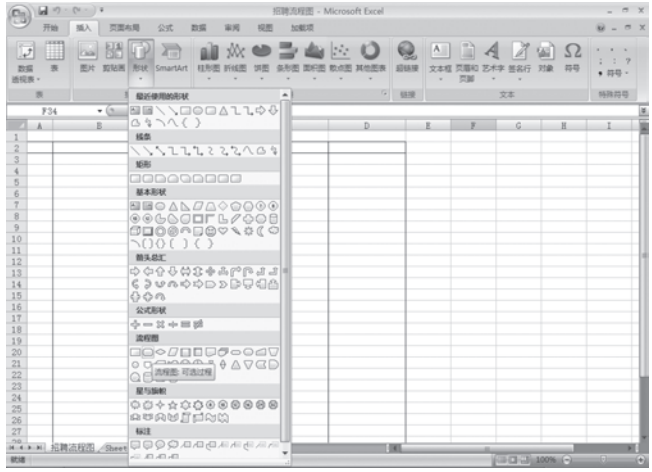


（7）将鼠标光标移到1和2两行行标间，当鼠标变双箭头图标时，按住鼠标左键向下拖动，将高度改为“26.25（35像素）”（如下图所示）。

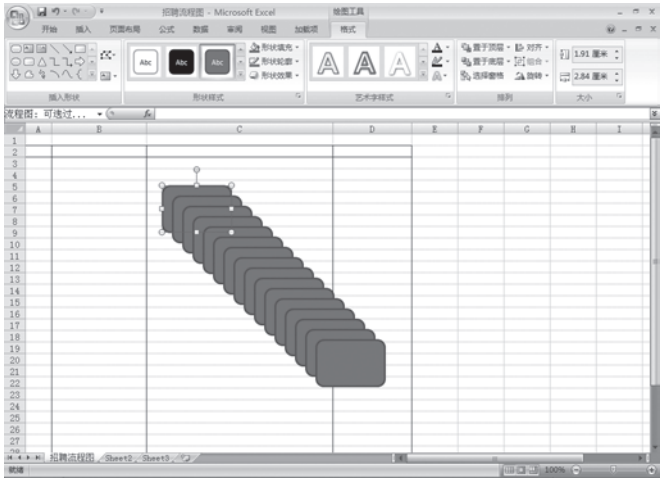


6.3 绘制招聘流程图

（1）单击菜单 的“插入”选项，再单击“形状”按钮，在下拉菜单中点击“流程图：可选过程”图标（如下图所示）。



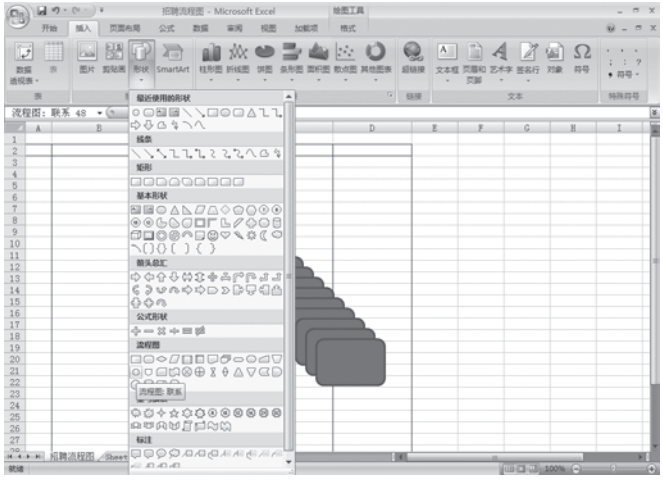
（2）在表格中添加一个“流程图：可选过程”图形，按“Ctrl+C”和“Ctrl+V”复制一个“流程图：可选过程”图形。然后多按几次“F4”键，复制出14个“流程图：可选过程”图形（如下图所示）。



小知识

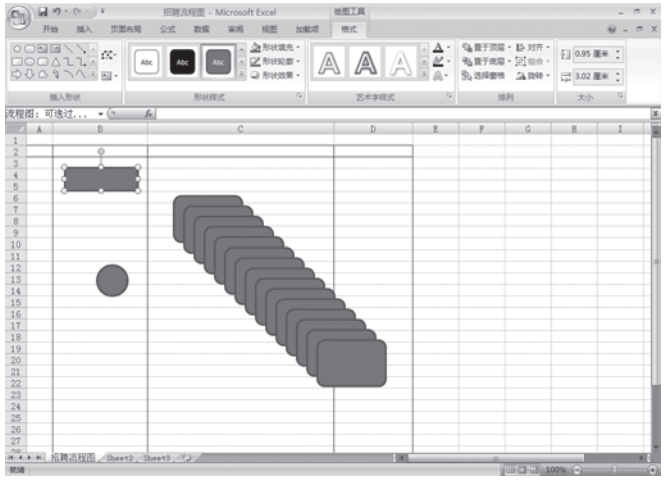
“F4”键的功能是重复上一次操作，巧妙利用这种功能可提高工作效率。

（3）在单击“图形”中的“流程图：联系”图标（如下图所示），添加一个“流程图：联系”图形，按“F4”复制一个“流程图：联系”图形。

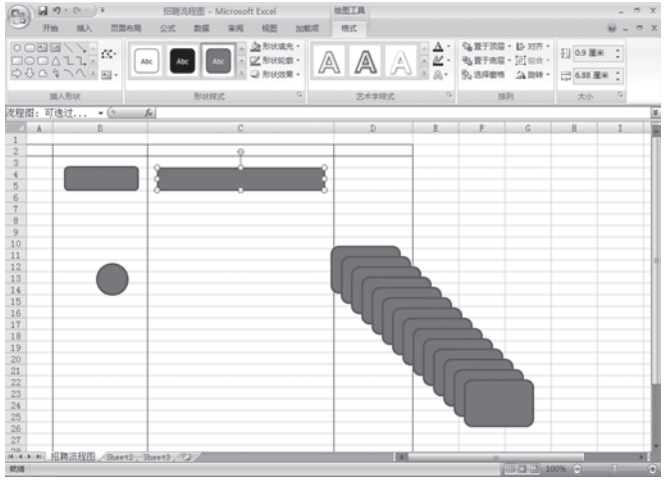


使用“Ctrl+~” 或“编辑→链接”。

（4）拖动一个“流程图：可选过程”图形到B5单元格。将鼠标移到此、此图形的右下角，当光标变为缩放图标时，更改此图形的大小，使之位于B4和B5两个单元格中（如下图所示）。

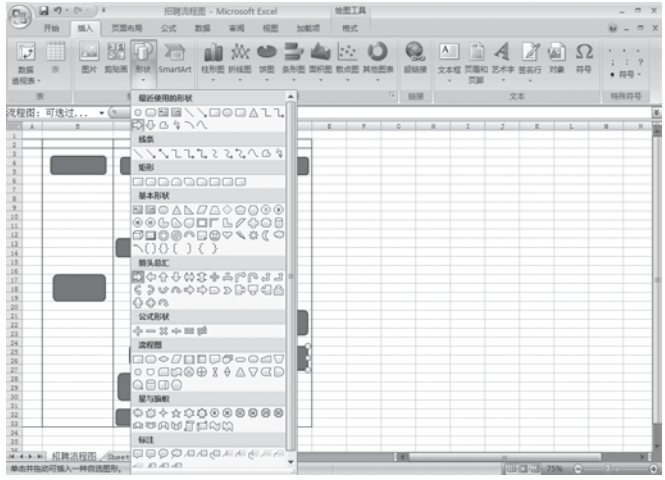


（5）拖动一个“流程图：可选过程”图形到C5单元格中，将鼠标移到此图形的右边框控制点，向右拖动鼠标，增加其宽度，然后调整其高度，使之位于C4和C5单元格中（如下图所示）。

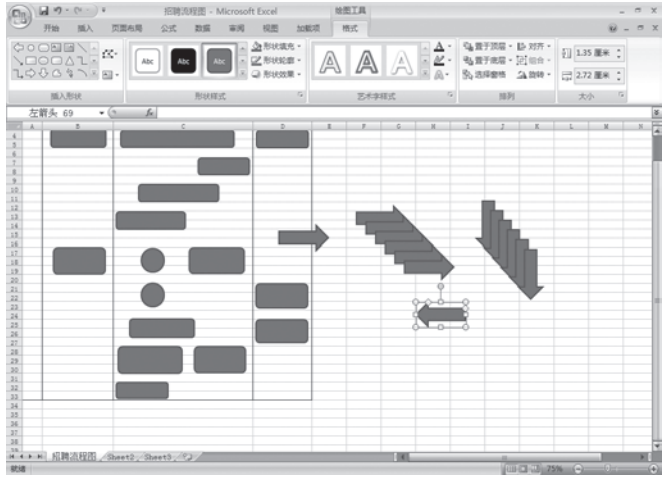


（6）用同样的方法调整余下的12 “流程图：可选过程”图形和2个“流程图：联系”图形（如下图所示）。

（7）单击“图形”中的“箭头总汇”中的右箭头（如下图所示）。在表格中建立一个右箭头，然后复制5个。

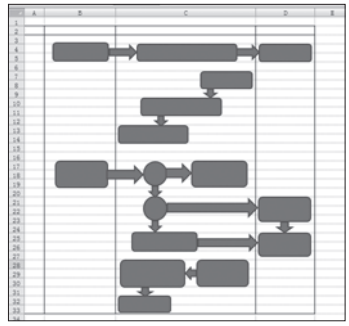


（8）然后用同样的方法新建6个“下箭头”和一个“左箭头”。

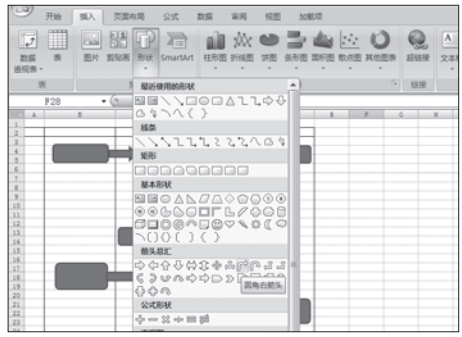


选中需更改的区域，打开查找对话框，将空替换为0。

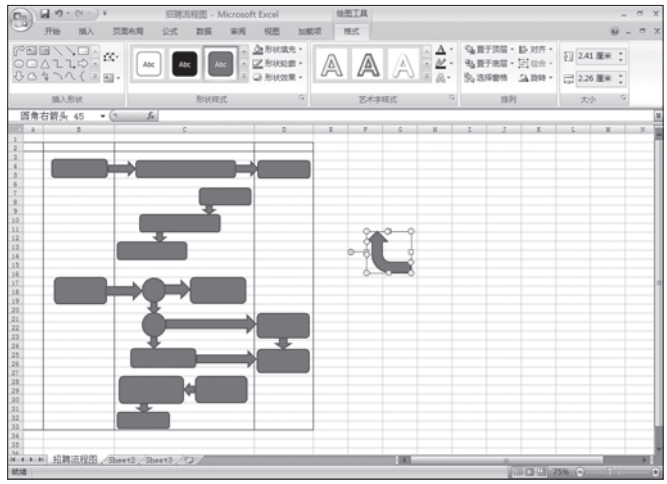
（9）适当调整箭头的位置及大小（如下图所示）。



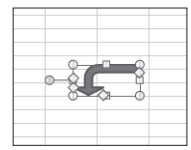
（10）添加一个“图形”中的“圆角右箭头”（如下图所示）。



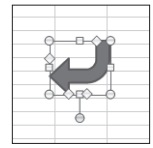
（11）将光标移到“圆角右箭头”上方的绿色节点处，此时光标变为旋转形状，然后逆时针旋转90度（如下图所示）。



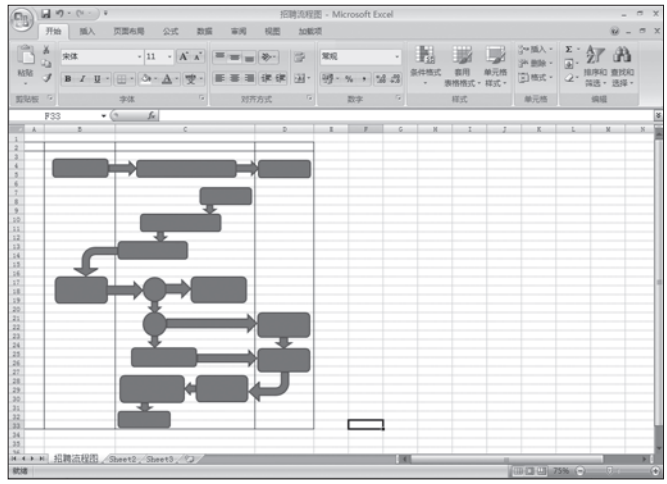
（12）将光标移到“圆角右箭头”上边框的控制点，向下拖动鼠标，使图形呈180度翻转（如右图所示）。



（13）用同样的方法制作一个“圆角右箭头”，调整其大小和角度（如右图所示）。

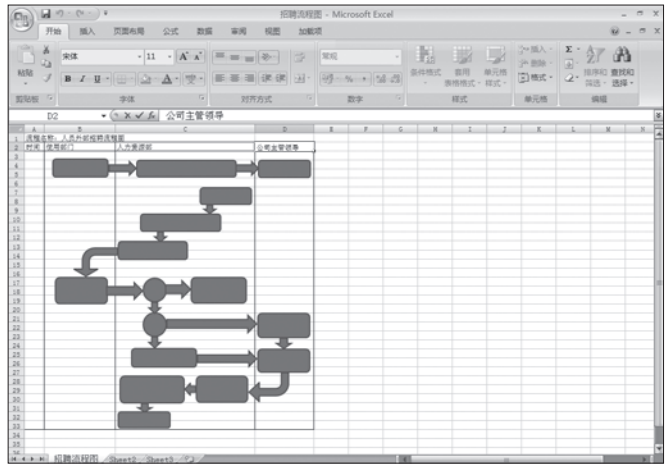


（14）将这2个箭头放到表格中的合适的位置，调整好大小（如下图所示）。

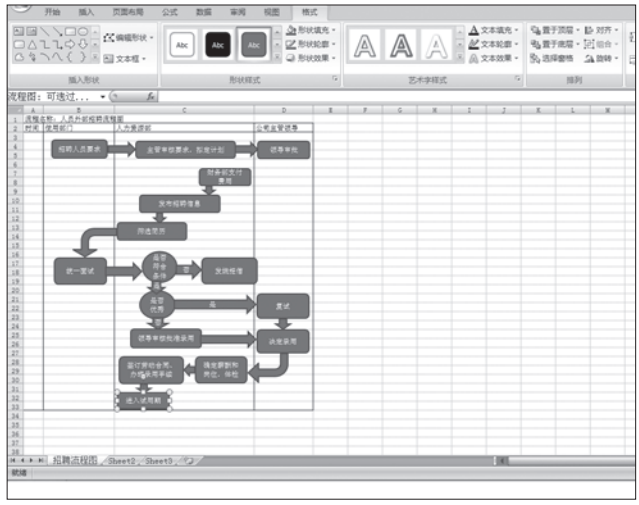


6.4 添加文字

（1）单击A1单元格，输入“流程名称：人员外部招聘流程图”，A2中输入“时间”，B2中输入“使用部门”，C2中输入“人力资源部”，D2中输入“公司主管领导”（如下图所示）。

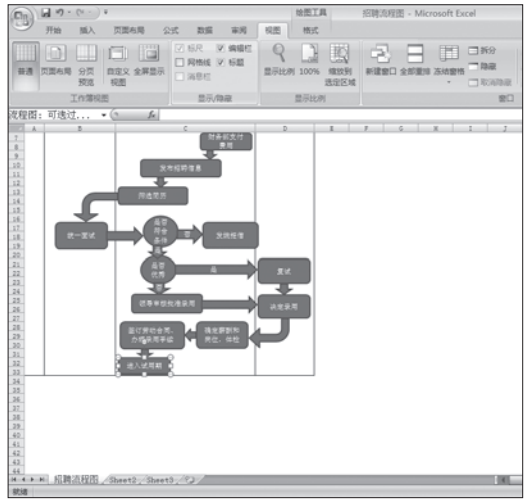


（2）依次选中刚才添加的自选图形，分别加入相应文字（点击鼠标右键，选择“编辑文字”可添加文字），可以适当调整图形大小以方便放文字（如下图所示）。

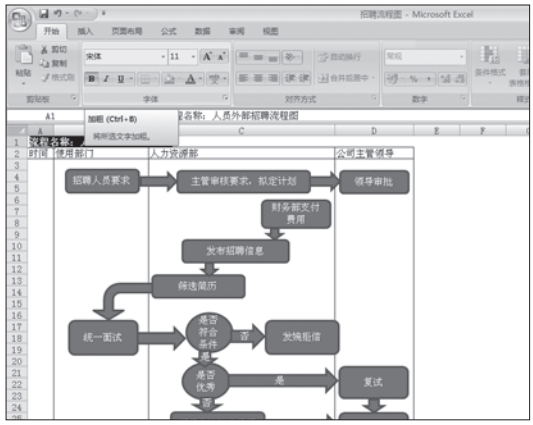


6.5 美化招聘流程图

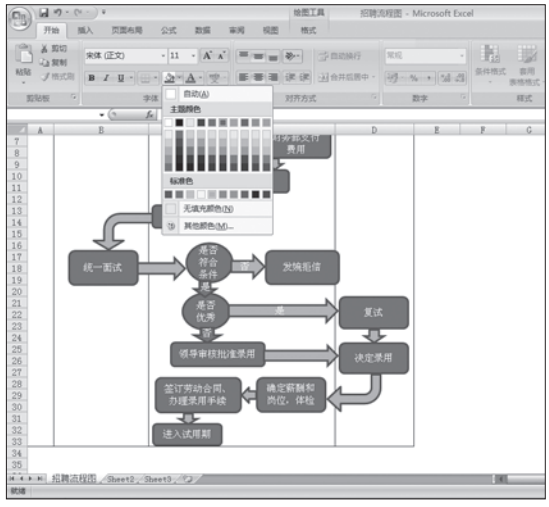
（1）选择菜单中的“视图”选项，取消“网格线”复选框的勾选（如下图所示），单击确定。



（2）选中上方的“流程名称：人员外部招聘流程图”文字，点击“加粗”按钮，将文字加粗，然后将文字改为红色（如下图所示）。



（3）按住“Shift”键，选中全部的箭头，然后点击“填充颜色”按钮，将箭头的颜色改为“绿色”（如下图所示）。



第7章 人员调整申请单

企业中各部门根据自身发展需要调整人员，向人力资源部提出人员调整要求，应该填写好“人员调整申请表”，并递交人力资源部审核。

本章要点：1.Excel制表
2.预算表格制作

人员调整申请单					
申请部门			职位名称		
原因	□扩编 □人才储备		□离职补充	□临时用工	
人数			到岗时间		
资格条件					
年龄		性别		学历	
技能		外语水平			
工作经验					
工作职能					
其他					
部门意见：（签字）		人力资源部意见：（签字）		领导意见：（签字）	
申请部门：		申请人：		时间：	

人员调整申请表

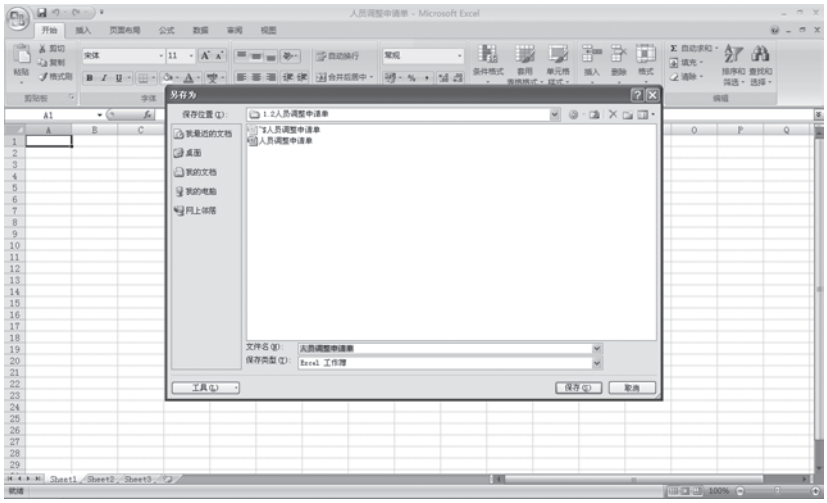
招聘费用预算表			
时间			
地点			
部门			
负责人			
费用			
序号	项目		金额
1	海报及广告制作费		1900.00
2	场地租赁费		3000.00
3	交通费		500.00
4	食宿费		300.00
5	杂费		200.00
合计			￥ 5,900
审核人（签字）：		领导（签字）：	
制表人：		时间：	

招聘预算表格

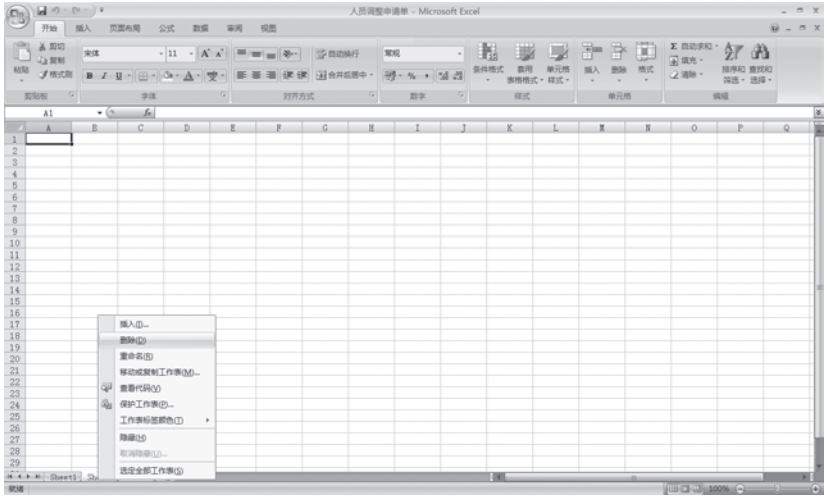
如果在一个Excel文件中含有多个工作表，如何将多个工作表一次设置成同样的页眉和页脚？如何才能一次打印多个工作表？

7.1 添加文字和设置表格

（1）创建一个新的工作簿并保存为“人员调整申请单”（如下图所示）。

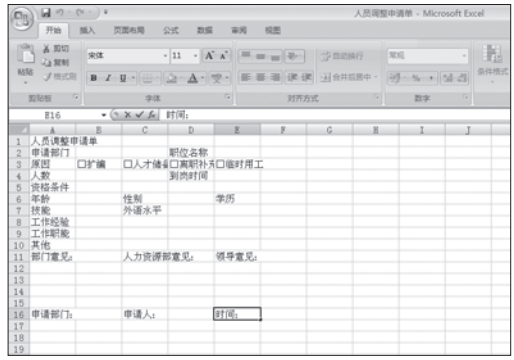


（2）将光标移到左下角的“Sheet2”处，点击鼠标右键，在弹出的对话框中选择“删除”（如下图所示），用同样的方法删除“Sheet3”。

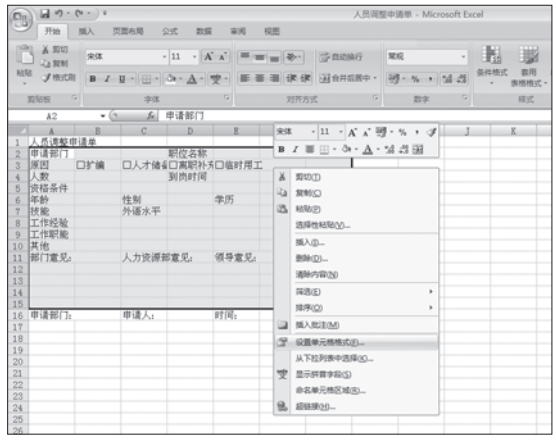


（3）在相应的单元格中输入文字（如下图所示）。

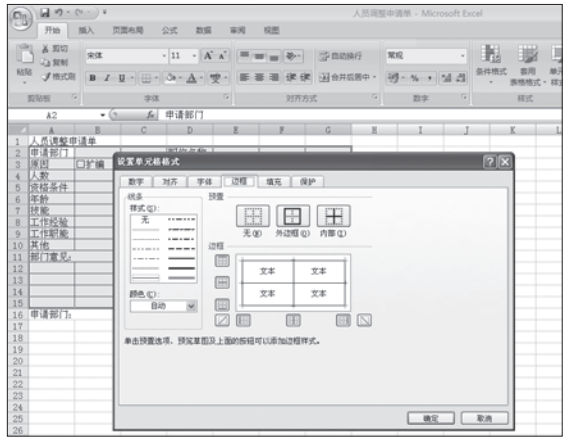
把鼠标移到工作表的名称处，然后点右键，在弹出的菜单中选择“选择全部工作表”的菜单项，这时你的所有操作都是针对全部工作表了。



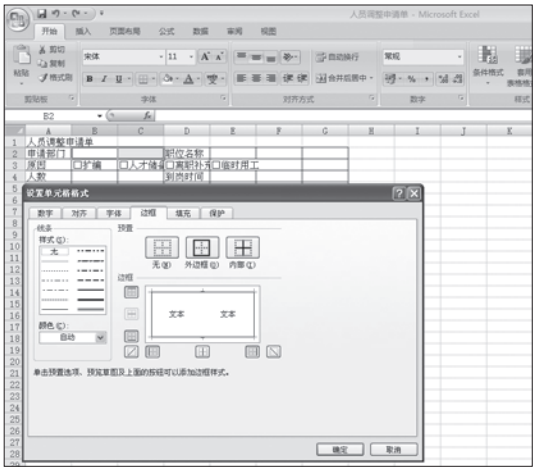
（4）选中“A2”至“G15”单元格，点击鼠标右键，选择“设置单元格格式”（如下图所示）。



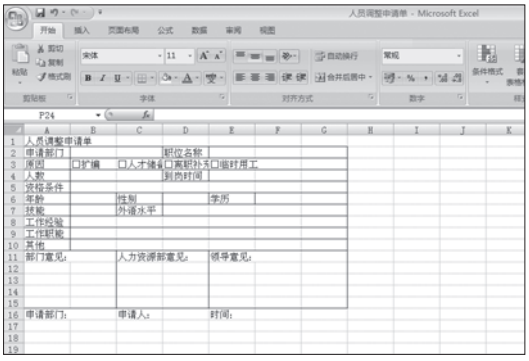
（5）在弹出的“设置单元格格式”对话框中，选择“边框”，再单击“无边框”和“内部”按钮，单击确定（如下图所示）。



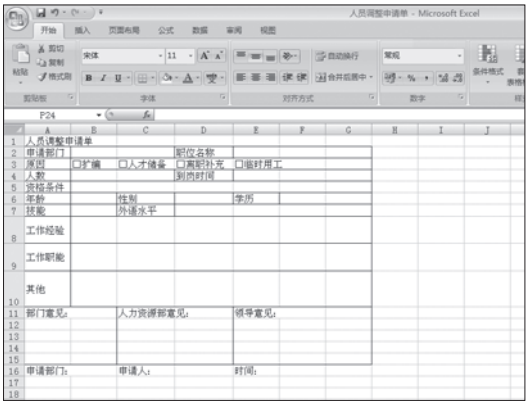
（6）选择“B2”和“C2”单元格，再开启“设置单元格格式”对话框，将“边框”中“线条”样式设为“无”，单击边框中间的竖线，点击确定（如下图所示）。



（7）调整表格中的相应边框（如下图所示）。

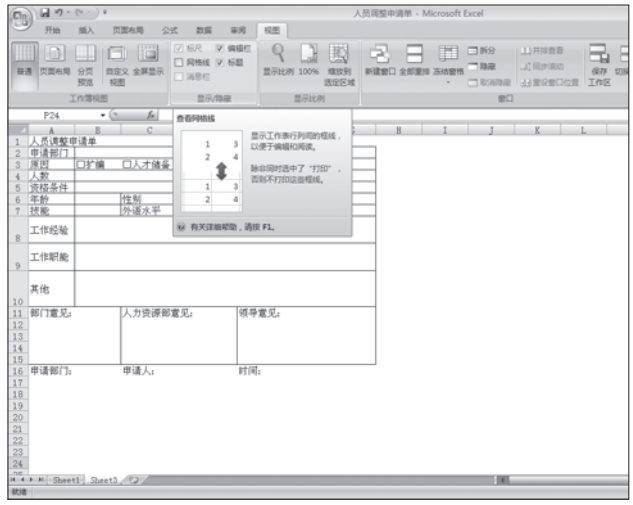


（8）适当调整表格的宽度及高度（如下图所示）。

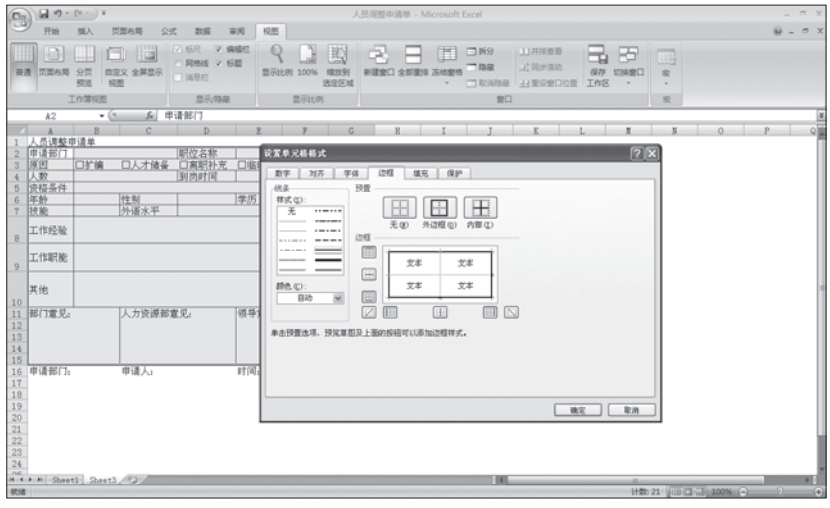


如果序号是不应随着表格其他内容的调整而发生变化的话，那么在制作EXCEL表格时就应将序号这一字段与其他字段分开，为了不影响显示美观，可将这一空的列字段设为隐藏。

（9）选择菜单中的“视图”选项，取消“网格线”复选框的勾选（如下图所示），单击确定。

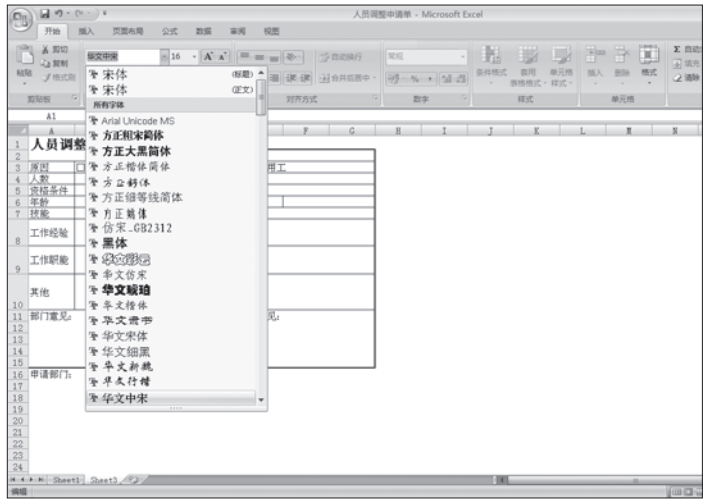


（10）选中“A2”至“G15”单元格，再开启“设置单元格格式”对话框，将线条设为“粗线条”样式，点击边框的外边框（如下图所示），点击确定。

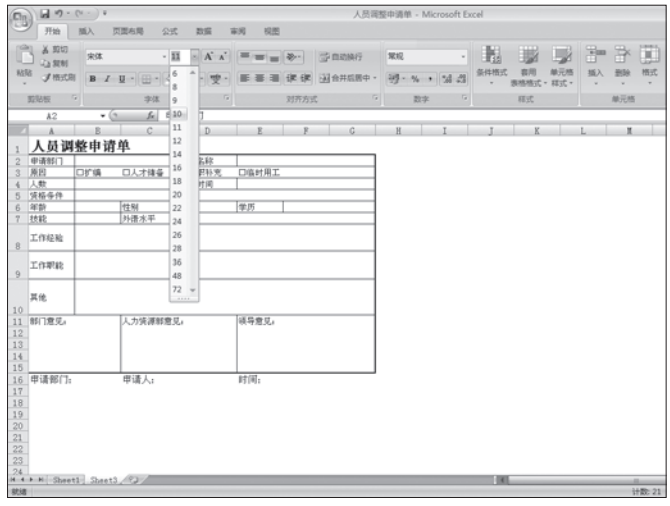


7.2 美化人员调整申请单

（1）选中最上方的“人员调整申请单”文字，点击“开始”按钮，将文字字体改为“华文中宋”（如下图所示），字号设为“16”，点击加粗按钮将文字加粗，然后点击确定。



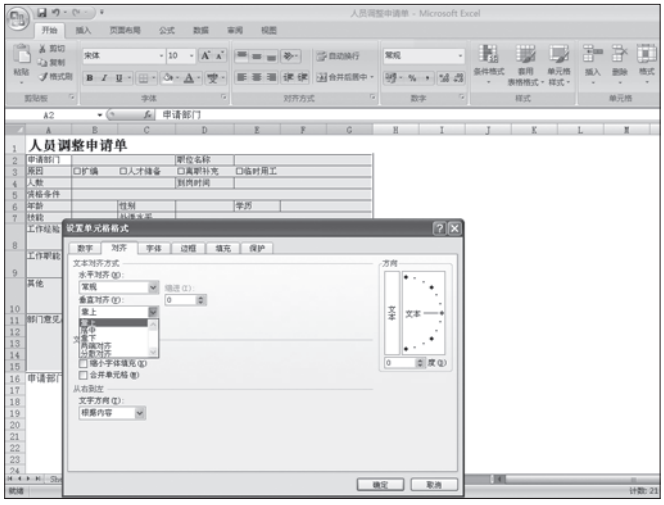
（2）选中“A2”至“G15”单元格，将字号设为“10”（如下图所示）。



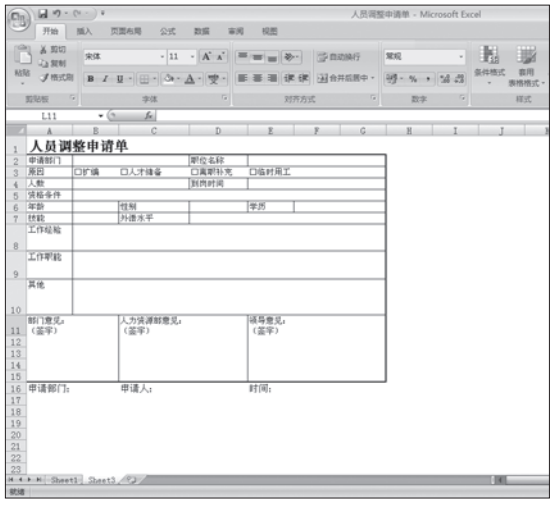
（3）选中“A2”至“G15”单元格，再开启“设置单元格格式”对话框，在对齐选

这个问题应该这样解决：先复制一张工资表，然后在页面设置中选中工作表选项，设置打印工作表行标题，选好工资条的条头，然后在每一个人之间插入行分页符，再把页长设置成工资条的高度即可。

项中将垂直对齐方式设为“靠上”（如下图所示）。



（4）在“部门意见”后输入“（签字）”文字，然后将光标放于“部门意见”何“（签字）”之间，按“Alt+Enter”组合键强行换行，用同样的方法在“人力资源部意见”和“领导意见”下添加“（签字）”文字（如下图所示）。



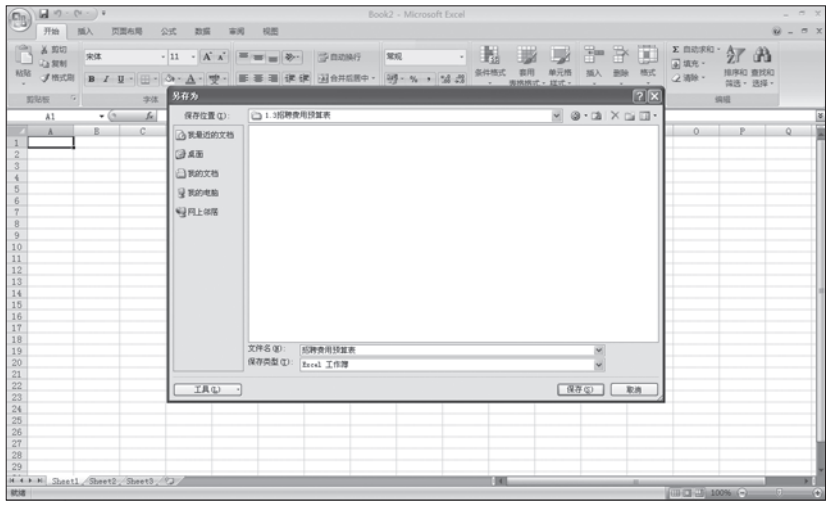
小知识

在Excel中文字的换行不同于Word等其他软件，需要用“Alt+Enter”组合键强行换行。

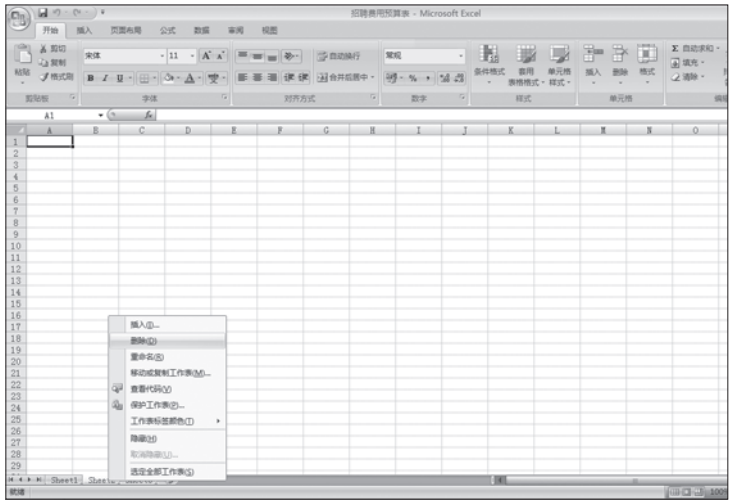
7.3 制作招聘费用预算表

企业招聘人员时，人力资源部应制定相应的招聘计划和招聘的预算，这时候就需要制作招聘费用预算表。

（1）创建一个新的工作簿并保存为“招聘费用预算表”（如下图所示）。

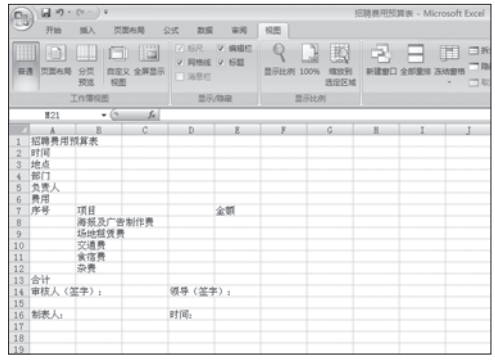


（2）将光标移到左下角的“Sheet2”出，点击鼠标右键，在弹出的对话框中选择“删除”（如下图所示），用同样的方法删除“Sheet3”。

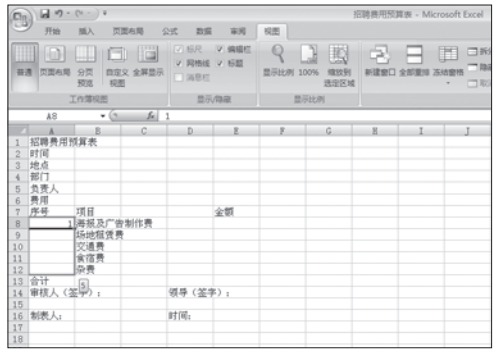


在Windows的控制面板中，点击“区域设置”图标，在弹出的“区域设置属性”对话面板上在“区域设置”里选择“中文（中国）”，在“区域设置属性”对话面板上在“数字”属性里把小数点改为“.”。

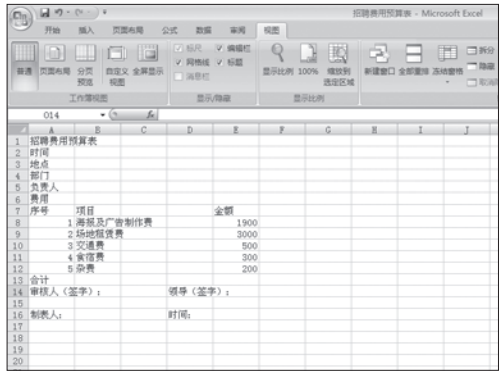
（3）在各个单元格输入相应的文字（如下图所示）。



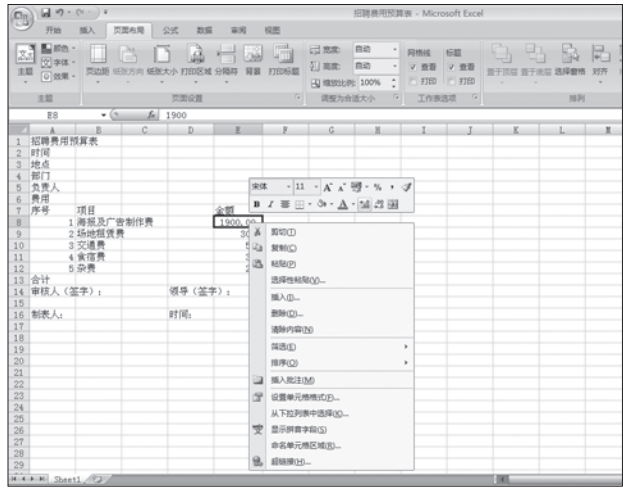
（4）在“A8”单元格中输入“1”，按“Enter”键确定。将光标移到“A8”的右下角，当光标变为十字状时，按住“Ctrl”键和鼠标左键不放，推动鼠标至“A12”中，松开“Ctrl”键和鼠标左键，这是会自动添加序号（如下图所示）。



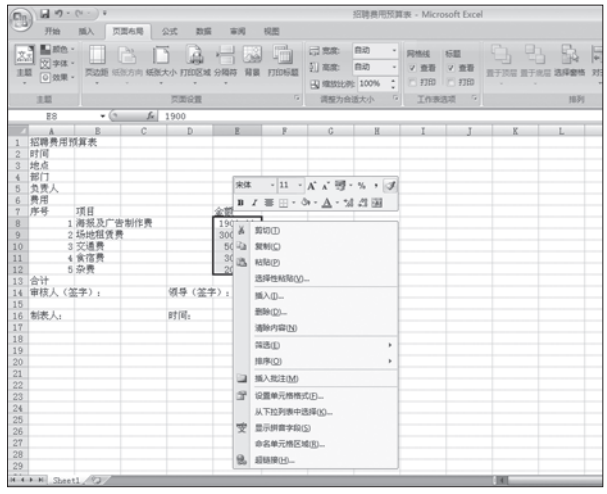
（5）在“E8”至“E12”单元格中输入对应文字（如下图所示）。



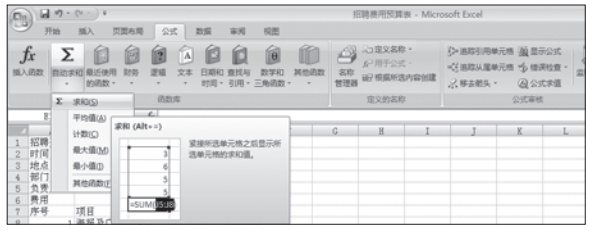
（6）选中“E8”单元格，点击鼠标右键，在弹出的会话框中，连续点击两次“增加小数数位”按钮（如下图所示）。



（7）在对着“E8”单元格点击鼠标右键，在弹出的对话框中选择“格式刷”（如下图所示），然后按住“Shift”键，单击“E12”单元格，将“E8”至“E12”中的数字都变为两位小数。

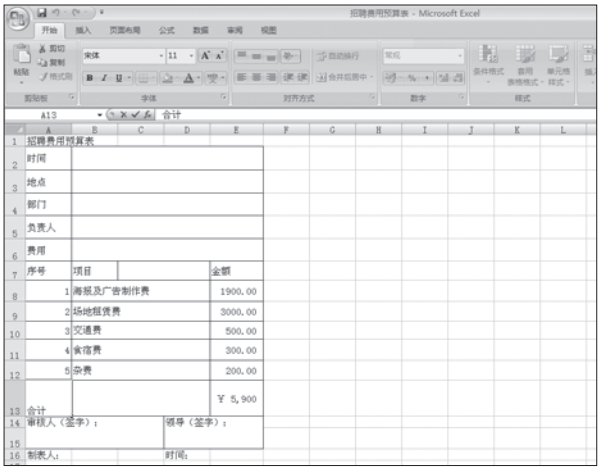


（8）选中“E13”单元格，然后选择菜单中的“公式”选项，点击“自动求和”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“求和”，按“Enter”键确定（如下图所示）。



使用F5键可以快速选取特定区域。例如，要选取A2：A1000，最简便的方法是按F5键，出现“定位”窗口，在“引用”栏内输入需选取的区域A2：A1000。

（9）合并相应单元格，再设置好文字的对齐方式，最后调整单元格的宽度及高度（如下图所示）。

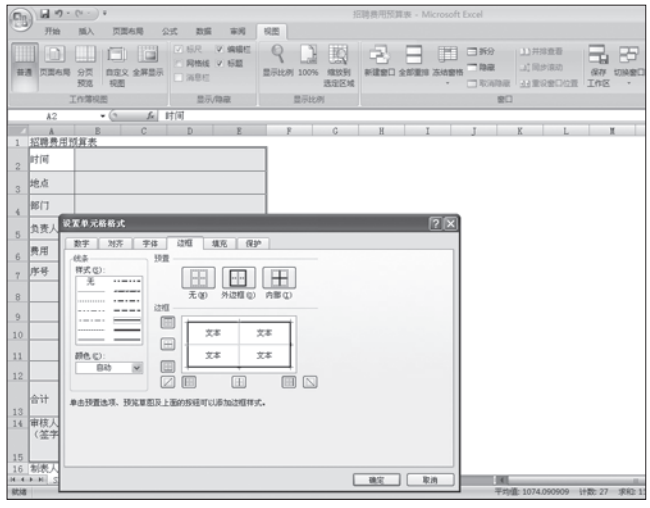


1	招聘费用预算表			
2	时间			
3	地点			
4	部门			
5	负责人			
6	费用			
7	序号	项目		金额
8	1	海报及广告制作费		1900.00
9	2	场地租赁费		3000.00
10	3	交通费		500.00
11	4	食宿费		300.00
12	5	杂费		200.00
13	合计			￥5,900
14	审核人（签字）：		领导（签字）：	
15				
16	制表人：		时间：	

（10）选择菜单中的“视图”选项，取消“网格线”复选框的勾选，单击确定。

（11）用“Alt+Enter”组合键将“审核人”和“（签字）：”、“领导”和“（签字）：”强行换行。

（12）选中“A2”至“B15”单元格，点击鼠标右键，在下拉菜单中选择“设置单元格格式”选项，将线条中的样式选为“粗线”，然后逐个单击边框中的4条边框，最后单击确定（如下图所示）。



第8章 面试评价表

当面试结束后，面试考官要对来面试的人进行考核评定，这时就需要用到面试评价表，现在我们就来学习制作面试评价表。

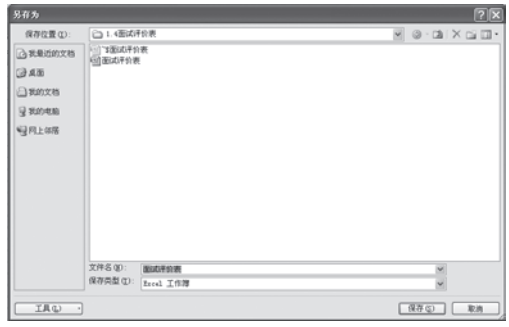
本章要点：1.如何使用格式刷
2.如何设置单元格的背景色

面试评价表						
面试职位（招聘职位）				编号		
申请人信息						
姓名		性别		年龄		
电话		手机		邮件地址		
学历						
评价						
问题一		回答一		评价（分数）		
				□5 □4 □3 □2 □1		
问题二		回答二		评价（分数）		
				□5 □4 □3 □2 □1		
问题三		回答三		评价（分数）		
				□5 □4 □3 □2 □1		
综合评定：				总分：		
考官（签字）：				时间：		

面试评价表

8.1 创建面试评价表

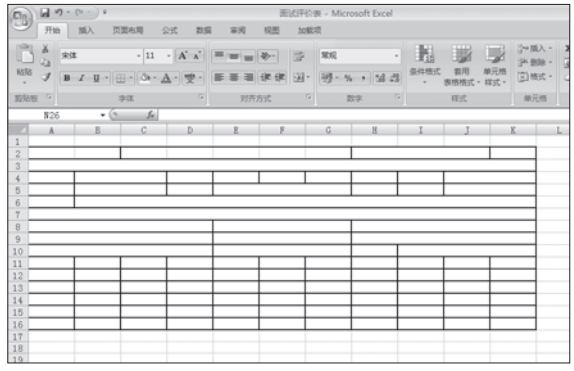
（1）新建工作簿，将“Sheet2”和“Sheet3”删除，然后保存为“面试评价表”（如下图所示）。



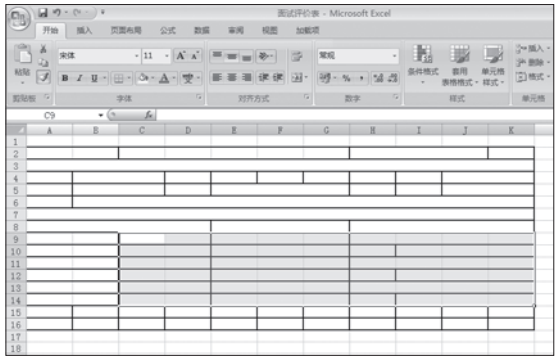
（2）选中“A2”至“K16”单元格区域，点击鼠标右键，选择“设置单元格格式”，在弹出的对话框中先点击“内部”按钮，再选择“边框”中的“外边框”，将线条样式选为“粗线条”，再依次单击“边框”中的4条外边框（如下图所示）。

（3）选中“A2”和“B2”单元格，打开“设置单元格格式”对话框，将线条样式选为“无”，在单击“边框”的中线（如下图所示）。

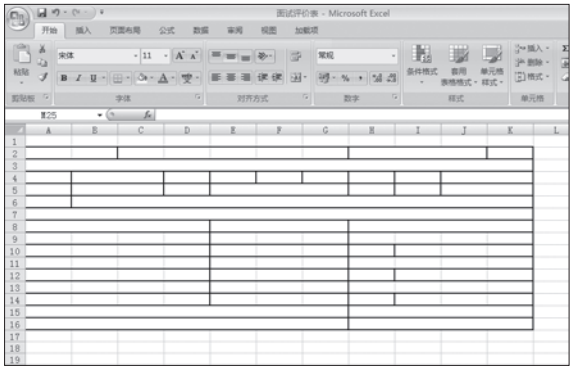
（4）用上述的方法调整表格（如下图所示）。



（5）选中“A9”至“K10”单元格区域，单击左上角的“格式刷”工具，按住鼠标左键不放，拖动鼠标选中“A11”至“K14”单元格区域，再松开左键（如下图所示）。

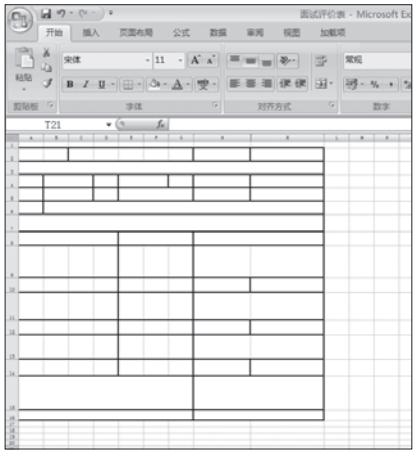


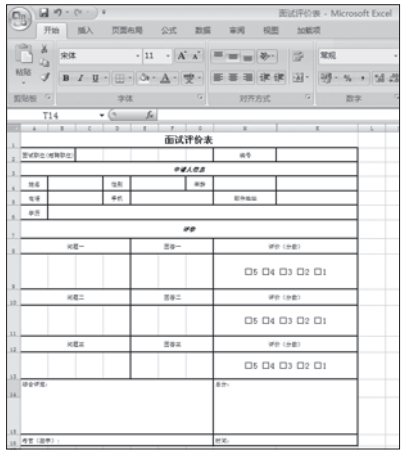
（6）再调整“A15”至“K16”单元格区域（如下图所示）。



（7）调整单元格的宽度及高度并合并单元格（如下图所示）。

（8）在各个单元格中输入相应文字，并适当调整文字大小和对齐方式，最后删除多余的单元格（如下图所示）。

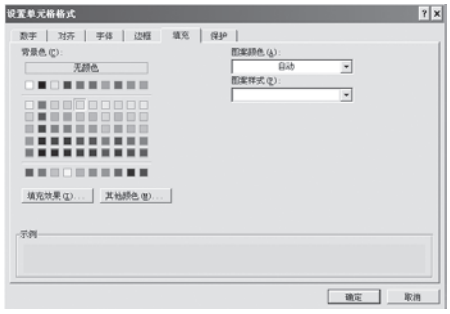


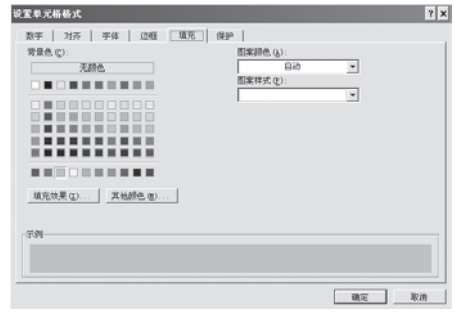


8.2 美化面试评价表

（1）选中含有标题文字的单元格，点击鼠标右键，选择“设置单元格格式”选项，在弹出的对话框中选择“填充”，将背景色设为“淡蓝色”（如下图所示），点击确定。

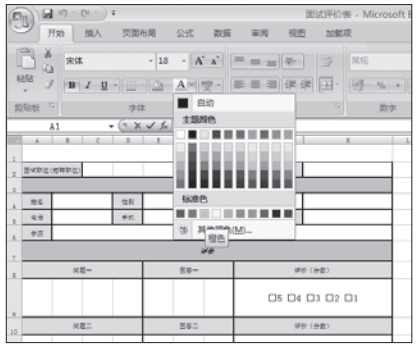
（2）选中“申请人信息”和“评价”两个主标题单元格，用上述方法将背景色设为“橙色”（如下图所示），点击确定。

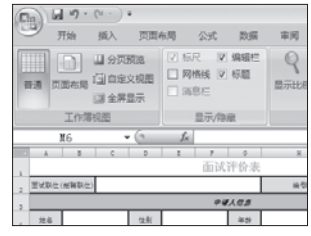




（3）选中主标题“面试评价表”，将文字颜色设为“橙色”（如下图所示），点击确定。

（4）点击菜单中“视图”选项，取消勾选“网格线”的复选框（如下图所示）。





第9章 培训表格

对企业来说，定期对员工进行培训对公司的发展是非常重要的，对培训项目的选择又是重中之重。人力资源部可以将供选择的项目设计成具体的问题，制作成培训需求调查表给相关人员做问卷调查，从而找到最合适的培训项目。

本章要点：1.如何插入带括号的字母数字
2.同比例调整行的高度与列的高度

培训需求调查表					
公司近期将开展办公软件Office的培训，请根据你自己的实际情况填写下表。					
①、你最常用的Office软件是：		Word□	Excel□	PowerPoint□	其他□
②、你使用的Office是什么版本：		2000□	2003□	2007□	其他□
③、你使用的Office的年限：		半年□	一年□	两年□	其他□
④、你每天使Office的次数：		1次□	2次□	3次□	其他□
⑤、遇到问题会：		问同事□	翻书□	网络□	其他□
⑥、希望的培训项目是？					
⑦、意见和建议：					
填写说明： 1.请根据真实情况填写； 2.本表采用不记名方式进行填写。				人力资源部	

培训需求调查表

培训成绩统计表									
序号	部门	姓名	项目	课时	笔试成绩	操作	总分	是否达标	名次
1	财务部	刘红	Office应用	4	86	64	75.00	不达标	5
2	设计部	陈龙	Office应用	4	93	98	95.50	达标	1
3	总经办	李新	Office应用	4	76	86	81.00	达标	4
4	销售部	张大中	Office应用	4	69	76	72.50	不达标	6
5	技术部	郝学	Office应用	4	90	95	92.50	达标	3
6	公关部	钟成	Office应用	4	89	97	93.00	达标	2

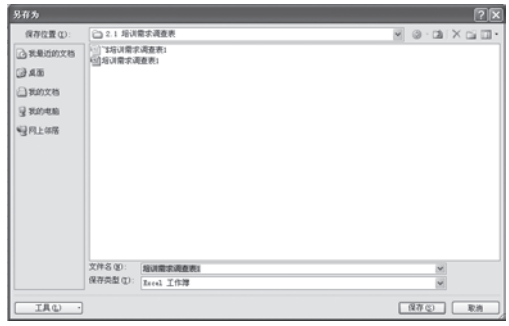
培训成绩统计表

在单元格中按下“Alt+Enter”组合键，即可立即换行。

9.1 培训需求调查表

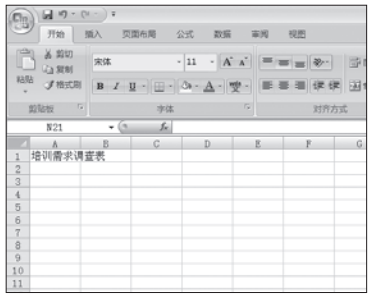
9.1.1 创建培训需求调查表

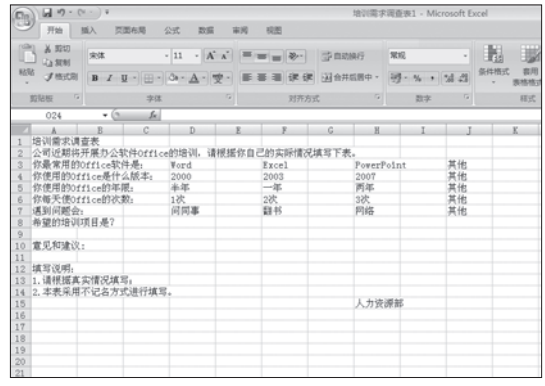
（1）新建一个工作簿，删除“Sheet1”和“Sheet2”，然后保存为“培训需求调查表”（如下图所示）。



（2）在“A1”单元格输入文字“培训需求调查表”（如下图所示）。

（3）在单元格中输入相应的文字（如下图所示）。

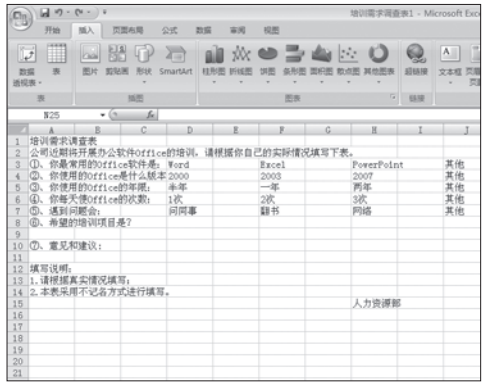




（4）双击“A3”单元格，将光标置于文字最前面，单击菜单“插入”，然后选择“符号”，将“子集”设为“带括号的字母数字”（如下图所示）。

（5）双击图标“①”，然后按“关闭”按钮关闭此会话框，接着在“①”后输入符号“、”（如下图所示）。

（6）用同样的办法在相应表格中插入“带括号的字母数字”（如下图所示）。



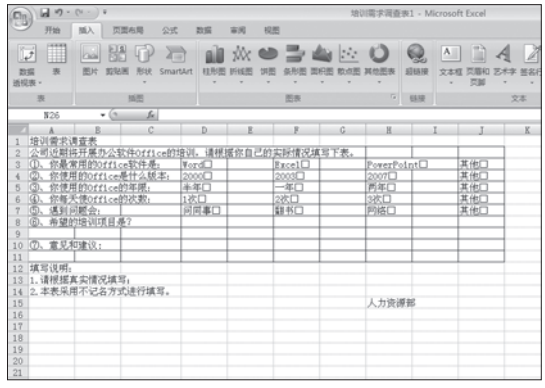
（7）适当调整“C”竖列的宽度，是文字能够装在单元格中（如下图所示）。

（8）打开插入“符号”对话框，将“子集”设为“几何图形符”，选择符号“□”，将此符号插入相应的文字后面（如下图所示）。

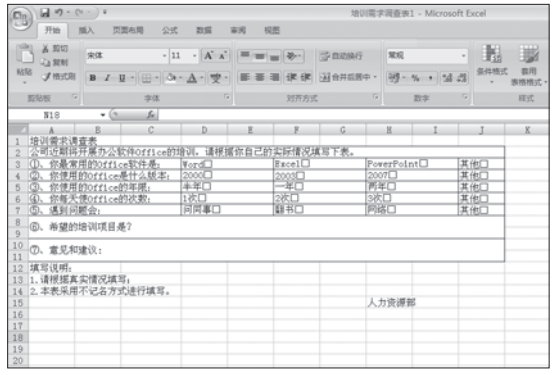
有两种方法可以解决：（1）将单元格设置为文本；（2）在输入数字前先输入'。

9.1.2 美化培训调查表

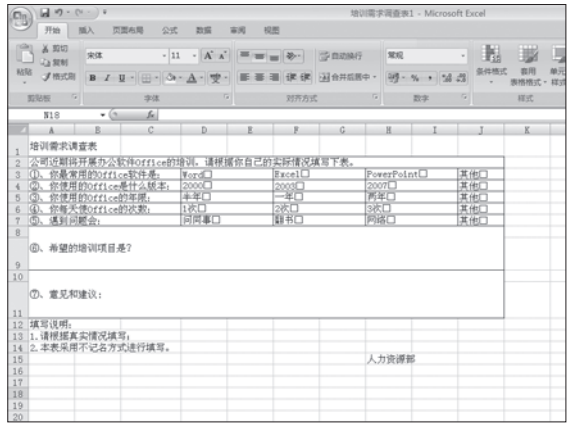
（1）设置表格边框（如下图所示）。



（2）合并相应单元格（如下图所示）。



（3）适当调整单元格的宽度及高度（如下图所示）。



培训需求调查表

公司近期将开展办公软件Office的培训，请根据你自己的实际情况填写下表。

①、你最常用的Office软件是：	Word☐	Excel☐	PowerPoint☐	其他☐
②、你使用的Office是什么版本：	2000☐	2003☐	2007☐	其他☐
③、你使用的Office的年限：	半年☐	一年☐	两年☐	其他☐
④、你每天使Office的次数：	1次☐	2次☐	3次☐	其他☐
⑤、遇到问题会：	问同事☐	翻书☐	网络☐	其他☐

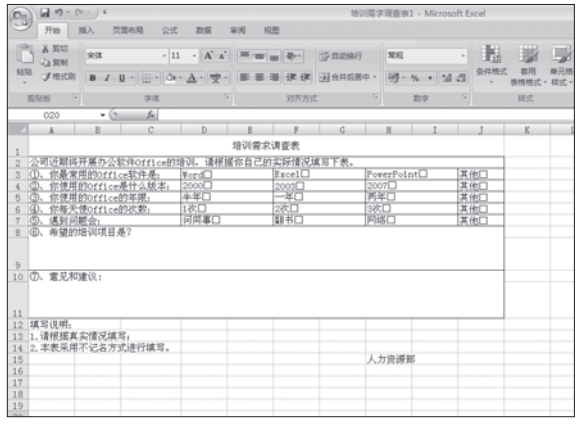
⑥、希望的培训项目是？

⑦、意见和建议：

填写说明：
1.请根据真实情况填写；
2.本表采用不记名方式进行填写。

人力资源部

（4）设置文字对齐方式（如下图所示）。



培训需求调查表

公司近期将开展办公软件Office的培训，请根据你自己的实际情况填写下表。

①、你最常用的Office软件是：	Word☐	Excel☐	PowerPoint☐	其他☐
②、你使用的Office是什么版本：	2000☐	2003☐	2007☐	其他☐
③、你使用的Office的年限：	半年☐	一年☐	两年☐	其他☐
④、你每天使Office的次数：	1次☐	2次☐	3次☐	其他☐
⑤、遇到问题会：	问同事☐	翻书☐	网络☐	其他☐

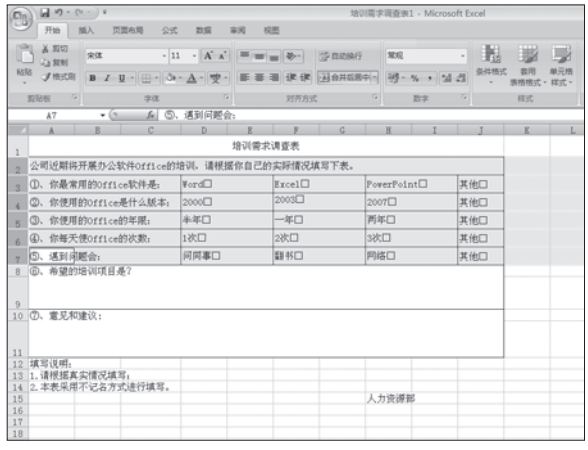
⑥、希望的培训项目是？

⑦、意见和建议：

填写说明：
1.请根据真实情况填写；
2.本表采用不记名方式进行填写。

人力资源部

（5）单击行2，按住“Ctrl”键，依次单击行3至行7，然后将光标移到行7和行8中间向下拖动鼠标，可以看到行2至行8的所有行的高度发生了相同的变化（如下图所示）。



培训需求调查表

公司近期将开展办公软件Office的培训，请根据你自己的实际情况填写下表。

①、你最常用的Office软件是：	Word☐	Excel☐	PowerPoint☐	其他☐
②、你使用的Office是什么版本：	2000☐	2003☐	2007☐	其他☐
③、你使用的Office的年限：	半年☐	一年☐	两年☐	其他☐
④、你每天使Office的次数：	1次☐	2次☐	3次☐	其他☐
⑤、遇到问题会：	问同事☐	翻书☐	网络☐	其他☐

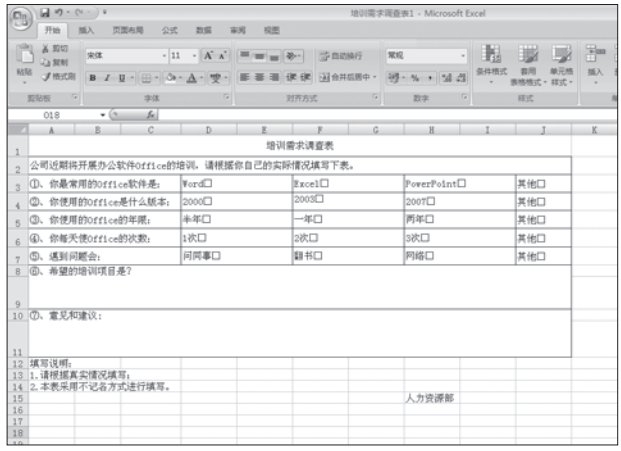
⑥、希望的培训项目是？

⑦、意见和建议：

填写说明：
1.请根据真实情况填写；
2.本表采用不记名方式进行填写。

人力资源部

（6）用相同的方法设置列D至列J的宽度（如下图所示）。



培训需求调查表

公司近期将开展办公软件Office的培训，请根据你自己的实际情况填写下表。				
①、你最常用的Office软件是：	Word□	Excel□	PowerPoint□	其他□
②、你使用的Office是什么版本：	2000□	2003□	2007□	其他□
③、你使用的Office的年限：	半年□	一年□	两年□	其他□
④、你每天使Office的次数：	1次□	2次□	3次□	其他□
⑤、遇到问题会：	问同事□	翻书□	网络□	其他□
⑥、希望的培训项目是？				
⑦、意见和建议：				

填写说明：
1.请根据真实情况填写；
2.本表采用不记名方式进行填写。

人力资源部

（7）设置主标题的大小及字体。

培训需求调查表

公司近期将开展办公软件Office的培训，请根据你自己的实际情况填写下表。				
①、你最常用的Office软件是：	Word□	Excel□	PowerPoint□	其他□
②、你使用的Office是什么版本：	2000□	2003□	2007□	其他□
③、你使用的Office的年限：	半年□	一年□	两年□	其他□
④、你每天使Office的次数：	1次□	2次□	3次□	其他□
⑤、遇到问题会：	问同事□	翻书□	网络□	其他□
⑥、希望的培训项目是？				
⑦、意见和建议：				

填写说明：
1.请根据真实情况填写；
2.本表采用不记名方式进行填写。

人力资源部

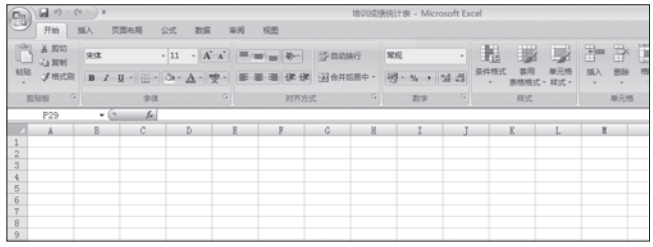
9.2 培训成绩统计表

当一次培训结束后，主管人员会对参加培训的人进行考试、评定，最终给出培训成绩，将培训成绩统计出来并制作成表保存是非常必要的。培训成绩统计表，需要掌握下列几个要点：IF函数的应用、RANK函数的应用培训成绩统计表。

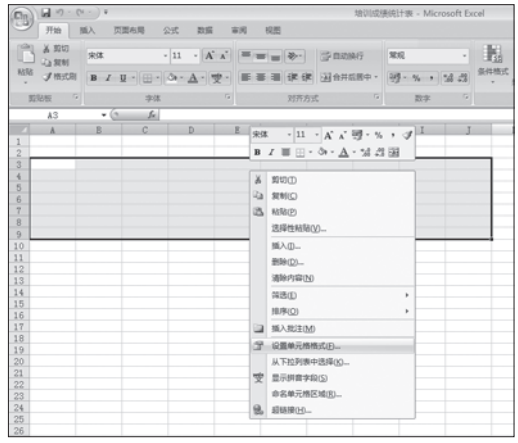
9.2.1 创建培训需求调查表

（1）新建一个工作簿，删除“Sheet1”和“Sheet2”，然后保存为“培训成绩统计

表”（如下图所示）。

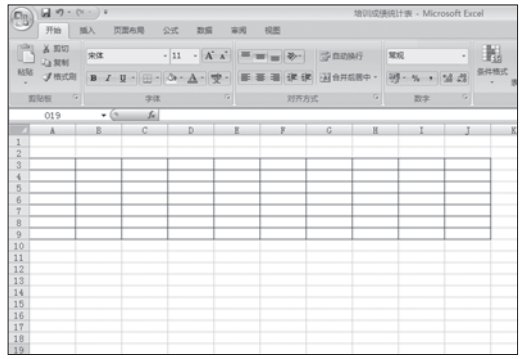


（2）选中“A3”至“J9”单元格区域，点击鼠标右键，在弹出的对话框中选择“设置单元格格式”选项，（如下图所示）。



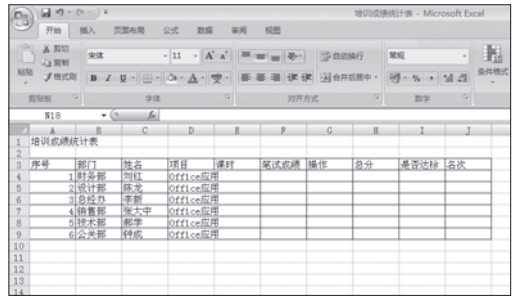
（3）在弹出的对话框中的“边框”选项下分别单击“外边框”和“内部”按钮（如下图所示），然后单击确定。

（4）此时“A3”至“J9”单元格区域的边框即设置完成（如下图所示）。



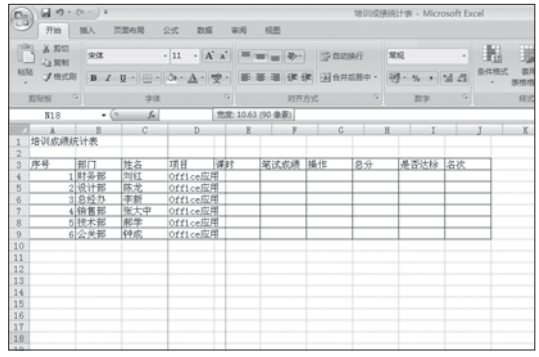
首先复制需要互换的行或列，选择“选择性粘贴”命令，选中转置，确定即可。

（5）在表格中输入相应文字（如下图所示）。



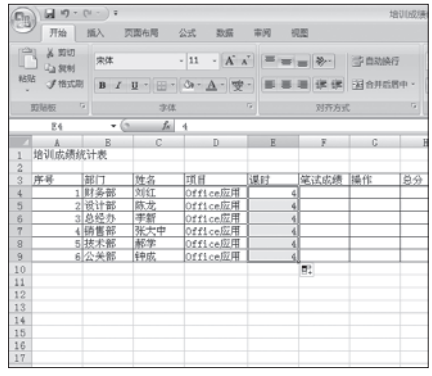
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	培训成绩统计表									
2										
3	序号	部门	姓名	项目	课时	笔试成绩	操作	总分	是否达标	名次
4	1	财务部	刘红	Office应用						
5	2	设计部	陈龙	Office应用						
6	3	总经办	李新	Office应用						
7	4	销售部	张大中	Office应用						
8	5	技术部	郝学	Office应用						
9	6	公关部	钟成	Office应用						
10										
11										
12										
13										
14										

（6）适当增加列D的宽度使得文字得以放全 （如下图所示）。



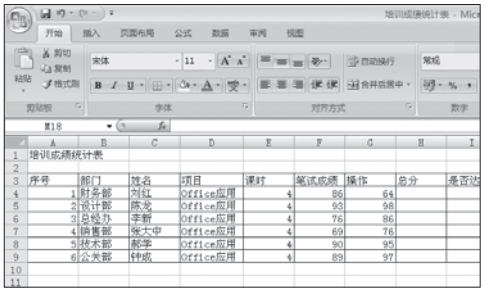
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	培训成绩统计表										
2											
3	序号	部门	姓名	项目	课时	笔试成绩	操作	总分	是否达标	名次	
4	1	财务部	刘红	Office应用							
5	2	设计部	陈龙	Office应用							
6	3	总经办	李新	Office应用							
7	4	销售部	张大中	Office应用							
8	5	技术部	郝学	Office应用							
9	6	公关部	钟成	Office应用							
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											

（7）在“E4”单元格中输入数字“4”，然后将光标移到“E4”的右下角，按住鼠标左键不放，拖动鼠标至“E9”单元格，松开鼠标左键，这样就快速添加了多个数字“4”（如下图所示）。



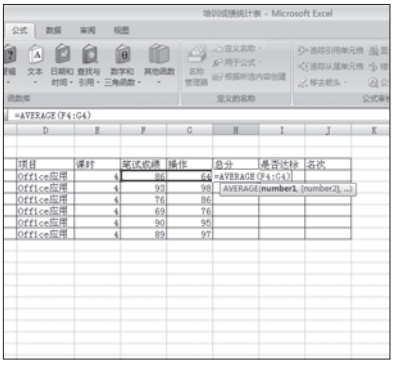
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	培训成绩统计表							
2								
3	序号	部门	姓名	项目	课时	笔试成绩	操作	总分
4	1	财务部	刘红	Office应用	4			
5	2	设计部	陈龙	Office应用	4			
6	3	总经办	李新	Office应用	4			
7	4	销售部	张大中	Office应用	4			
8	5	技术部	郝学	Office应用	4			
9	6	公关部	钟成	Office应用	4			
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								

（8）在“F4”至“G9”单元格中输入相应的数字（如下图所示）。

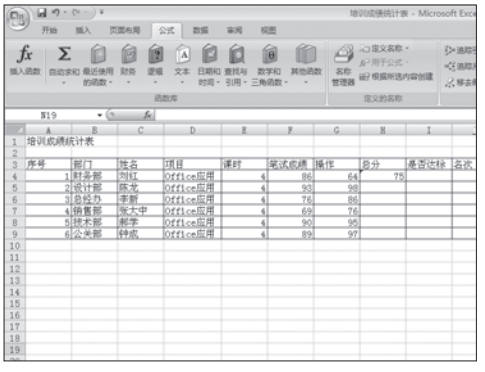


（9）单击“H4”单元格，选择菜单中的“公式”，点击“自动求和”下的按钮，在弹出的菜单中选择“平均值”（如下图所示）。

（10）然后将自动生成的选区调整为只选取“F4”和“G4”单元格（如下图所示）。



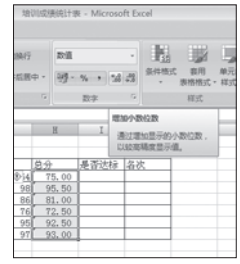
（11）按“Enter”键确定后即在“H4”单元格中生成了成绩的平均值（如下图所示）。



（12）单击“H4”单元格，然后将光标移到“H4”的右下角，按住鼠标左键不放，拖动鼠标至“H9”单元格，松开鼠标左键，这样就快速添加了生成了多个成绩的平均值（如下图所示）。

（13）选中“H4”至“H9”单元格区域，点击菜单中的“开始”选项，连续点击两次“增加小数位数”按钮为数字增加两位小数（如下图所示）。

保存时选择另存为命令，点击左下角的工具按钮，在弹出菜单中选择常规选项。



9.2.2 判断成绩是否达标

（1）点击菜单中的“公式”选项，选择“逻辑”中的“IF”选项（如下图所示）。

（2）在弹出的“函数参数”对话框中，依次填写下列文字“H4>80”、“达标”、“不达标”（如下图所示）。

（3）点击确定后，在“I4”单元格自动给出了是否达标的答案（如下图所示）。

（4）单击“I4”单元格，然后将光标移到“I4”的右下角，按住鼠标左键不放，拖动鼠标至“I9”单元格，松开鼠标左键，这样就快速添加了生成了多个答案（如下图所示）。

（5）选中“I4” 至“I9”单元格区域，点击菜单中的“开始”选项，点击“条件格式”选项下的“突出显示单元格规则”下的“等于”选项（如下图所示）。

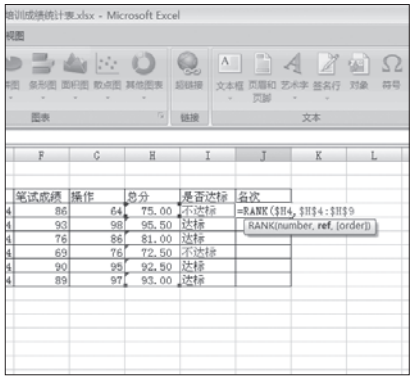
（6）在“等于”对话框中输入文“不达标”，将“设置为”选为“红色文本”（如下图所示）。

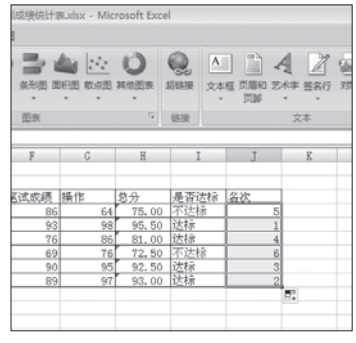
（7）点击确定后，不达标的文本自动变为红色（如下图所示）。

9.2.3 自动生成排名

（1）单击“J4”单元格，输入公式“=RANK($H4,$H$4:$H$9”，按“Enter”键确定即可自动生成排名（如下图所示）。

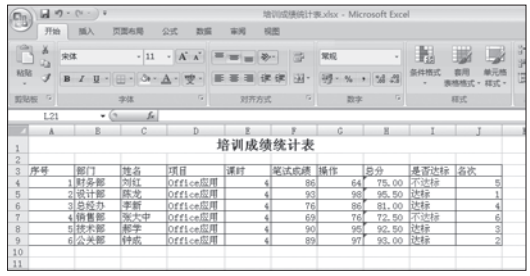
（2）将光标移到“J4”的右下角，按住鼠标左键不放，拖动鼠标至“J9”单元格，松开鼠标左键，这样就快速添加了生成了全部的排名（如下图所示）。





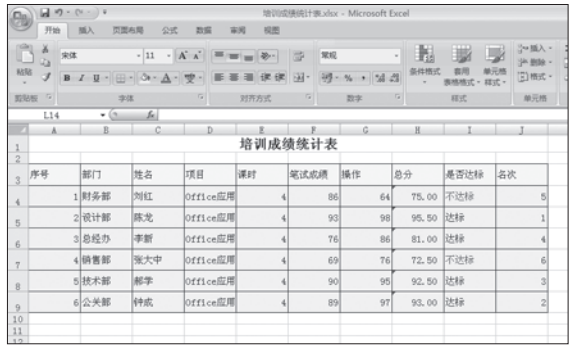
9.2.4 美化培训成绩统计表

（1）设置主标题的字体及对齐方式（如下图所示）。



（2）调整行和列的高度及宽度（如下图所示）。

（3）为表格适当加上背景色（如下图所示）。



培训成绩统计表

序号	部门	姓名	项目	课时	笔试成绩	操作	总分	是否达标	名次
1	财务部	刘红	Office应用	4	86	64	75.00	不达标	5
2	设计部	陈龙	Office应用	4	93	98	95.50	达标	1
3	总经办	李新	Office应用	4	76	86	81.00	达标	4
4	销售部	张大中	Office应用	4	69	76	72.50	不达标	6
5	技术部	郝学	Office应用	4	90	95	92.50	达标	3
6	公关部	钟成	Office应用	4	89	97	93.00	达标	2

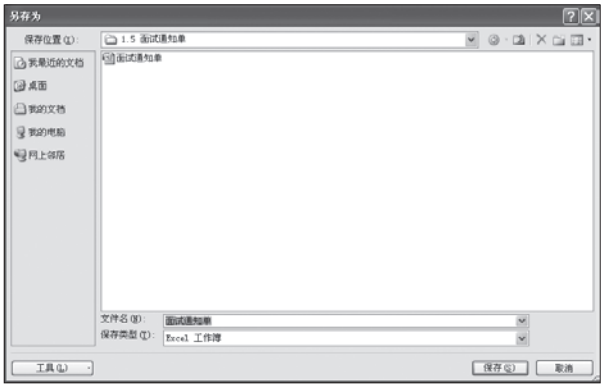
9.3 面试通知单

当人力资源部初步选定参加面试的人员后，需要通知相关人员。通知的方法可以是电话，但如果候选人很多的时候，逐个打电话未免工作量太大，可以使用应聘者留在简历里的E-mail通知相关人员，现在我们就来学习制作面试通知单。面试通知单，需要掌握以下关键知识点：

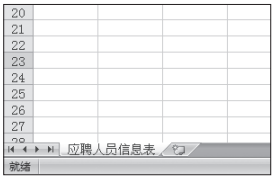
创建Excel和Word的邮件合并、生成邮件合并后使用Outlook发送。

9.3.1 创建面试通知单

（1）在Excel中创建工作簿，并保存为“面试通知单”（如下图所示）。

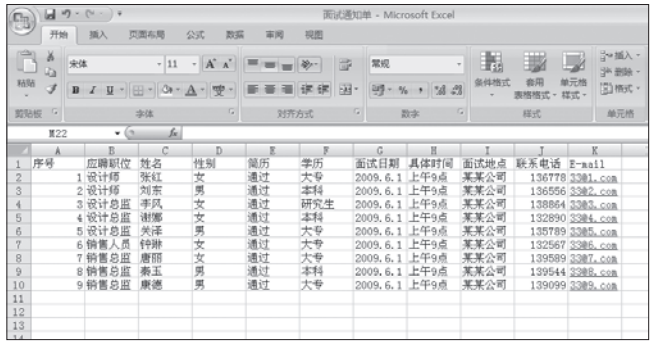


（2）删除标签“Sheet2”和“Sheet3”，并将“Sheet1”并名为“应聘人员信息表”（如下图所示）。



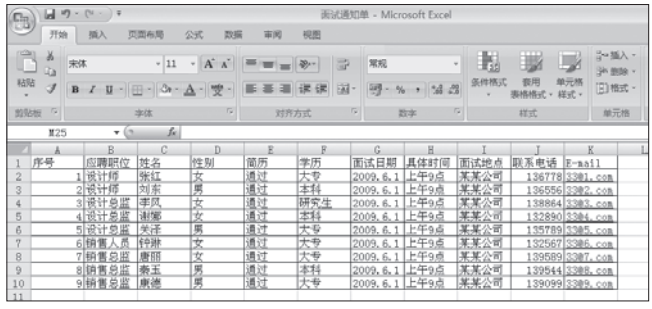
（3）在各个单元格输入对应文字（如下图所示）。

工作组，按住Shift或Ctrl键，同时选定Sheet1、Sheet2两个表单，这样，输入数据时，两个表单的数据就会完全一致。



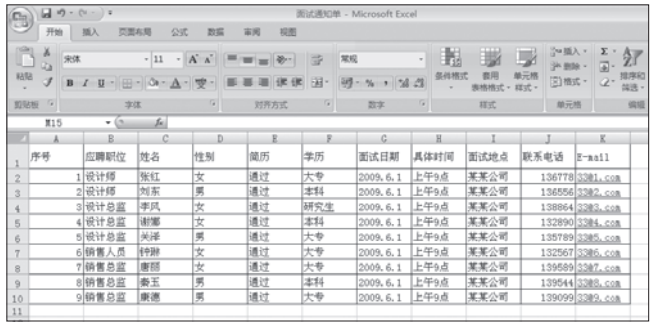
序号	应聘职位	姓名	性别	简历	学历	面试日期	具体时间	面试地点	联系电话	E-mail
1	设计师	张红	女	通过	大专	2009.6.1	上午9点	某某公司	136778	3301.com
2	设计师	刘东	男	通过	本科	2009.6.1	上午9点	某某公司	136556	3302.com
3	设计总监	李凤	女	通过	研究生	2009.6.1	上午9点	某某公司	138864	3303.com
4	设计总监	谢娜	女	通过	本科	2009.6.1	上午9点	某某公司	132890	3304.com
5	设计总监	关泽	男	通过	大专	2009.6.1	上午9点	某某公司	135789	3305.com
6	销售人员	钟琳	女	通过	大专	2009.6.1	上午9点	某某公司	132567	3306.com
7	销售总监	唐丽	女	通过	大专	2009.6.1	上午9点	某某公司	139589	3307.com
8	销售总监	秦玉	男	通过	本科	2009.6.1	上午9点	某某公司	139544	3308.com
9	销售总监	康德	男	通过	大专	2009.6.1	上午9点	某某公司	139099	3309.com

（4）设置表格的边框（如下图所示）。



序号	应聘职位	姓名	性别	简历	学历	面试日期	具体时间	面试地点	联系电话	E-mail
1	设计师	张红	女	通过	大专	2009.6.1	上午9点	某某公司	136778	3301.com
2	设计师	刘东	男	通过	本科	2009.6.1	上午9点	某某公司	136556	3302.com
3	设计总监	李凤	女	通过	研究生	2009.6.1	上午9点	某某公司	138864	3303.com
4	设计总监	谢娜	女	通过	本科	2009.6.1	上午9点	某某公司	132890	3304.com
5	设计总监	关泽	男	通过	大专	2009.6.1	上午9点	某某公司	135789	3305.com
6	销售人员	钟琳	女	通过	大专	2009.6.1	上午9点	某某公司	132567	3306.com
7	销售总监	唐丽	女	通过	大专	2009.6.1	上午9点	某某公司	139589	3307.com
8	销售总监	秦玉	男	通过	本科	2009.6.1	上午9点	某某公司	139544	3308.com
9	销售总监	康德	男	通过	大专	2009.6.1	上午9点	某某公司	139099	3309.com

（5）调整表格的行和列的高度及宽度（如下图所示）。



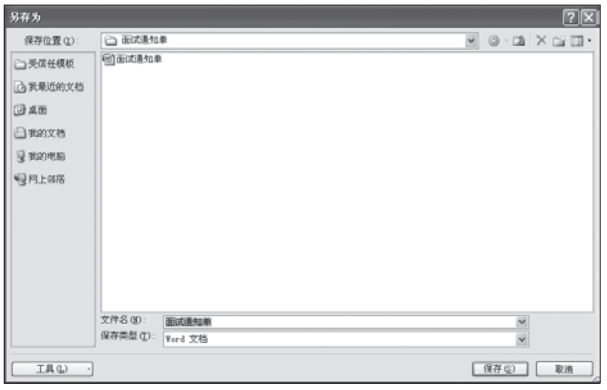
序号	应聘职位	姓名	性别	简历	学历	面试日期	具体时间	面试地点	联系电话	E-mail
1	设计师	张红	女	通过	大专	2009.6.1	上午9点	某某公司	136778	3301.com
2	设计师	刘东	男	通过	本科	2009.6.1	上午9点	某某公司	136556	3302.com
3	设计总监	李凤	女	通过	研究生	2009.6.1	上午9点	某某公司	138864	3303.com
4	设计总监	谢娜	女	通过	本科	2009.6.1	上午9点	某某公司	132890	3304.com
5	设计总监	关泽	男	通过	大专	2009.6.1	上午9点	某某公司	135789	3305.com
6	销售人员	钟琳	女	通过	大专	2009.6.1	上午9点	某某公司	132567	3306.com
7	销售总监	唐丽	女	通过	大专	2009.6.1	上午9点	某某公司	139589	3307.com
8	销售总监	秦玉	男	通过	本科	2009.6.1	上午9点	某某公司	139544	3308.com
9	销售总监	康德	男	通过	大专	2009.6.1	上午9点	某某公司	139099	3309.com

（6）选中“A1”至“K10”单元格，将文字的对齐方式设为居中排列（如下图所示）。

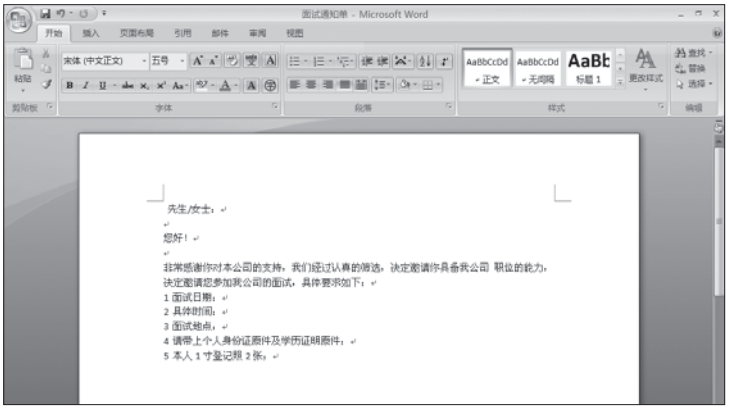
序号	应聘职位	姓名	性别	简历	学历	面试日期	具体时间	面试地点	联系电话	E-mail
1	设计师	张红	女	通过	大专	2009.6.1	上午9点	某某公司	136778	3301.com
2	设计师	刘东	男	通过	本科	2009.6.1	上午9点	某某公司	136556	3302.com
3	设计总监	李凤	女	通过	研究生	2009.6.1	上午9点	某某公司	138864	3303.com
4	设计总监	谢娜	女	通过	本科	2009.6.1	上午9点	某某公司	132890	3304.com
5	设计总监	关泽	男	通过	大专	2009.6.1	上午9点	某某公司	135789	3305.com
6	销售人员	钟琳	女	通过	大专	2009.6.1	上午9点	某某公司	132567	3306.com
7	销售总监	唐丽	女	通过	大专	2009.6.1	上午9点	某某公司	139589	3307.com
8	销售总监	秦玉	男	通过	本科	2009.6.1	上午9点	某某公司	139544	3308.com
9	销售总监	康德	男	通过	大专	2009.6.1	上午9点	某某公司	139099	3309.com

9.3.2 创建面试通知单的Word文档

（1）新建一个Word文档，并保存为“面试通知单”（如下图所示）。



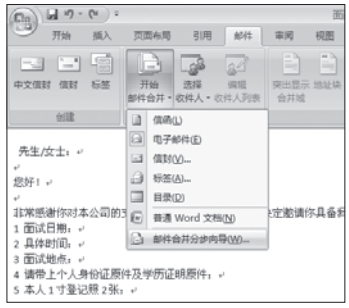
（2）在文档中输入面试通知的内容，注意在文字“先生/女士”和“岗位要求”之前预留空格，以方便插入邮件合并“域”（如下图所示）。



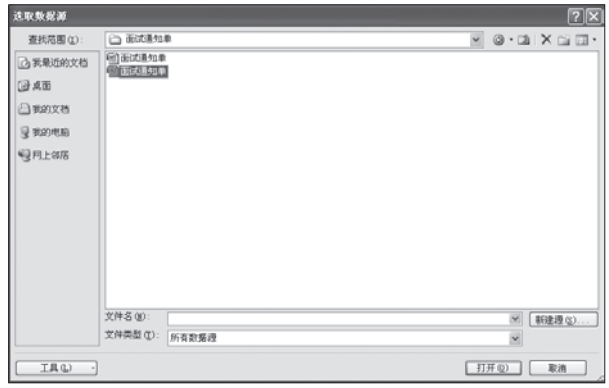
9.3.3 创建Excel和Word的邮件合并

（1）单击菜单“邮件”下的“开始邮件合并”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“邮件合并分步向导”（如下图所示）。

（2）在右边“邮件合并”对话框中点击“下一步：正在启动文档”，然后选择“使用当前文档”，再单击“下一步：选取收件人”（如下图所示）。



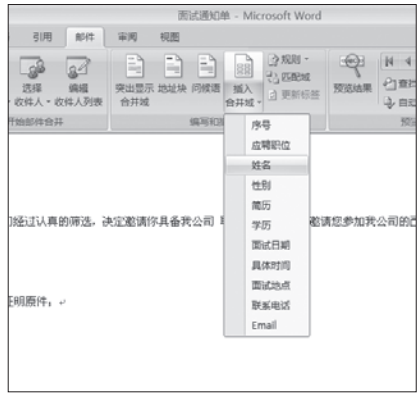
（3）点击“浏览”按钮，选择事先做好的“面试通知单”Excel文档，单击打开（如下图所示）。



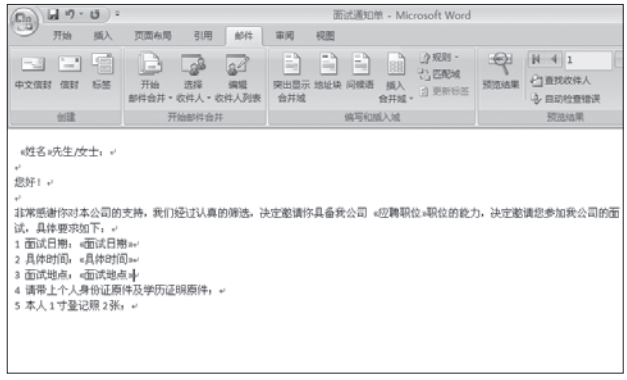
（4）在弹出的“选择表格”对话框中，选择“应聘人员信息表”单击确定，弹出“邮件合并收件人”对话框，单击确定（如下图所示）。

（5）将光标置于“先生/女士”之前的空格处，单击菜单“邮件”下的“插入合并域”按钮，（如下图所示）。

（6）在弹出的下拉菜单中选择“姓名”，此时就自动在“先生/女士”前添加了“《姓名》”（如下图所示）。

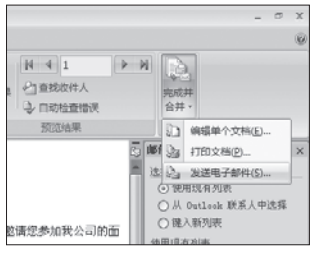


（7）用同样的方法在文字“职位”前，文字“面试日期”、“具体时间”、“面试地点”后插入相应的合并域（如下图所示）。



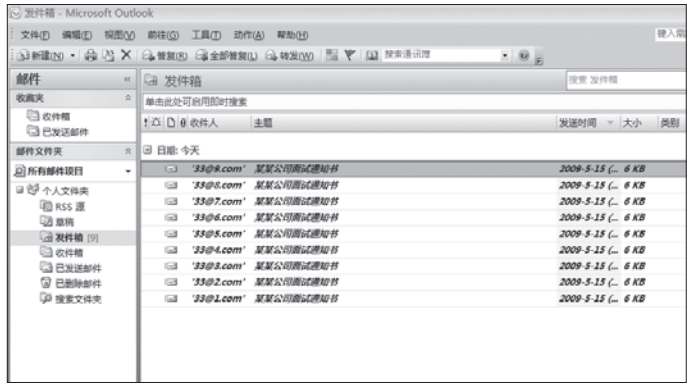
（8）单击菜单“邮件”下的“完成并合并”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“发送电子邮件”（如下图所示）。

（9）在弹出的“合并到电子邮件”对话框中，将收件人选为“E-mail”，主题行中输入文字“某某公司面试通知书”，最后单击确定（如下图所示）。



（10）最后启动“Microsoft Office Outlook2007”，在“发件箱”中会自动生成所合并的邮件（如下图所示）。

假设证书号在A列，在A列后点击鼠标右键，插入一列，为B列，在B2单元格写入：="XX" & A2 后回车，即可将XX插入到单元格前。

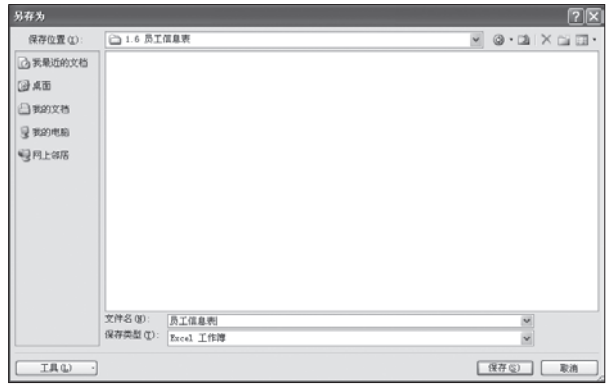


9.4 员工信息表

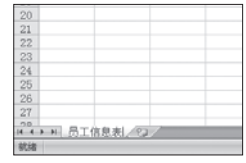
为了方便管理，人力资源部应该建立一个“员工信息表”，方便对员工的信息有所掌握，这些信息一班包括：姓名、身份证号、联系方式及地址等等。员工信息表，需掌握知识点：在页眉中插入Logo图片。

9.4.1 创建员工信息表

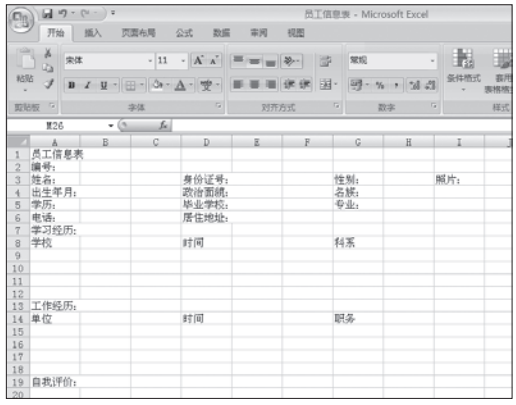
（1）在Excel中创建工作簿，并保存为“员工信息表”（如下图所示）。



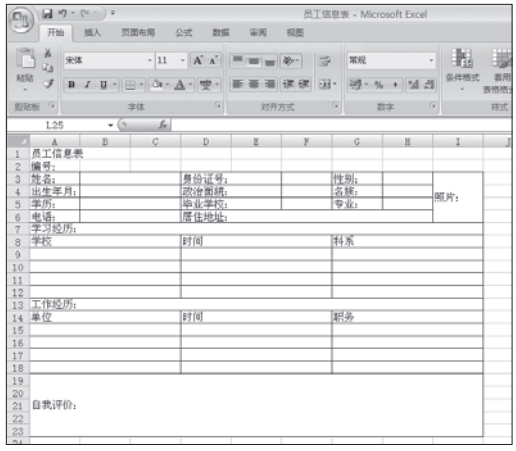
（2）删除标签“Sheet2”和“Sheet3”，并将“Sheet1”并名为“员工信息表”（如下图所示）。



（3）在各单元格中输入相应文字（如下图所示）。



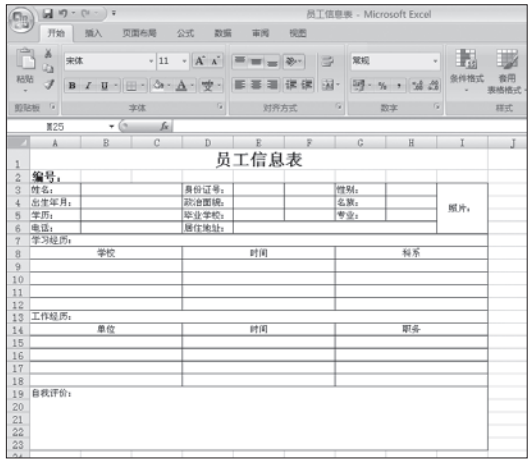
（4）设置表格边框并合并相应单元格（如下图所示）。



（5）设置字体、字号（如下图所示）。

打开“工具”，选“选项”，再选“常规”，在“最近使用的文件清单”下面的文件个数输入框中改变文件数目即可。若不在菜单中显示最近使用的文件名，则将“最近使用的文件清单”前的复选框去掉即可。

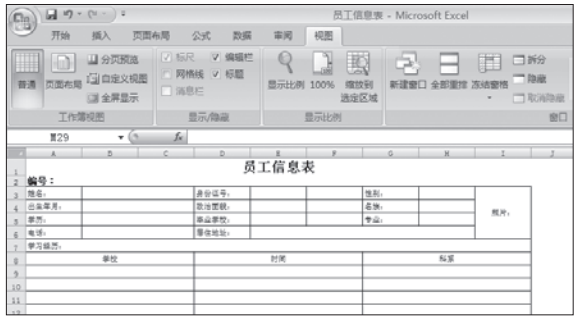
（6）设置文本的对齐方式（如下图所示）。



（7）调整表格行和列的高度及宽度（如下图所示）。

9.4.2 添加Logo图片

（1）先单击菜单“视图”选项，然后取消“网格线”的复选框（如下图所示）。



（2）先单击菜单“插入”下的“页眉和页脚”选项（如下图所示）。

（3）点击“转至页脚”选项，然后单击“图片”按钮（如下图所示）。

（4）选择事先准备好的Logo图片，单击“插入”（如下图所示）。

（5）此时页脚的位置会自动生成“&[图片]”，再次单击“页眉和页脚”选项，选择“转至页脚”，然后单击“设置图片格式”（如下图所示）。

（6）此时页脚的位置会自动生成“&[图片]”，再次单击“页眉和页脚”选项，选择“转至页脚”，然后单击“设置图片格式”，将图片比例的宽度和高度都设为“10%”，点击确定（如下图所示）。

（7）点击菜单“视图”下的“页面布局”选项，调整行和列的高度及宽度，是表格在一个页面内（如下图所示）。

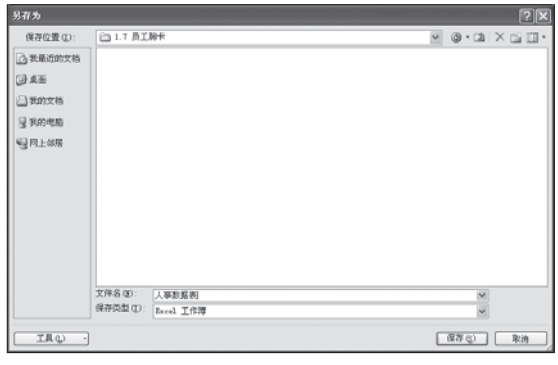
这是由于EXCEL自动识别为日期格式所造成，你只要点击主菜单的“格式”菜单，选“单元格”，再在“数字”菜单标签下把该单元格的格式设成文本格式就行了。

9.5 员工胸卡

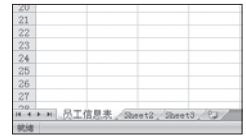
企业招入新员工后，应该由人力资源部发给员工胸卡，但企业员工众多，逐个制作员工胸卡会很麻烦，利用Excel和Word批量制作胸卡可以很好地节约时间和成本。员工胸卡，需掌握以下知识点：整理基础的人数数据表、邮件合并中加入图片的方法。

9.5.1 创建人事数据表

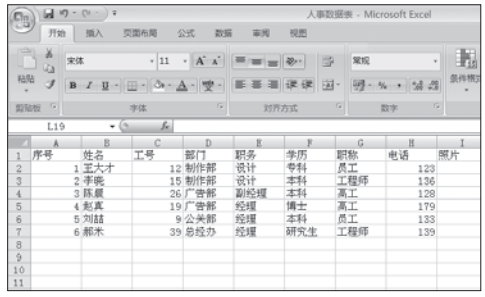
（1）启动Excel，新建一个工作簿，然后保存为“人事数据表”（如下图所示）。



（2）将左下角的标签“Sheet1”命名为“员工信息表”，按“Enter”键确定（如图所示）。

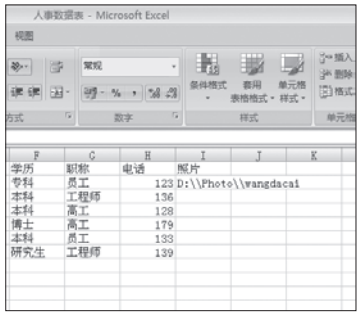


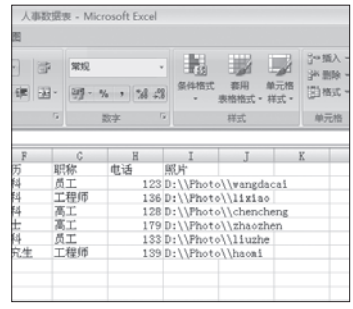
（3）在表格中输入相应文字（如下图所示）。



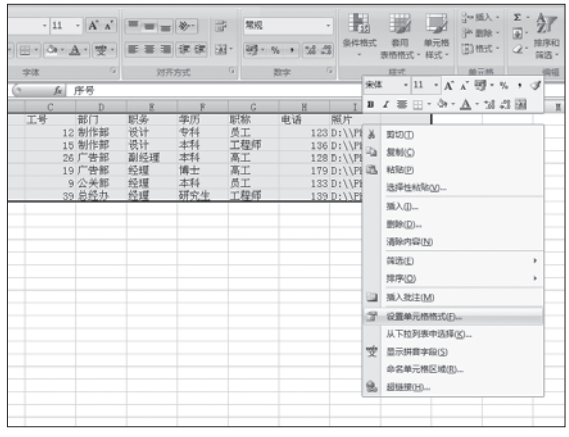
（4）在“I2”单元格中输入事先准备好的员工照片的路径“D:\\Photo\\wangdacai”，大家根据具体路径来输入（如下图所示）。

（5）按同样的方法输入其他员工照片的路径（如下图所示）。





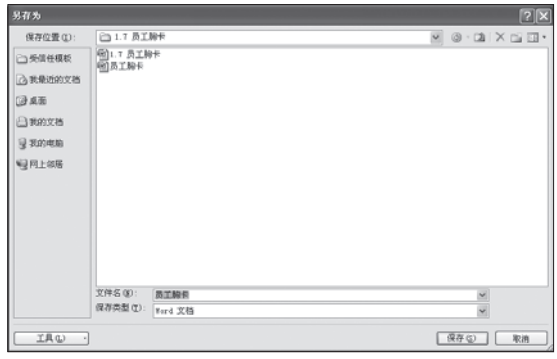
（6）选中“A1”之“I7”单元格，点击鼠标右键，选中“设置单元格格式”（如下图所示）。



（7）在弹出的“单元格格式”对话框中，单击“边框”下的“外边框”和“内部”按钮，然偶单击确定（如下图所示）。

9.5.2 创建“员工胸卡”Word文档

（1）启动Word，新建一个文档，然后保存为“员工胸卡”（如下图所示）。

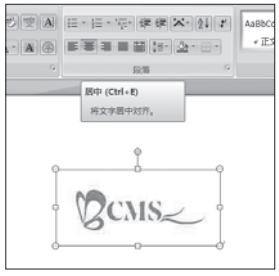


（2）单击菜单“插入”下的“图片”按钮，打开“插入图片”对话框（如下图所示）。

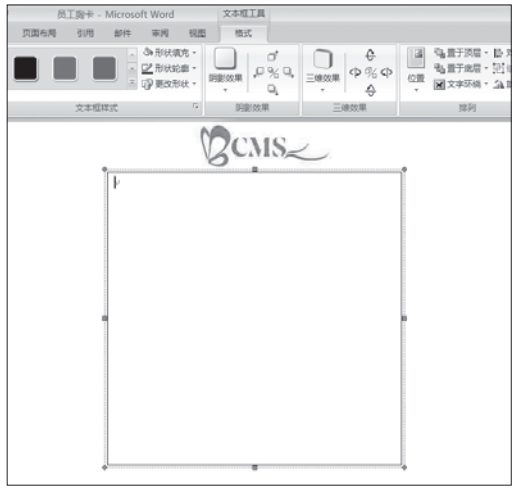
（3）选中事先准备好的公司Logo图片，单击“插入”按钮（如下图所示）。

（4）选中Logo图片，单击“剧中”按钮将Logo居中排列（如下图所示）。

（5）单击菜单“插入”下的“形状”按钮，选中基本形状中的“文本框”（如下图所示）。



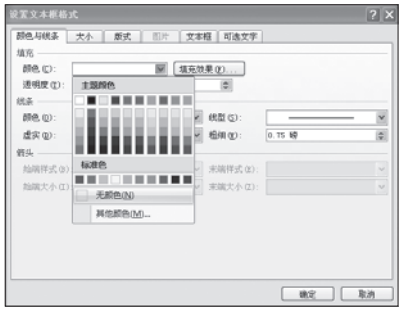
（6）在Word中绘制一个文本框，然后调整文本框的大小及位置（如下图所示）。

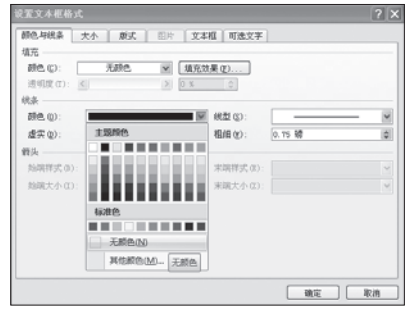


（7）选中文本框，单击鼠标右键，选择“边框和底纹”（如下图所示）。

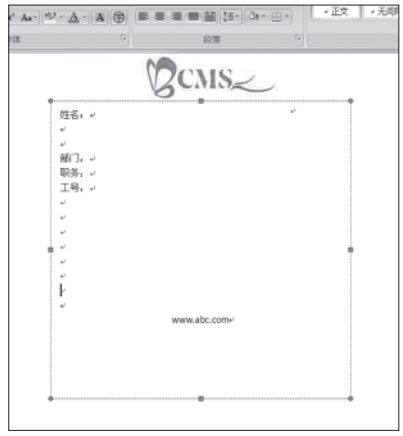
（8）在弹出的“设置文本框格式”对话框中，将颜色选为“无颜色”（如下图所示）。

（9）然后将线条也选为“无颜色”（如下图所示）。

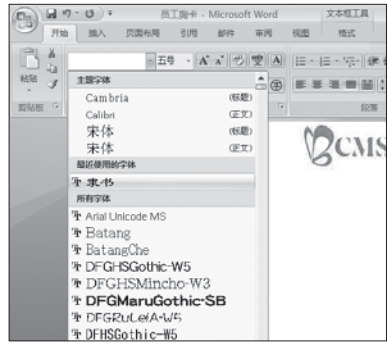




（10）在文本框中输入相应文字（如下图所示）。

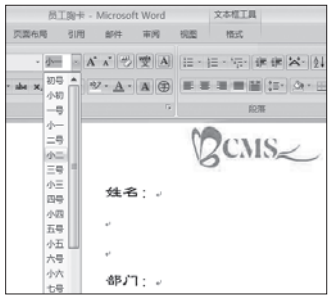


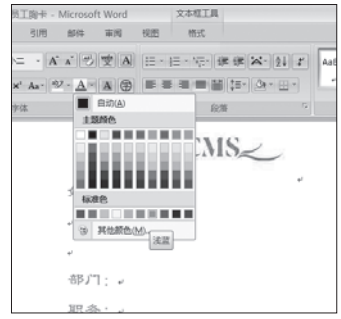
（11）选中所有中文文字“姓名”，将字体设为“隶书”（如下图所示）。



（12）然后将字号设为“小二”号（如下图所示）。

（13）然后将文字颜色设为“浅蓝色”（如下图所示）。



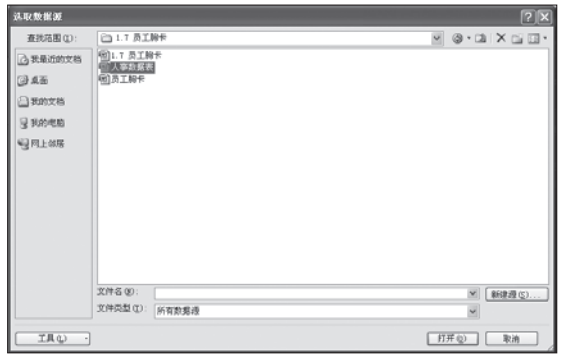


9.5.3 用邮件合并添加图片

（1）点击菜单“邮件”下的“开始邮件合并”按钮，再选择“邮件合并分步向导”（如下图所示）。

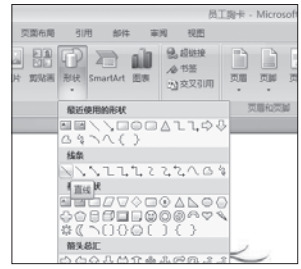
（2）点击“下一步：正在启动文档”，再单击“下一步：选取收件人”（如下图所示）。

（3）点击“浏览”按钮，选中事先做好的“人事数据表”，点击打开（如下图所示）。



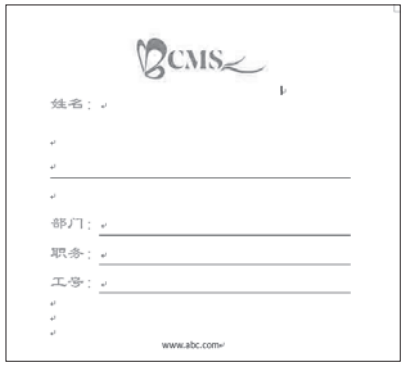
（4）在“选择表格”对话框中选中“员工信息表 $ ”，点击确定（如下图所示）。

（5）点击菜单“插入”下的“插入”选项，选择“线条”中的“直线”（如下图所示）。



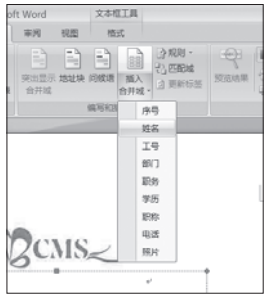
（6）在相应的位置画出直线（如下图所示）。

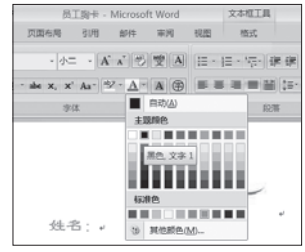
（7）将光标移到姓名下方的直线处，单击菜单“邮件”下的“插入合并域”按钮（如下图所示）。



（8）在弹出的下拉菜单中选择“姓名”（如下图所示）。

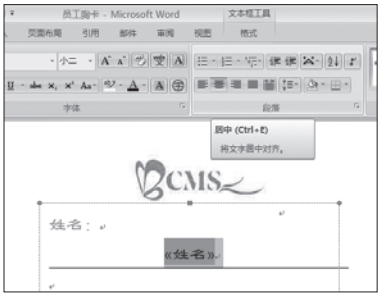
（9）点击菜单“开始”，选中“《姓名》”，将颜色设为“黑色”（如下图所示）。





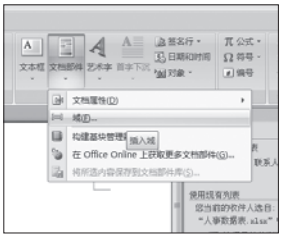
（10）将合并域“《姓名》”居中排列（如下图所示）。

（11）用同样的方法添加“部门”、“职务”、“工号”合并域（如下图所示）。

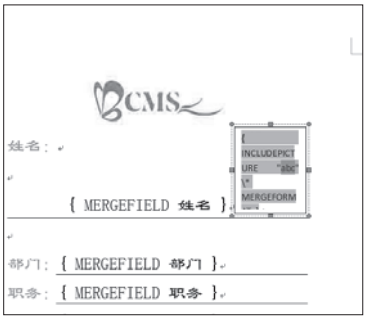


（12）添加一个文本框，并调整到右上方的位置（如下图所示）。

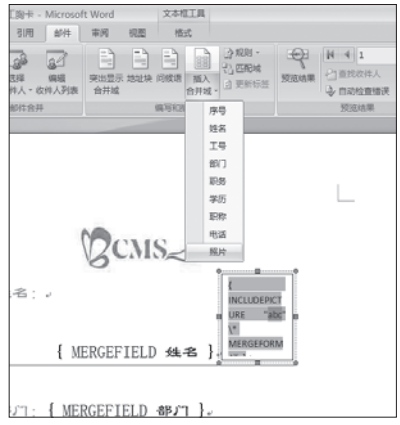
（13）将光标移到此文本框中，点击菜单“插入”下的“文档部件”按钮，选择“域”（如下图所示）。



（14）按“Alt+F9”显示插入域的代码，然后选中“abc”（如下图所示）。

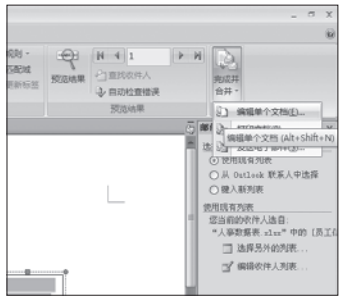


（15）点击菜单“邮件”下的“插入合并域”按钮，选择“照片”（如下图所示）。

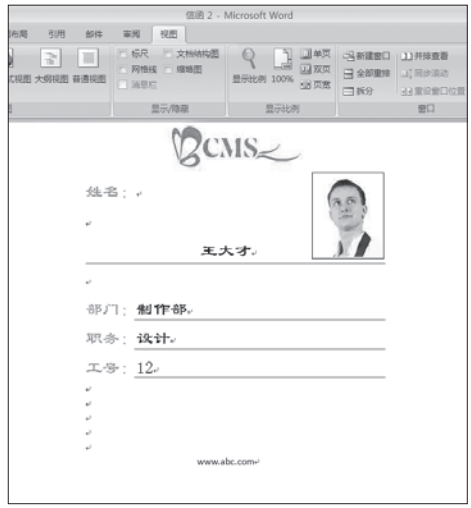


（16）点击菜单“邮件”下的“完成并合并”按钮，选择“编辑单个文档”（如下图所示）。

（17）在弹出的“合并到新文档”对话框中选择“全部”，然后单击确定（如下图所示）。



（18）按“Alt+F9”，然后再按“F9”刷新就可出现员工照片（如下图所示）。



PART 3
薪酬福利管理

本部分适合人员：HR薪酬管理专员

薪酬福利管理是人力资源管理中最重要的部分之一，它直接对应了员工在绩效考核中的成绩，全面反映薪酬福利管理成果的工具就是工资表。一般来说，工资表由员工的基本工资、岗位工资、绩效工资、代扣个税、社会保险、考勤扣款等部分组成，其中，基本工资、岗位工资、绩效工资是员工工资的应得部分（是做“加法”的部分），而代扣个税、社会保险、考勤扣款则是扣款部分（是做“减法”的部分）。因此我们将工资表大致分为三个大的部分，即个税及保险代扣表，考勤扣款表，实得工资表。下面我们就分别从这三个部分讲解如何利用EXCEL 2007进行制作。

第10章 薪酬管理表格

薪酬管理工作是一个用数字说话的工作，而表格是最直观的表现形式。随着无纸化办公的进一步推广，写写画画的传统管理方式正逐渐被电子表格所取代，从事薪酬管理的工作人员除了掌握基本的财务管理软件，还需要熟练掌握Excel工具软件，让工作变得更轻松愉快。

常有从事薪酬工作的工作人员戏称自己为“表哥”、“表姐”，因为在日常工作中管理是否出色，答卷就是各位表哥、表姐的表格是否漂亮。而作为一名薪酬管理人员，接触最多的或许就是员工工资表，让我们先从工资表说起。

本章要点： 1.Excel基本操作、SUM函数、NOW函数
2.隐藏网格线、快速输入、DATEDIF函数
3.VLOOKUP函数、ROUND函数、LOOKUP函数
4.取消零值显示、INDEX函数、ROW函数

工资表日期	2009-4-30

序号	应纳税工薪范围	上限范围	n税百分率	扣除数	起征额
1	不超过500元的部分	0	0.05	0	1600
2	超过500元至2000元部分	500	0.1	25	
3	超过2000元至5000元部分	2000	0.15	125	
4	超过5000元至20000元部分	5000	0.2	275	
5	超过20000元至40000元部分	20000	0.25	1375	
6	超过40000元至60000元部分	40000	0.3	3375	
7	超过60000元至80000元部分	60000	0.35	6375	
8	超过80000元至100000元部分	80000	0.4	10375	
9	超过100000元部分	100000	0.45	15375	
		100000	0.45	15375	

个人所得税税率表效果图

员工代码	姓 名	部 门	卡 号	进厂时间	基础工资	绩效工资	年功工资
A001	张大翠	人力资源部	4392260001134587	1999-12-01	1500	1000	350
A002	王小莫	人力资源部	4392260001134557	2002-04-08	1200	1000	250
A003	李小雨	人力资源部	4392260001134502	2000-08-12	1000	800	300
A004	严良鹰	人力资源部	4392260001134523	2002-09-29	800	800	200
A005	王思瑞	财务部	4392260001134554	2006-01-02	800	1500	50
A006	展小强	财务部	4392260001134509	2000-04-10	1500	1500	350
A007	张巧巧	财务部	4392260001134536	2003-05-15	1200	1200	150
A008	黄华	财务部	4392260001134506	2001-03-20	1800	1200	300
A009	吴正林	财务部	4392260001134569	2004-02-19	1000	1200	150
A010	董德江	业务部	4392260001134559	2002-05-12	1000	1500	200
A011	吕新强	业务部	4392260001134568	2001-02-09	800	1500	300
A012	韩国建	业务部	4392260001134687	2006-01-01	800	1200	50
A013	陈雨露	业务部	4392260001134091	2004-05-09	800	1200	100
A014	廖晓伟	业务部	4392260001134561	2005-10-12	800	1200	50
A015	林华强	售后服务部	4392260001134533	2000-12-01	1200	800	300
A016	杨建国	售后服务部	4392260001134593	2003-07-05	800	600	150
A017	王小伟	售后服务部	4392260001134594	2003-08-15	700	800	150
A018	龙鼎	售后服务部	4392260001134500	2002-06-04	1000	800	200
A019	陈亮	售后服务部	4392260001134507	2001-12-04	800	600	250

个人信息表效果图

10.1 银行代发工资表

一个小公司的工资发放表是简单明了的，没有任何明细，只有一个笼统的金额。将现金直接发放到员工手中的方式也越来越少，更多是银行代发。每个月财务人员需要向银行提交一份员工工资报表。现在，我们来学习一个简单的Excel表格的制作，初级表哥和表姐请从此处开始学习。

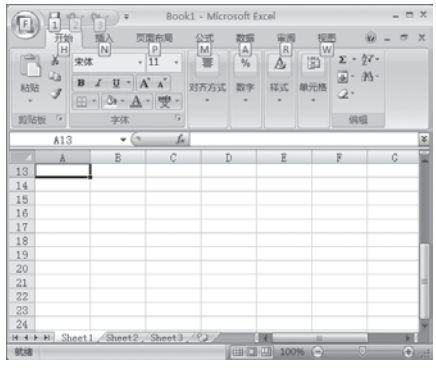
英才公司4月工资发放表					
			发放时间：		2009年4月
姓名	账　号	金额	姓名	账　号	金额
张大翠	4392260001134587	￥2,800.00	陈雨露	4392260001134504	￥2,100.00
王小箐	4392260001134557	￥2,300.00	廖晓伟	4392260001134091	￥2,200.00
李小雨	4392260001134502	￥2,600.00	林华强	4392260001134561	￥2,300.00
严名康	4392260001134523	￥1,800.00	杨健国	4392260001134533	￥2,650.00
王思绮	4392260001134554	￥1,950.00	王小伟	4392260001134593	￥2,150.00
展小强	4392260001134569	￥1,990.00	龙晶	4392260001134594	￥1,850.00
张巧巧	4392260001134536	￥2,650.00	陈亮	4392260001134500	￥1,600.00
黄华	4392260001134506	￥2,600.00	黄道济	4392260001134507	￥1,400.00
吴正林	4392260001134569	￥2,300.00	余新华	4392260001130123	￥1,100.00
章德江	4392260001134559	￥2,550.00	张重庆	4392260001135731	￥1,600.00
吕新强	4392260001134568	￥2,490.00	李永	4392260001135750	￥1,550.00
韩国健	4392260001134687	￥1,900.00			
总　　计					￥46,880.00
				打印时间：	2009-5-4

代发工资表效果图

10.1.1 创建新表格

首先，要先弄明白两个名词——工作簿和工作表，在Excel的使用中，我们经常将遇到这两个名词。工作簿是用Excel创建的文件，它可以包含多个工作表。默认情况下，一个工作簿中含有3个工作表，用户可以根据自身需要添加或删除工作表。

步骤01 创建工作簿



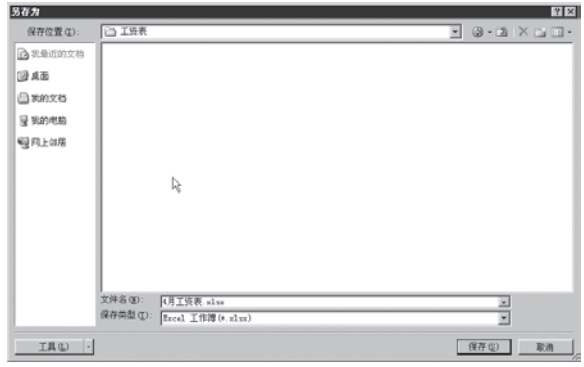
单击Windows的“开始”菜单→“程序” →“Microsoft Office” →“Microsoft Office

在按住Alt键的同时，按下小键盘上的数字“178”、“179”即可输入“上标2”和“上标3”。

Excel 2007”启动Microsoft Office Excel 2007,系统自动创建一个新的工作簿Book1。

步骤02 为工作簿命名

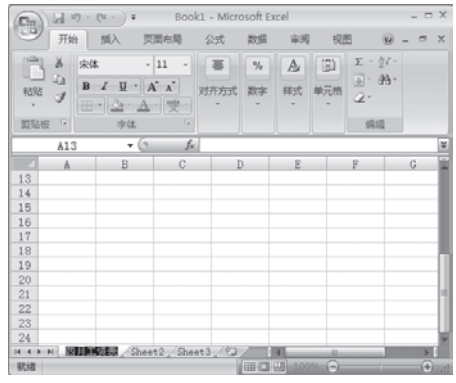
单击窗口左上角的Office按钮→选择“保存”弹出“另存为”对话框。在电脑中选择保存的路径，并新建一个文件夹，命名为“工资表”按确定。在“另存为”对话框，将“文件名”文本框中的文件名修改为“4月工资表.xls”，单击“保存”按钮即可完成工作簿的命名和保存。



表哥、表姐在工作中，将处理大量的表格，文件的保存与分类显得尤其重要。将工作表按照各自的用途分类保存，让工作显得井井有条，同时对于以后文件的查找、整理工作也带来极大的便利。

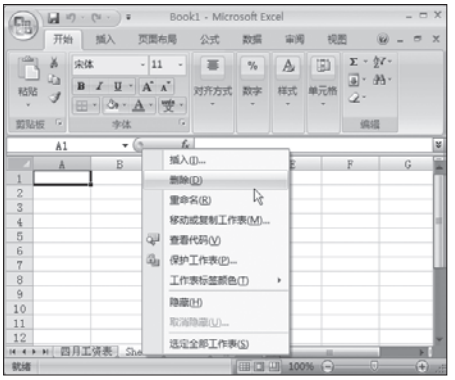
步骤03 重命名工作表

双击工作簿下方的工作表Sheet1标签，进入标签重命名状态，输入“4月工资表”，按回车键Enter确认。



步骤04 删除多余的工作表

右键单击Sheet2工作表标签弹出快捷菜单，选择“删除”将Sheet2工作表删除，用同样的方法删除Sheet3工作表。



有心的表哥、表姐马上就能想到，既然能删除，同样能创建新的工作表。用快捷菜单中的“插入”，就能新建更多的工作表。如果不想在电脑中重复制作大量相同的工作簿，那就可以将类似的工作表放在以个工作簿中。例如本例中，就可以在一个工作簿中保存2009年1月到12月的公司工资表。鼠标单击Office按钮旁的“保存”按钮，就可以将上述的设置保存下来了。

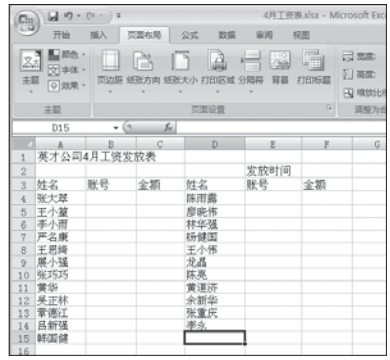
10.1.2 录入数据

接下来，就是数据的填写了。Excel中的数据包括数值型和文本型。数值型包括数字“0~9”、“+”、“-”、“E”、“%”、小数点和千分位符号等。输入数值时，在默认情况下显示的是靠右边对齐方式。若输入的数值超过单元格宽度，Excel会自动以科学计数法表达。若输入的小数位超过设置的单元格格式位数，Excel将自动地进行四舍五入。Excel在计算时是以输入的数值为准，而不是显示的数值。

在Excel中，文本数据包括汉字、英文字母、数字、空格和键盘能输入的其他符号。在默认的情况下是靠左对齐的方式，当输入数字型字符时可在字符前面加以个单引号。当输入的内容超过了单元格的宽度而无法显示时，可以调整单元格的列宽。可以简单得采用鼠标拖拽的方式实现。对于批量处理可以按住Shift不放，然后用鼠标选择需要调整的行或列，然后进行调整。对于跨行跨列的单元格，可以按着Ctrl键不放，然后选择需要调整的行或列进行调整。

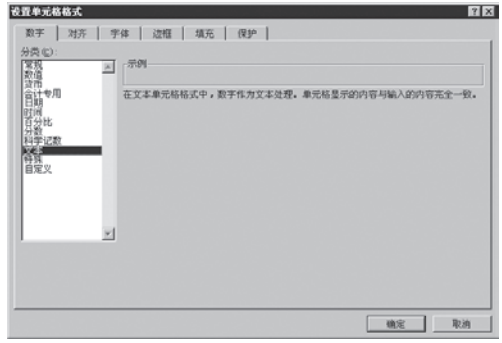
步骤01 输入文本

在相应的单元格中输入表项，并填写其中的内容，如员工的姓名等。



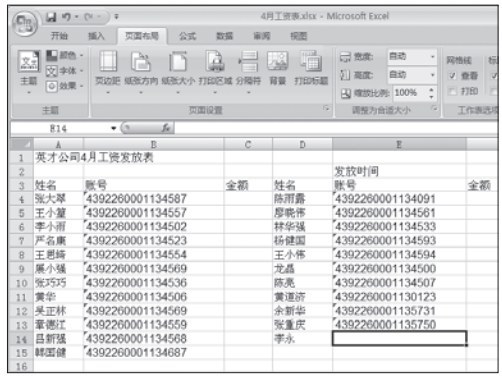
步骤02 设置文本格式

在账号这个表项中，银行的卡号是作为文本型数据输入的，选中B4：B15、E4：E14单元格区域，点击鼠标右键，选择弹出的“设置单元格格式” →“数字” →“文本”，单击“确定”按钮。



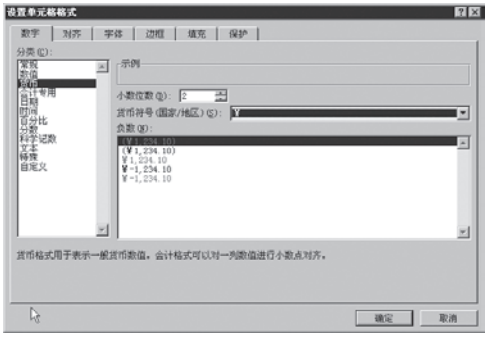
步骤03 账号的录入

银行的账号总是那么长，单在Excel中输入大于11位的数字，显示的数字不是我们想要表现的形式，这个时候可以将单元格格式设置为文本，也可以在输入数字钱先输入半角单引号，再输入数字。适当调整列宽，以完整显示账号。



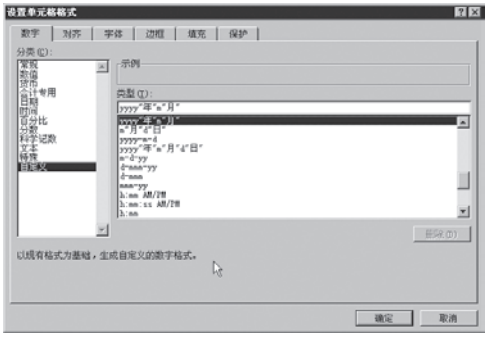
步骤04 输入金额

选中输入金额的C4单元格，鼠标右键弹出快捷菜单，选择“设置单元格格式” →“数字” →“货币”，在右边对话框选择货币符号，单击“确定”。现在，输入的数字前就自动生成人民币的符号了。将金额列设置为“文本”格式，然后完成金额的输入。



步骤05 设置时间自定义格式

在F2单元格，点击鼠标右键弹出快捷菜单，选择“设置单元格格式” →“数字” →“自定义”，并在右边的“类型”中选择“yyyy”年“m”月，点击确定。在F2输入时间“2009-4-30”按回车，F2单元格显示出“2009年4月”。



10.1.3 公式与函数

当数据录入完成，就要通过一些公式来进行统计计算，正确运用Excel中的函数，可以轻松实现金额统计等工作。在这个工资表中，将用到求和函数SUM，可以实现对选定单元格区域所有的数字求和。

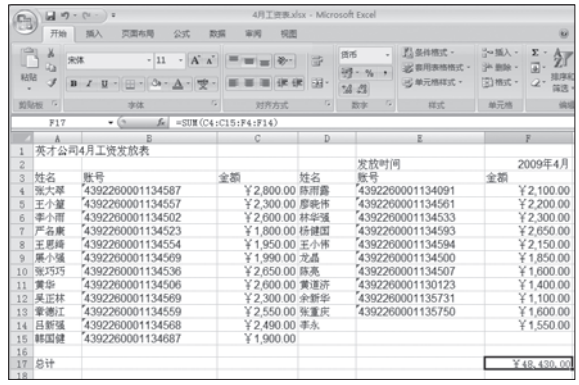
步骤01 SUM函数

在A17单元格输入“总计”，将F17设置为“货币”格式。选中F17单元格，在编辑栏中输入求和公式“=SUM(C4:C15,F4:F14)”然后按回车键，此时，就会在F17单元格显

选中下面的单元格，按Ctrl+'（'为西文的单引号）组合键，即可将上一单元格的内容快速复制下来。

示数字“48,430.00”。

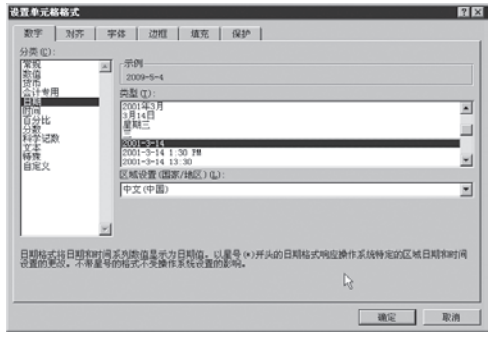
本例中的求和公式，就是将C列和F列中的工资金额相加，在F17输出最终结果。



	A	B	C	D	E	F
1	英才公司4月工资发放表					
2					发放时间	2009年4月
3	姓名	账号	金额	姓名	账号	金额
4	张大琴	'4392260001134587	￥2,800.00	陈雨露	'4392260001134091	￥2,100.00
5	王小星	'4392260001134557	￥2,300.00	廖晓伟	'4392260001134561	￥2,200.00
6	李小雨	'4392260001134502	￥2,600.00	林华强	'4392260001134533	￥2,300.00
7	严备康	'4392260001134523	￥1,800.00	杨健国	'4392260001134593	￥2,650.00
8	王思峰	'4392260001134554	￥1,950.00	王小伟	'4392260001134594	￥2,150.00
9	黑小强	'4392260001134569	￥1,990.00	龙晶	'4392260001134500	￥1,850.00
10	张巧巧	'4392260001134536	￥2,650.00	陈亮	'4392260001134507	￥1,600.00
11	黄华	'4392260001134506	￥2,600.00	黄建济	'4392260001130123	￥1,400.00
12	吴正林	'4392260001134569	￥2,300.00	余新华	'4392260001135731	￥1,100.00
13	雷德江	'4392260001134559	￥2,550.00	张重庆	'4392260001135750	￥1,600.00
14	吕新强	'4392260001134568	￥2,490.00	李永		￥1,550.00
15	韩国健	'4392260001134687	￥1,900.00			
16						
17	总计					￥48,430.00

步骤02 NOW函数

NOW函数可以返回计算机系统内部时钟的当前日期和时间，可以给制作人返回一个打印时间。在E18输入“打印时间”。选中F18，在右键菜单的“设置单元格格式” →“日期” →类型中选择“2001-3-14”项，按确定。



选中F18单元格，在编辑栏中输入“=NOW()”，按回车键，将在F18中显示当前打印时间“2009-5-4”。

10.1.4 表格设置

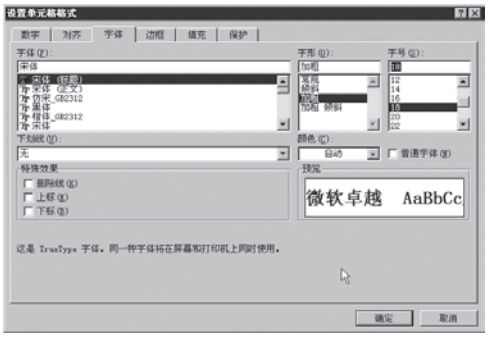
经过以上的步骤，一个工资表所要实现的功能都完成了。单此时的表格，给人的感觉只是一堆数字和文字的罗列。我们还需要进一步的设置，才能让人有直观的感觉。

步骤01 设置标题

选中A1单元格，点击格式中的“合并后居中”按钮，将“英才公司4月工资发放表”设置居中。在右键菜单选择“设置单元格格式” →“字体”，将标题的字体、字号

和字形进行设置。

用同样的方法，对表中其他部分进行调整。

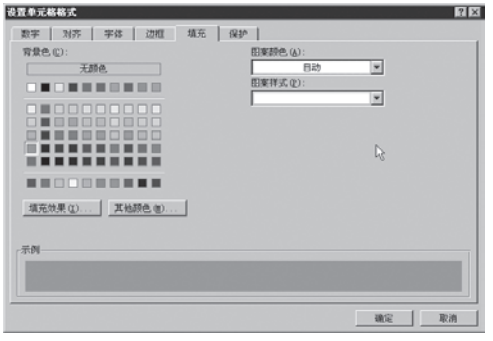


步骤02 设置表格边框

现在，我们需要给表格添加横竖线，让这堆文字更像一个表格。选中A1单元格，按着Shift键不放再单击F18单元格，就选中了整个表格。在右键菜单中选择“设置单元格格式”→“边框”，对边框线进行设置，然后点击确定按钮完成设置。

步骤03 设置颜色

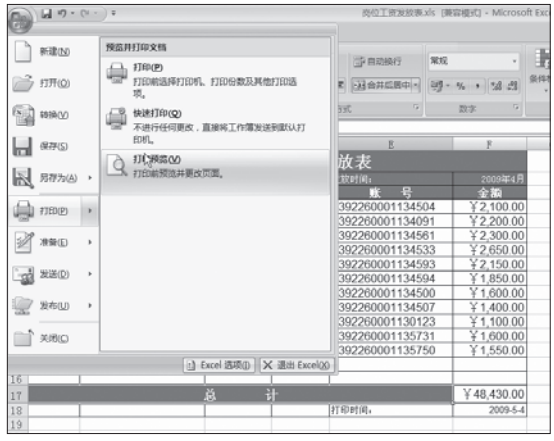
为了突出显示某一部分的文字或数字，可以通过改变字体或单元格的颜色来实现。选择需要突出显示的部分，在“设置单元格格式”→“填充”中设置单元格的背景颜色等。



10.1.5 表格预览与保存

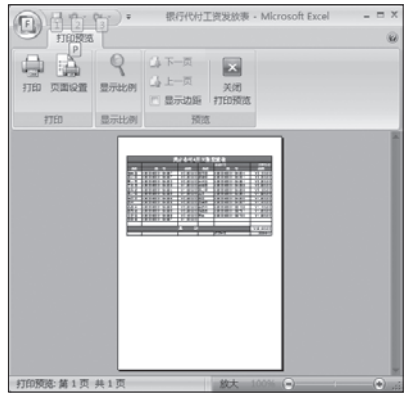
步骤01 打印预览

工资表的美化工作完成，别急着打印出来，先看以下实际打印效果。单击Office按钮，选择“打印”→“打印预览”。



步骤02 调整页面边距

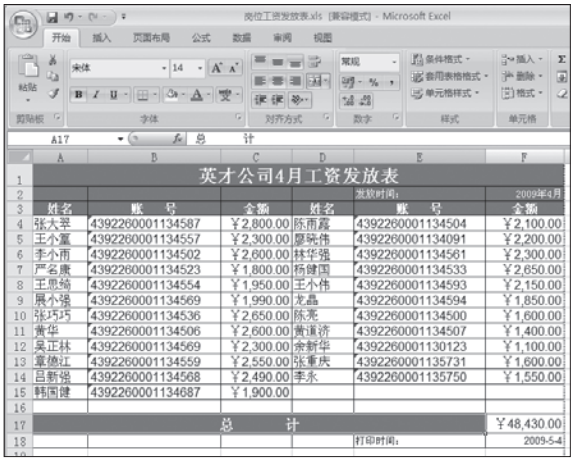
在打印预览状态，可以非常直观地通过拖动代表页面边距的虚线，调整页面的边距。



步骤03 表格保存

工资表已经完成了，将表格保存下来吧！保存这个动作建议在制作表格的过程中要多用，万一遇到电脑死机、停电等意外事故，之前的劳动也不会白费。

一般情况下，在单元格中输入的任何数字，均以“右对齐”格式放置，而且Excel会把它当成数字来处理，如何输入文本数字?



英才公司4月工资发放表

发放时间：2009年4月

姓名	账　号	金额	姓名	账　号	金额
张大平	4392260001134587	￥2,800.00	陈雨霞	4392260001134504	￥2,100.00
王小夏	4392260001134557	￥2,300.00	廖晓伟	4392260001134091	￥2,200.00
李小雨	4392260001134502	￥2,600.00	林华强	4392260001134561	￥2,300.00
严名康	4392260001134523	￥1,800.00	杨健国	4392260001134533	￥2,650.00
王思瑜	4392260001134554	￥1,950.00	王小伟	4392260001134593	￥2,150.00
展小强	4392260001134569	￥1,990.00	龙晶	4392260001134594	￥1,850.00
张巧巧	4392260001134536	￥2,650.00	陈亮	4392260001134500	￥1,600.00
黄华	4392260001134506	￥2,600.00	黄道济	4392260001134507	￥1,400.00
吴正林	4392260001134569	￥2,300.00	余新华	4392260001130123	￥1,100.00
章德江	4392260001134559	￥2,550.00	张重庆	4392260001135731	￥1,600.00
吕新强	4392260001134568	￥2,490.00	李永	4392260001135750	￥1,550.00
韩国健	4392260001134687	￥1,900.00			
总　计					￥48,430.00
				打印时间：	2009-5-4

10.2 个人所得税税率表

表哥、表姐并不会只面对一张简单的工资表，姓名、银行账号、金额这么单纯的工资表也只是提交银行的一张简表。对于公司内部，会有一张更详细的明细表，包含基本工资、绩效工资、补贴、加班费、考勤扣款、个人所得税和代扣的养老保险等各种名目，明确告知员工工资的详细构成。每个企业都有一套完整的工资核算体系，与多项考核指标有关，这都需要一系列的员工信息管理表支持。接下来，系统学习一下用Excel管理员工资料并制作工资表的过程。

工资表日期	2009-4-30

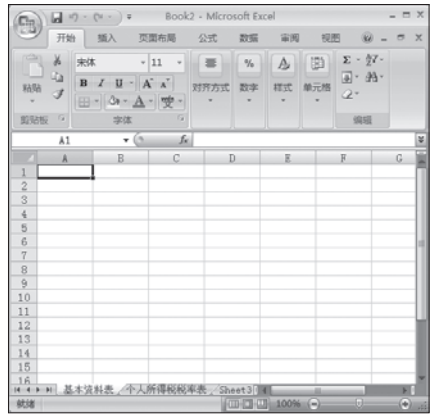
序号	应纳税工薪范围	上限范围	扣税百分率	扣除数	起征额
1	不超过500元的部分	0	0.05	0	1600
2	超过500元至2000元部分	500	0.1	25	
3	超过2000元至5000元部分	2000	0.15	125	
4	超过5000元至20000元部分	5000	0.2	275	
5	超过20000元至40000元部分	20000	0.25	1375	
6	超过40000元至60000元部分	40000	0.3	3375	
7	超过60000元至80000元部分	60000	0.35	6375	
8	超过80000元至100000元部分	80000	0.4	10375	
9	超过100000元部分	100000	0.45	15375	
		100000	0.45	15375	

个人所得税税率表效果图

步骤01 新建工作簿

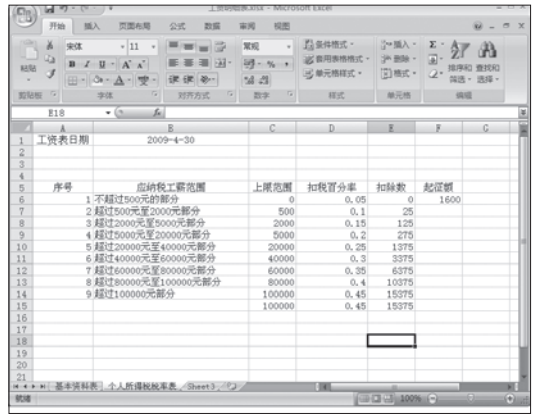
生成一个新的工作簿，并命名，修改工作表标签名。在右键菜单中选择“工作表标签颜色”，更改工作表标签颜色。用不同的颜色来标识工作表，让枯燥的数字工作多一丝色彩。

如果你要输入文本格式的数字，除了事先将单元格设置为文本格式外，只要在数字前多输一个’（单引号）即可。



步骤02 填写内容

个人所得税时工资的重要组成部分，通常变动较小，可单独制作一张税率表，其中的比例按照国家相关规定做调整即可。根据个人所得税征收比例填写表格内容。



	A	B	C	D	E	F
1	工资表日期	2009-4-30				
2						
3						
4						
5	序号	应纳税工薪范围	上限范围	扣税百分率	扣除数	起征额
6	1	不超过500元的部分	0	0.05	0	1600
7	2	超过500元至2000元部分	500	0.1	25	
8	3	超过2000元至5000元部分	2000	0.15	125	
9	4	超过5000元至20000元部分	5000	0.2	275	
10	5	超过20000元至40000元部分	20000	0.25	1375	
11	6	超过40000元至60000元部分	40000	0.3	3375	
12	7	超过60000元至80000元部分	60000	0.35	6375	
13	8	超过80000元至100000元部分	80000	0.4	10375	
14	9	超过100000元部分	100000	0.45	15375	
15			100000	0.45	15375	

步骤03 美化表格

	A	B	C	D	E	F
1	工资表日期					
2						
3						
4						
5	序号	应纳税工薪范围	上限范围	扣税百分率	扣除数	起征额
6	1	不超过500元的部分	0	0.05	0	1600
7	2	超过500元至2000元部分	500	0.1	25	
8	3	超过2000元至5000元部分	2000	0.15	125	
9	4	超过5000元至20000元部分	5000	0.2	275	
10	5	超过20000元至40000元部分	20000	0.25	1375	
11	6	超过40000元至60000元部分	40000	0.3	3375	
12	7	超过60000元至80000元部分	60000	0.35	6375	
13	8	超过80000元至100000元部分	80000	0.4	10375	
14	9	超过100000元部分	100000	0.45	15375	
15			100000	0.45	15375	

设置字体和框线，对于起征额一栏，有些边框线不要，只需要在边框设置时，点掉不要的边框线就行了，操作非常直观。当表格全部完成，可以再“视图”中点击“显示、隐藏“按钮，将表格之外的网格线隐藏不显示，这样在浏览时页面清爽多了。

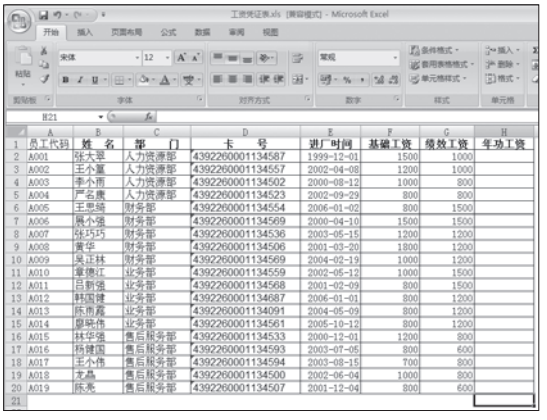
10.3 个人信息表

公司员工的个人相关信息资料，听起来好像是人事部门才该面对的问题。但在实际财务管理中，员工的工资却与很多信息相关联，比如说员工的工作年限等。做财务工作的表哥、表姐也要为员工建立一个小小的个人档案，只是比人事管理要简单很多。

员工代码	姓　名	部　门	卡　号	进厂时间	基础工资	绩效工资	年功工资
A001	张大翠	人力资源部	4392260001134587	1999-12-01	1500	1000	350
A002	王小富	人力资源部	4392260001134557	2002-04-08	1200	1000	250
A003	李小雨	人力资源部	4392260001134502	2000-08-12	1000	800	300
A004	严名康	人力资源部	4392260001134523	2002-09-29	800	800	200
A005	王思琦	财务部	4392260001134554	2006-01-02	800	1500	50
A006	晨小强	财务部	4392260001134569	2000-04-10	1500	1500	350
A007	张巧巧	财务部	4392260001134536	2003-05-15	1200	1200	150
A008	黄华	财务部	4392260001134506	2001-03-20	1800	1200	300
A009	吴正林	财务部	4392260001134569	2004-02-19	1000	1200	150
A010	章德江	业务部	4392260001134559	2002-05-12	1000	1500	200
A011	吕新强	业务部	4392260001134568	2001-02-09	800	1500	300
A012	韩国健	业务部	4392260001134687	2006-01-01	800	1200	50
A013	陈雨霞	业务部	4392260001134091	2004-05-09	800	1200	100
A014	慕晓伟	业务部	4392260001134561	2005-10-12	800	1200	50
A015	林华强	售后服务部	4392260001134533	2000-12-01	1200	800	300
A016	杨健国	售后服务部	4392260001134593	2003-07-05	800	600	150
A017	王小伟	售后服务部	4392260001134594	2003-08-15	700	800	150
A018	龙鑫	售后服务部	4392260001134500	2002-06-04	1000	800	200
A019	陈亮	售后服务部	4392260001134507	2001-12-04	800	600	250

个人信息表效果图

步骤01 数据录入



新建一个工作表，工作表标签修改为“员工基础资料表”，并录入数据。在录入“员工代码”一栏时，有一些可以取巧省力的方法。在A2单元格输入“A001”，然后选中A2单元格，将鼠标放到单元格右下角，当鼠标变成黑色的实心十字符号时，按下鼠标左键不放，向下拉动鼠标至A20单元格。松开鼠标，Excel自动排序生成了员工代码。

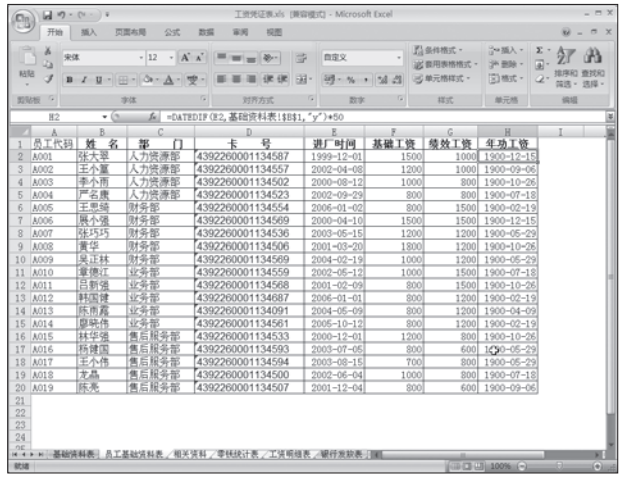
如果事先将Excel单元格设置为“分数”格式，即可在其中输入2/3.5/6这样的分数数据。除此以外，可以在“常规”单元格中按“0空格分数”的格式输入分数，如输入的“0□2/3”（□表示空格）即可。

Excel最大的作用就是避免重复无意义的工作，用同样的方法，使用鼠标拖动，可以在部门一列中复制相同的部门名称。

技巧 我们还可以使用快捷键组合实现重复内容的快速输入，Ctrl+D可用于列快速重复输入，而Ctrl+R可以完成行快速重复输入。

步骤02 编制公式

选中H2单元格，在编辑栏中输入公式“=DATEDIF(E2，基本资料表！$B$1,”y”)*50”，按回车键确认。选中H2单元格，将光标放到单元格的右下角，当光标变成黑十字形状时，按住鼠标左键不放，向下拖到H20单元格松开，就能完成年功工资一列的公式复制。



员工代码	姓　名	部　门	卡　号	进厂时间	基础工资	绩效工资	年功工资
A001	张大亚	人力资源部	4392260001134587	1999-12-01	1500	1000	1900-12-15
A002	王小翼	人力资源部	4392260001134557	2002-04-08	1200	1000	1900-09-06
A003	李小雨	人力资源部	4392260001134502	2000-08-12	1000	800	1900-10-26
A004	严名康	人力资源部	4392260001134523	2002-09-29	800	800	1900-07-18
A005	王思琦	财务部	4392260001134554	2006-01-02	800	1500	1900-02-19
A006	晨小强	财务部	4392260001134569	2000-04-10	1500	1500	1900-12-15
A007	张巧巧	财务部	4392260001134536	2003-05-15	1200	1200	1900-05-29
A008	黄华	财务部	4392260001134506	2001-03-20	1800	1200	1900-10-26
A009	吴正林	财务部	4392260001134569	2004-02-19	1000	1200	1900-05-29
A010	章德江	业务部	4392260001134559	2002-05-12	1000	1500	1900-07-18
A011	吕新强	业务部	4392260001134568	2001-02-09	800	1500	1900-10-26
A012	韩国建	业务部	4392260001134687	2006-01-01	800	1200	1900-02-19
A013	陈雨霞	业务部	4392260001134091	2004-05-09	800	1200	1900-04-09
A014	皇联伟	业务部	4392260001134561	2005-10-12	800	1200	1900-02-19
A015	林华强	售后服务部	4392260001134533	2000-12-01	1200	800	1900-10-26
A016	杨健国	售后服务部	4392260001134593	2003-07-05	800	600	1900-05-29
A017	王小伟	售后服务部	4392260001134594	2003-08-15	700	800	1900-05-29
A018	龙晶	售后服务部	4392260001134500	2002-06-04	1000	800	1900-07-18
A019	陈亮	售后服务部	4392260001134507	2001-12-04	800	600	1900-09-06

知识点：DATEDIF函数

这里用到了DATEDIF函数，在财务工作应用中很广泛，用于计算两个日期之间的天数、月数或年数。

函数语法

DATEDIF(start_date,end_date,unit)

start_date：为一个日期，代表时间段内的第一个日期或起始日期。

end_date：为一个日期，代表时间段内的最后一个日期或结束日期。

Unit：为所需返回的类型，所包括的类型有：

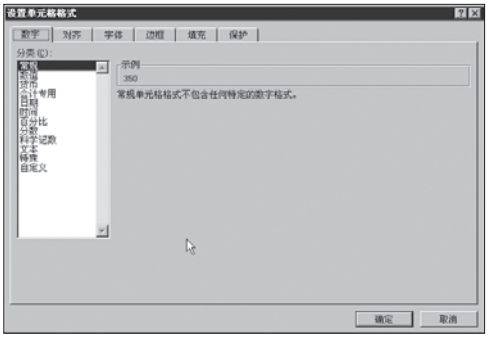
“Y”	时间段中的整年数
“M”	时间段中的整月数
“D”	时间段中的天数
“MD”	start_date与end_date日期中的天数的差，忽略日期中的月和年。
“YM”	start_date与end_date日期中的月数的差，忽略日期中的日和年。
“YD”	start_date与end_date日期中的天数的差，忽略日期中的年。

Unit 返回的结果

在“年功工资”中，公式起始日期为“员工基础资料表”工作表中的E2单元格中的日期，也就是员工“进厂时间”，结束日期为“基础资料表”工作表中B1单元格中的日期。在这个公式中，只取了两个时间段之间的整年数，员工每工作一整年就多50元钱，整年数*50就得到了该员工的年功工资。

步骤03 设置单元格格式

选中H2到H20单元格，点击鼠标右键，在快捷菜单中选择“数字” →“常规”，确定后，单元格中就自动计算出每个员工的年功工资数了。稍微调整表格字体、边框等，表格就完成了。



10.4 个人当月信息表

员工的当月信息是工资表的一个重要项目，包含了出勤、加班、养老保险和补贴等重要信息。因为存在一定变数，可单独成表，然后按照当月实际情况进行修改，然后供其他工作表调用其中的数据，这样才是一个系统而全面的工资表体系。

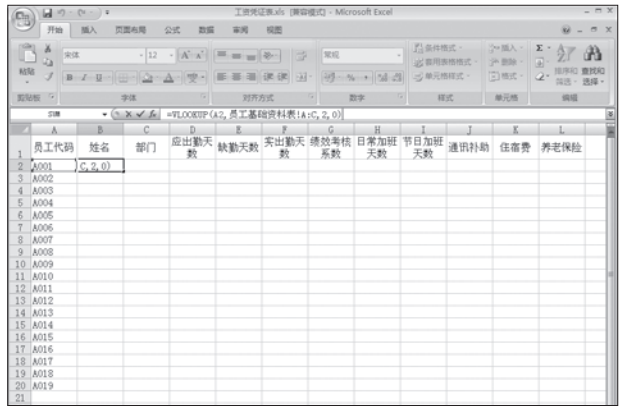
单击“数据→有效性”，打开“数据有效性”对话框中的“输入法模式”选项卡，选中“模式”下拉列表中的“打开”，单击“确定”按钮。选中了某种输入法有效的单元格，已经设置的输入法就会被自动激活。

员工代码	姓名	部门	应出勤天数	缺勤天数	实出勤天数	绩效考核系数	日常加班天数	节日加班天数	通讯补助	住宿费	养老保险
A001	张大翠	人力资源部	23	1	22	0.90	1		200		150
A002	王小夏	人力资源部	23		23	0.80					150
A003	李小雨	人力资源部	23		23	0.95					150
A004	严名康	人力资源部	23	2	21	0.85		1			150
A005	王思琦	财务部	23		23	0.87	2	1	100		150
A006	晨小强	财务部	23		23	0.85					150
A007	张巧巧	财务部	23		23	0.90					150
A008	黄华	财务部	23	1	22	0.87	1				150
A009	吴正林	财务部	23		23	0.94					200
A010	章德江	业务部	23		23	1.00		1	200	100	200
A011	吕新强	业务部	23		23	0.99	1	1	100	100	200
A012	韩国健	业务部	23	3	20	0.95		1	100	100	200
A013	陈雨霖	业务部	23		23	0.90		1	100		200
A014	蔡晓伟	业务部	23		23	0.94			100		200
A015	林华强	售后服务部	23	5	18	0.88	2	1	100	50	200
A016	杨健国	售后服务部	23		23	0.85		1		50	200
A017	王小伟	售后服务部	23		23	0.92					200
A018	龙晶	售后服务部	23		23	0.91	1				200
A019	陈亮	售后服务部	23		23	0.92					200

个人当月信息表效果图

步骤01 数据的调用

在第一行输入表格标题，接下来就是数据的调用。个人当月信息中的员工代码、姓名、部门等数据与“员工基础资料表”中的内容是相同的，那么这张工作表中就无需反复输入这些数据，而是采用调用数据的方法。这样做还有一个好处，当员工资料发生变化时，不需要核对修改每一张表格，只需要修改第一张表格的资料，其他工作表就可以实时自动变更。以姓名为例，选中B2单元格，在编辑栏中输入公式“=VLOOKUP(A2,员工基础资料表!A:C,2,0)”，按回车键确定。用同样的方法调用部门中的数据。



知识点：VLOOKUP函数

这里用到了VLOOKUP函数，VLOOKUP函数的功能是在表格和数值数组的首列查找指定的数值，并且返回表格和数组当前行中指定列处的数值。VLOOKUP中的V代表“列”。

函数语法

VLOOKUP(lookup_value,table_array,col_index_num,range_lookup)

lookup_value：为需要在数字第1列中查找的数值，可以为数值引用或文本字符串。

table_array：需要在其中查找数据的数据表。

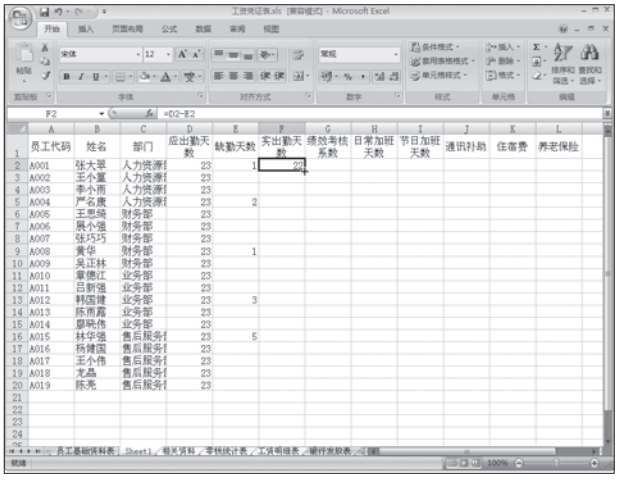
col_index_num：为table_array中待返回的匹配值的序列号。为1标识返回第一列中的数值，为2返回第二列中的数值，以此类推。

range_lookup：为一个逻辑值，指明VLOOKUP函数返回时是精确匹配还是近似匹配。

步骤02 复制公式

将光标放在B2单元格的右下角，当光标变成黑十字形状时，按住鼠标左键不放，向下拖动鼠标到A20，松开鼠标，就能完成此列公式的复制，自动调用了“员工基础资料表”中的员工姓名。用同样的方法完成“部门”一列的数据读取。

步骤03 出勤记录



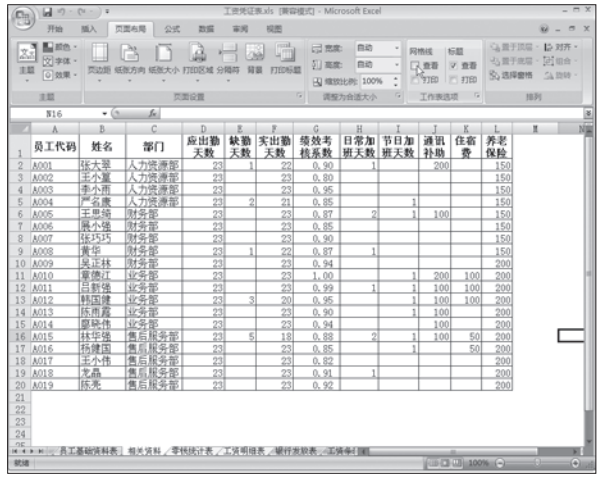
在D列输入“应出勤天数”，然后根据每个人的实际情况，输入“缺勤天数”。在

如果要给单元格数据的尾部添加信息，可以选中该单元格然后按F2键。光标就会在数据尾部出现，输入数据后回车即可。

F2单元格输入计算公式“=D2-E2”，按回车键确定。这样就在F2中输出该员工的实出勤天数。选中F2单元格，光标在右下角变成黑十字形状后，按住鼠标左键向下拖动，完成该列单元格公式的复制。

步骤04 完善数据表格

将表格中剩余数据填写完成，设置字体、字号、边框线、单元格宽度，将表格完善。在“页面布局”→“网格线”→“查看”，将查看前的勾去掉，这样就取消网格线显示。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	员工代码	姓名	部门	应出勤天数	缺勤天数	实出勤天数	绩效考核系数	日常加班天数	节日加班天数	通讯补助	住宿费	养老保险
2	A001	张大翠	人力资源部	23	1	22	0.90	1		200		150
3	A002	王小翠	人力资源部	23		23	0.80					150
4	A003	李小雨	人力资源部	23		23	0.95					150
5	A004	严岳鹰	人力资源部	23	2	21	0.85		1			150
6	A005	王思琦	财务部	23		23	0.87	2	1	100		150
7	A006	晨小强	财务部	23		23	0.85					150
8	A007	张巧巧	财务部	23		23	0.90					150
9	A008	黄华	财务部	23	1	22	0.87	1				150
10	A009	吴正林	财务部	23		23	0.94					200
11	A010	章德江	业务部	23		23	1.00		1	200	100	200
12	A011	吕新强	业务部	23		23	0.99	1	1	100	100	200
13	A012	韩国健	业务部	23	3	20	0.95		1	100	100	200
14	A013	陈雨霞	业务部	23		23	0.90		1	100		200
15	A014	廖晓伟	业务部	23		23	0.94			100		200
16	A015	林华强	售后服务部	23	5	18	0.88	2	1	100	50	200
17	A016	孙健国	售后服务部	23		23	0.85		1		50	200
18	A017	王小伟	售后服务部	23		23	0.82					200
19	A018	龙晶	售后服务部	23		23	0.91	1				200
20	A019	陈亮	售后服务部	23		23	0.92					200
21												
22												
23												
24												

10.5 工资明细表

前面的一系列工作，包括员工基础表、个人所得税税率表、个人当月信息表的制作，都是为工资明细表提供支撑的。通过读取上述工作表中的数据，我们就能轻松得到一张工资明细表。这张明细表一目了然，非常方便查阅。

工资明细表

2009年4月30日

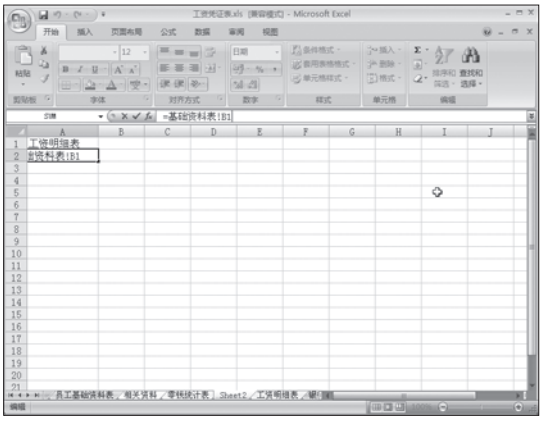
员工代码	部门	姓名	基础工资	绩效工资	年功工资	通讯补助	应发合计	日工资	正常加班工资	节日加班工资	工资合计	个人所得税	住宿费	代扣养老保险
A001	人力资源部	张大翠	1435.00	900.00	450	200	2985.00	130.00	260		3245.00	139.5		150.00
A002	人力资源部	王小翠	1200.00	800.00	350		2350.00	102.00			2350.00	50		150.00
A003	人力资源部	李小雨	1000.00	760.00	400		2160.00	94.00			2160.00	31		150.00
A004	人力资源部	严岳鹰	730.00	680.00	300		1710.00	74.00		222	1932.00	16.6		150.00
A005	财务部	王思琦	800.00	1305.00	150	100	2355.00	102.00	408	306	3069.00	121.9		150.00
A006	财务部	晨小强	1500.00	1275.00	450		3225.00	140.00			3225.00	137.5		150.00
A007	财务部	张巧巧	1200.00	1080.00	250		2530.00	110.00			2530.00	68		150.00
A008	财务部	黄华	1722.00	1044.00	400		3166.00	138.00	276		3442.00	159.2		150.00
A009	财务部	吴正林	1000.00	1128.00	250		2378.00	103.00			2378.00	52.8		200.00
A010	业务部	章德江	1000.00	1500.00	300	200	3000.00	130.00		390	3390.00	154	100.00	200.00
A011	业务部	吕新强	800.00	1485.00	400	100	2785.00	121.00	242	363	3390.00	154	100.00	200.00
A012	业务部	韩国健	696.00	1140.00	150	100	2086.00	91.00		273	2359.00	50.9	100.00	200.00
A013	业务部	陈雨霞	800.00	1080.00	200	100	2180.00	95.00		285	2465.00	61.5		200.00
A014	业务部	廖晓伟	800.00	1128.00	150	100	2178.00	95.00			2178.00	32.8		200.00
A015	售后服务部	林华强	939.00	704.00	400	100	2143.00	93.00	372	279	2794.00	94.4	50.00	200.00
A016	售后服务部	杨健国	800.00	510.00	250		1560.00	68.00		204	1764.00	8.2	50.00	200.00
A017	售后服务部	王小伟	700.00	656.00	250		1606.00	70.00			1606.00	0.3		200.00
A018	售后服务部	龙晶	1000.00	728.00	300		2028.00	88.00	176		2204.00	35.4		200.00
A019	售后服务部	陈亮	800.00	552.00	350		1702.00	74.00			1702.00	5.1		200.00
合 计			18,922.00	18,455.00	5750	1000	44,127.00	1,918.00	1734	2322	48,183.00	1,373.10	400.00	3,400.00

工资明细表效果图

10.5.1 编制工作表

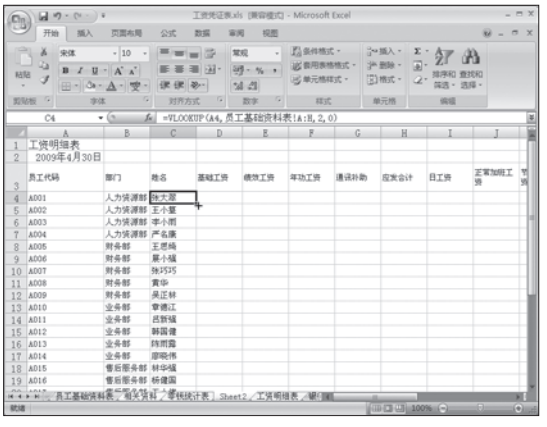
步骤01 新建工作表

前面说过，一个工作簿默认有3个工作表，现在我们需要在此工作簿增加一个工作表。在工作表标签点击鼠标右键，选择“插入”→“工作表”，重新命名为“工资明细表”。在A1单元格输入“工资明细表”，将A2单元格的格式设置为“数字”→“日期”→“2001年3月14日”。选中A2单元格，在编辑栏中输入公式“=基础资料表!B1”，调用“基础资料表”B1单元格的日期。



步骤02 调用前表的员工代码、部门和姓名

在第三行输入工作表的标题，也就是工资表的各项明细，根据内容适当调整单元格大小。通过编辑公式，调用“员工基础资料表”中的员工代码、部门、姓名。

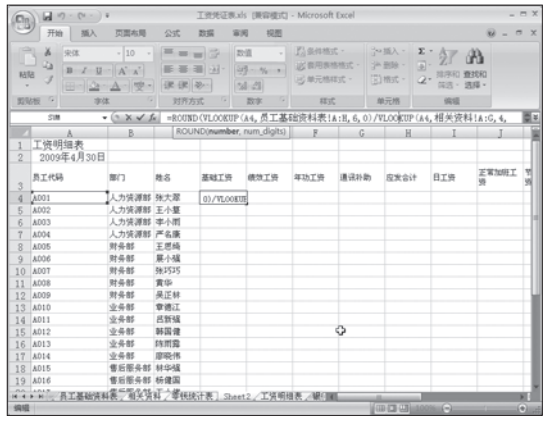


在A4单元格输入公式“=员工基础资料表!A2”，按回车键确定。在B4单元格输入公式“=VLOOKUP(A4,员工基础资料表!A:H,3,0)”，按回车键确定。选中C4单元格，在

编辑栏输入公式“=VLOOKUP(A4,员工基础资料表!A:H,2,0)”，按回车键确认。将光标放在单元格右下角，当光标变成黑十字形状时，按住鼠标左键不放，向下拖拽到相应位置。这样就能完成整列的公式复制，调用“员工基础资料表“中的数据。

步骤03 编制“基础工资”公式

选中单元格D4，设置单元格格式为“数值”，并设置“小数位数”的值为“2”，然后在编辑栏中输入公式“=ROUND(VLOOKUP(A4,员工基础资料表!A:H,6,0)/VLOOKUP(A4,相关资料!A:G,4,0)*VLOOKUP(A4,相关资料!A:G,6,0),0)”，按回车键确认。使用公式复制的方法，设置D列的公式。



知识点：ROUND函数

ROUND函数用来返回某个数字按指定数取整后的数字。

函数语法

ROUND(number,num_digits)

Number：需要进行四舍五入的数字

num_digits：指定的位数，按此位数进行四舍五入。

函数说明

如果num_digits大于0，则四舍五入到指定的小数位。

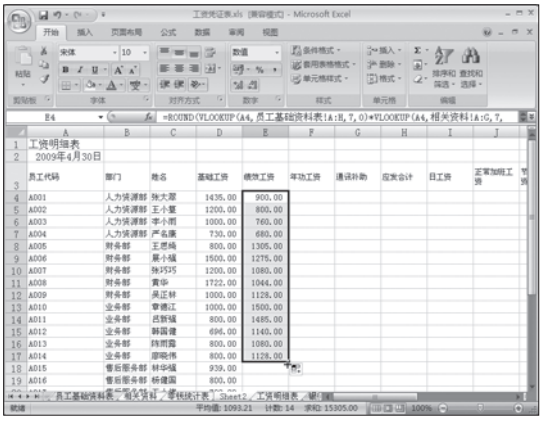
如果num_digits等于0，则四舍五入到最接近的整数。

如果num_digits小于0，则在小数点的左侧进行四舍五入。

步骤04 编制“绩效工资”公式

选中E4单元格，设置单元格格式为“数值”，并设置“小数位数”的值为“2”，然后在编辑栏中输入公式“=ROUND(VLOOKUP(A4,员工基础资料表!A:

H,7,0)*VLOOKUP(A4,相关资料!A:G,7,0),0)”，按回车键确认。使用公式复制法，拖拽完成E列单元格的公式。

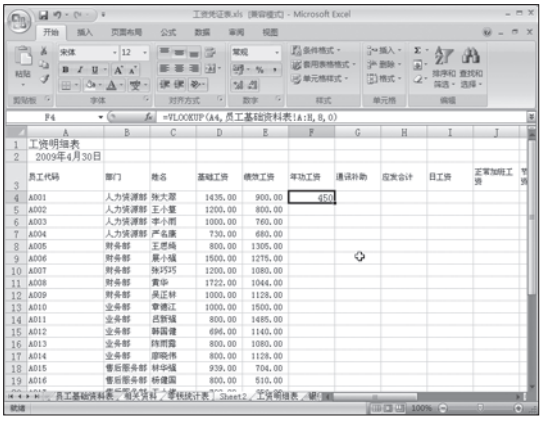


10.5.2 加班工资、养老费等费用的公式编制

除了基本工资和绩效工资，员工工资中还包括日工资、加班费、补贴和养老费等多种项目，在前面的表中，我们对员工的当月信息进行了记录，现在就是调用计算的过程。

步骤01 年功工资

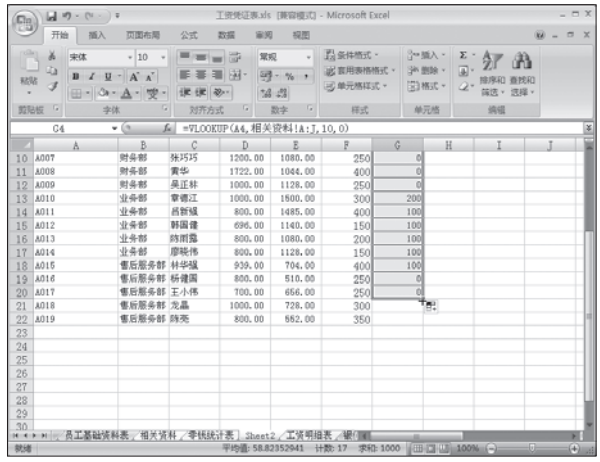
选中F4单元格，在编辑栏中输入公式“=VLOOKUP(A4,员工基础资料表!A:H,8,0)”，按回车键确认。用拖拽的方法完成F列单元格的公式复制。



步骤02 通讯补助

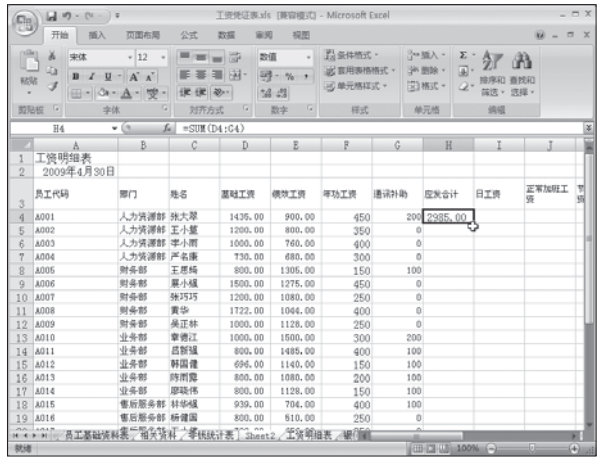
选中G4单元格，在编辑栏中输入公式“=VLOOKUP(A4,相关资料!A:J,10,0)”，按回

车键确认。使用公式复制的方法，完成G5：G22单元格区域公式。



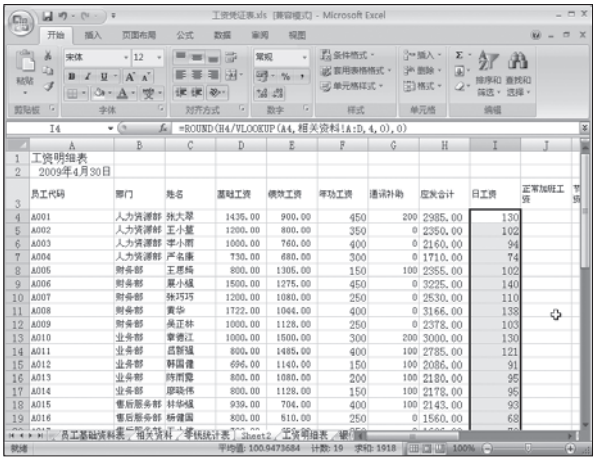
步骤03 应发合计

选中H4：H22单元格区域，设置单元格格式为“数值”，并设置“小数位数”的值为“2”。选中H4单元格，然后在编辑栏中输入公式“=SUM(D4:G4)”，按回车键确认。用拖拽的方法完成H列单元格公式的复制。



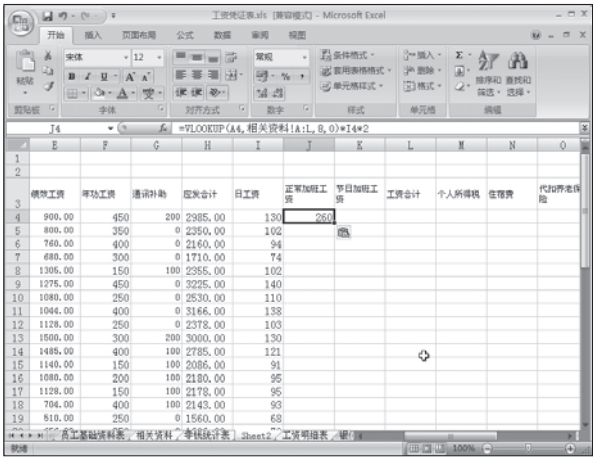
步骤04 日工资

选中I4:I22单元格区域，设置单元格格式为“数值”，并设置“小数位数”的值为“2”。选中I4单元格，在编辑栏中输入公式“=ROUND(H4/VLOOKUP(A4,相关资料!A:D,4,0),0)”，按回车键确认。用拖拽的方法将公式复制至I5：I22单元格区域。



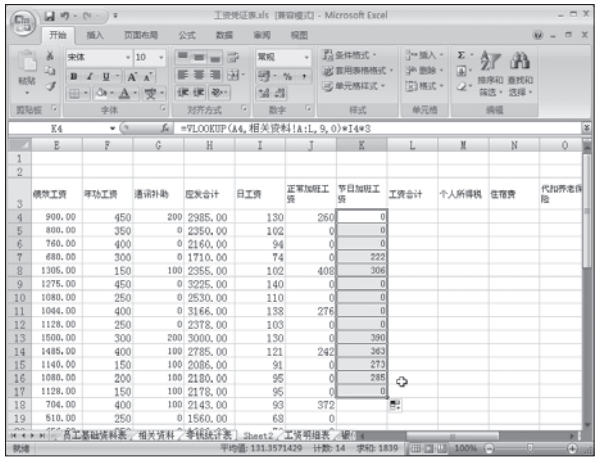
步骤05 正常加班工资

选中J4单元格，在编辑栏中输入公式“=VLOOKUP(A4,相关资料!A:L,8,0)*I4*2”，按回车确认。表示正常加班给予双倍工资补偿。用拖拽的方法将公式复制到J5：J22单元格区域。



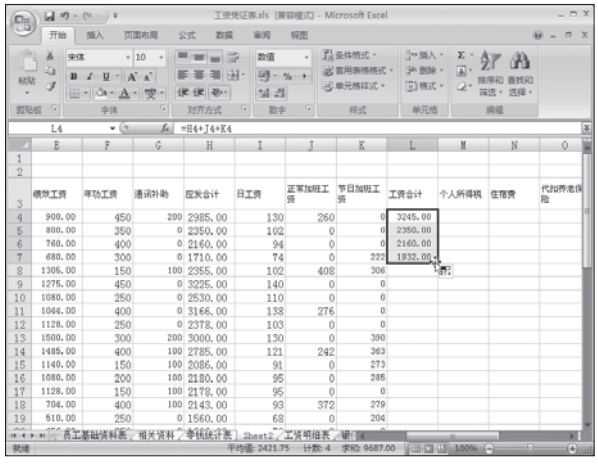
步骤06 节日加班工资

选中K4单元格，在编辑栏中输入公式“=VLOOKUP(A4,相关资料!A:L,9,0)*I4*3”，按回车键确认。表示按规定，节日加班给予三倍工资补偿。用拖拽的方法将公式复制到K5：K22单元格区域。



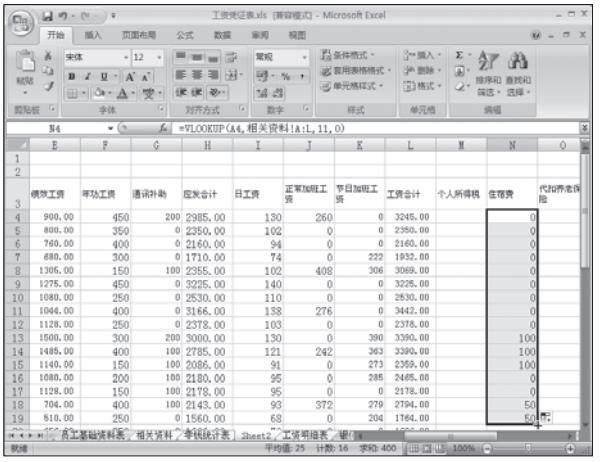
步骤07 工资合计

选中L4：L22单元格区域，设置单元格格式为“数值”，并设置“小数位数”的值为“2”。选中单元格L4，在编辑栏中输入公式“=H4+J4+K4”，按回车键确认。使用拖拽的方法将公式复制到L5：L22单元格区域。



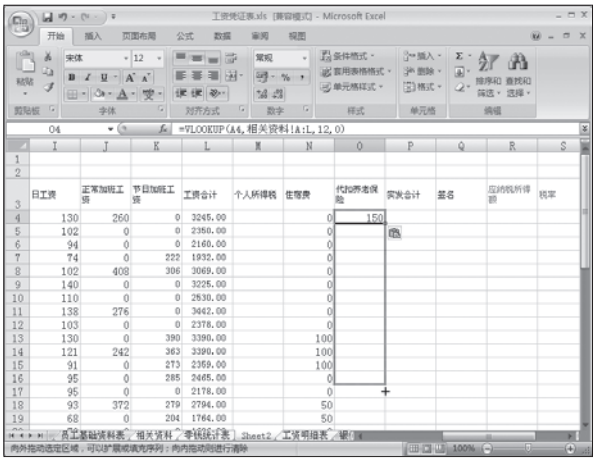
步骤08 住宿费

选中单元格N4，在编辑栏中输入公式“=VLOOKUP(A4,相关资料!A:L,11,0)”，按回车键确认。用拖拽的方法将公式复制到N5：N22单元格区域。



步骤09 代扣养老保险金

选中O4单元格，在编辑栏中输入公式“=VLOOKUP(A4,相关资料!A:L,12,0)”，按回车键确认。用拖拽的方法将公式复制到O5:022单元格区域。

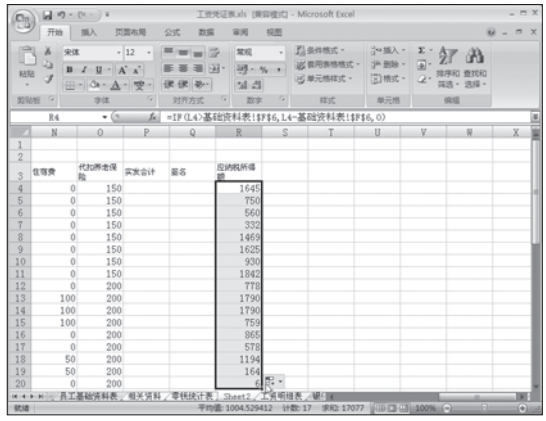


10.5.3 计算个人所得税

在前面我们制作了一张个人所得税税率表，现在就要用到这张税率表，计算每个员工该缴纳的个人所得税了

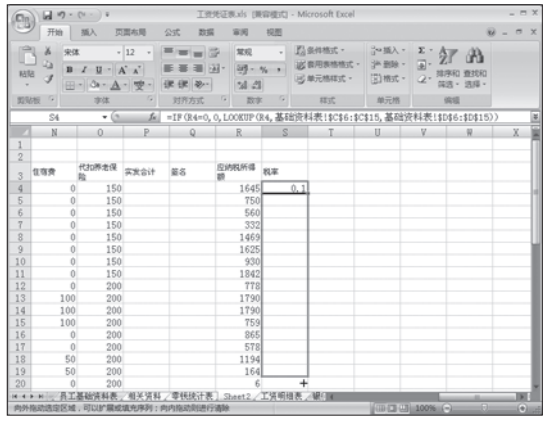
步骤01 应纳税所得额

选中R3单元格，输入“应纳税所得额”。选中R4单元格，在编辑栏中输入公式“=IF(L4>基础资料表!$F$6,L4-基础资料表!$F$6,0)”，按回车键确认。使用拖拽的方法完成R5:R22单元格区域的公式复制。



步骤02 税率

选中S3单元格，输入“税率”。选中S4单元格，在编辑栏中输入公式：“=IF(R4=0,0,LOOKUP(R4,基础资料表!$C$6:$C$15,基础资料表!$D$6:$D$15))”，按回车键确认。使用拖拽的方法将公式复制到S5:S22单元格区域。



知识点：LOOKUP函数

LOOKUP函数是用来返回向量或数组中的数值。

函数语法

LOOKUP函数的语法有两种形式，向量和数组，在我们涉及的例子中就是向量。

向量形式的语法

LOOKUP(lookup_value,lookup_vector,result_vector)

lookup_value：为需要查找的数值，数值可以是数字、文本、逻辑值或者包含数值的名称或引用。

lookup_vector：为之包含一行或一列的区域，数值可以是数字、文本或逻辑值。如

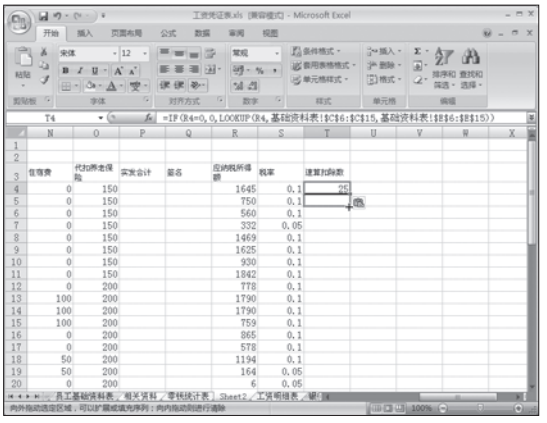
果是树枝则必须按升序排列，否则函数不能返回正确的结果。

result_vector：为只包含一行或一列的区域，且如果lookup_vector为行（列），result_vector也只能为行（列），包含的数值的个数也必须相同。

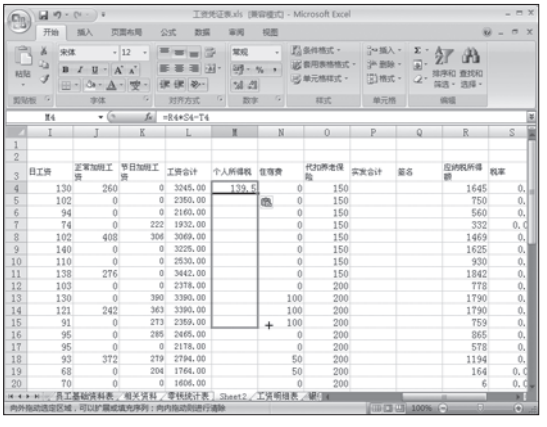
在我们这个例子中的公式，所表达的意思是：如果R4=0则返回0值，否则要在“基础资料表”工作表中的C6：C15中查找等于R4的值或是小于R4又最接近R4的值，并返回同行中D（E）列的值。

步骤03 速算扣除数

选中T3单元格，输入“速算扣除数”。选中T4单元格，在编辑栏中输入公式：“=IF(R4=0,0,LOOKUP(R4,基础资料表!$C$6:$C$15,基础资料表!$E$6:$E$15))”，按回车键确认。用拖拽的方法将公式复制到T5:T22单元格区域。



步骤04 个人所得税

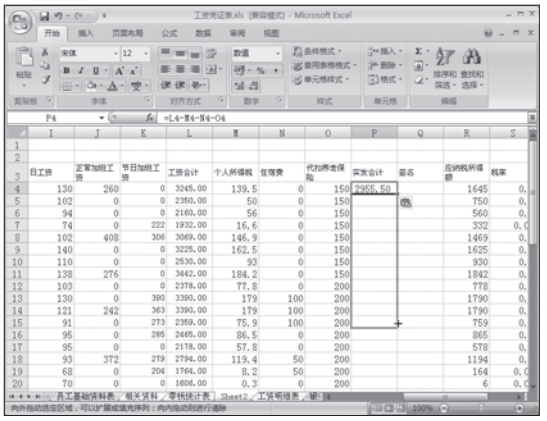


选中M4:M22单元格，设置单元格格式为“数值”，并设置“小数位数”的值为

“2”，然后在M4编辑栏中输入公式：“=R4*S4-T4”，按回车键确认。使用拖拽的方法，将公式复制到M5:M22单元格区域。

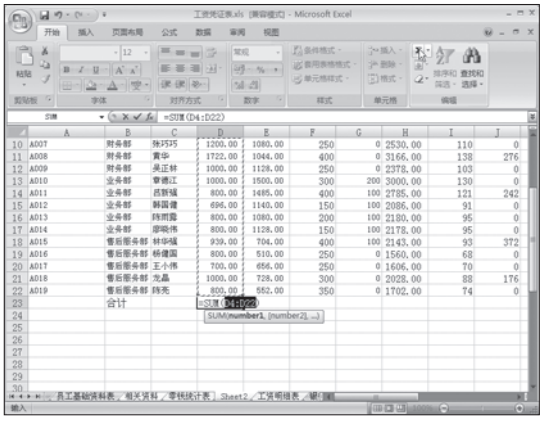
步骤05 实发合计

选中P4:P22单元格区域，设置单元格格式为“数值”，并设置“小数位数”的值为“2”。选中P4单元格，输入公式：“=L4-M4-N4-O4”，按回车键确认。用拖拽的方法，将公式复制到P5:P22单元格区域。



步骤06 各项合计

选中A23单元格，输入“合计”。选中D23单元格，点击“编辑”→求和符号Σ，自动在D23生成求和公式：“=SUM(D4:D22)”，计算出“基础工资”一项的合计。使用同样的方法，完成其余各项的求和。



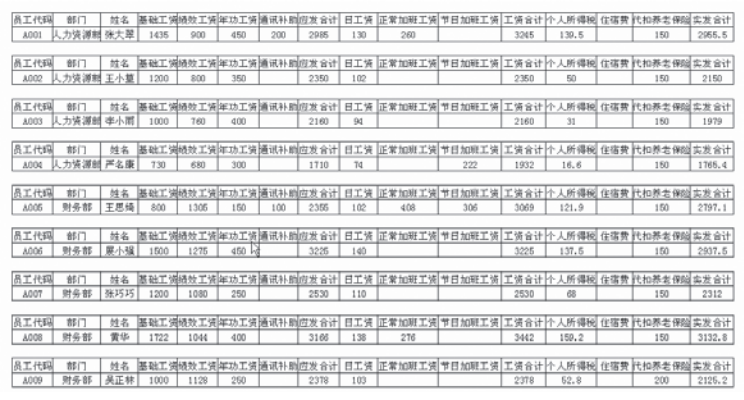
步骤07 美化表格

工作表的数据录入和公式计算均以完成，最后一步就是美化工作表，该合并的合并居中，不需要突出显示的让字体颜色浅一些，然后对字体、字号、边框线等进行一系列

设置，同时取消网格线显示，让表更清爽。

10.6 制作员工工资条

每个月工资发放之后，正规的公司应发给每个员工一个工资条。上面有员工当月工资的详细构成。但不能将工资明细表剪条发放，因为每个数字缺少对应项目，这就需要重新制作一张专门用来打印的工资条。作为劳动者，应该妥善保存工资条，当发生劳动争议时会用得到。还要养成良好的习惯，认真保存好一些文件、单据，例如：工资条、奖励文件、处罚通知、考勤记录、邮件等等，当发生劳动争议时，这些都可以成为保护弱势劳动者的最好证据。



员工代码	部门	姓名	基础工资	绩效工资	年功工资	通讯补助	应发合计	日工资	正常加班工资	节日加班工资	工资合计	个人所得税	住宿费	代扣养老保险	实发合计
A001	人力资源部	张大翠	1435	900	450	200	2985	130	260		3245	139.5		150	2955.5
员工代码	部门	姓名	基础工资	绩效工资	年功工资	通讯补助	应发合计	日工资	正常加班工资	节日加班工资	工资合计	个人所得税	住宿费	代扣养老保险	实发合计
A002	人力资源部	王小慧	1200	800	350		2350	102			2350	50		150	2150
员工代码	部门	姓名	基础工资	绩效工资	年功工资	通讯补助	应发合计	日工资	正常加班工资	节日加班工资	工资合计	个人所得税	住宿费	代扣养老保险	实发合计
A003	人力资源部	李小雨	1000	760	400		2160	94			2160	31		150	1979
员工代码	部门	姓名	基础工资	绩效工资	年功工资	通讯补助	应发合计	日工资	正常加班工资	节日加班工资	工资合计	个人所得税	住宿费	代扣养老保险	实发合计
A004	人力资源部	严名康	730	680	300		1710	74		222	1932	16.6		150	1765.4
员工代码	部门	姓名	基础工资	绩效工资	年功工资	通讯补助	应发合计	日工资	正常加班工资	节日加班工资	工资合计	个人所得税	住宿费	代扣养老保险	实发合计
A005	财务部	王思纯	800	1305	150	100	2355	102	408	306	3069	121.9		150	2797.1
员工代码	部门	姓名	基础工资	绩效工资	年功工资	通讯补助	应发合计	日工资	正常加班工资	节日加班工资	工资合计	个人所得税	住宿费	代扣养老保险	实发合计
A006	财务部	黑小猛	1500	1275	450		3225	140			3225	137.5		150	2937.5
员工代码	部门	姓名	基础工资	绩效工资	年功工资	通讯补助	应发合计	日工资	正常加班工资	节日加班工资	工资合计	个人所得税	住宿费	代扣养老保险	实发合计
A007	财务部	张巧巧	1200	1080	250		2530	110			2530	68		150	2312
员工代码	部门	姓名	基础工资	绩效工资	年功工资	通讯补助	应发合计	日工资	正常加班工资	节日加班工资	工资合计	个人所得税	住宿费	代扣养老保险	实发合计
A008	财务部	黄华	1722	1044	400		3166	138	276		3442	159.2		150	3132.8
员工代码	部门	姓名	基础工资	绩效工资	年功工资	通讯补助	应发合计	日工资	正常加班工资	节日加班工资	工资合计	个人所得税	住宿费	代扣养老保险	实发合计
A009	财务部	吴正林	1000	1128	250		2378	103			2378	52.8		200	2125.2

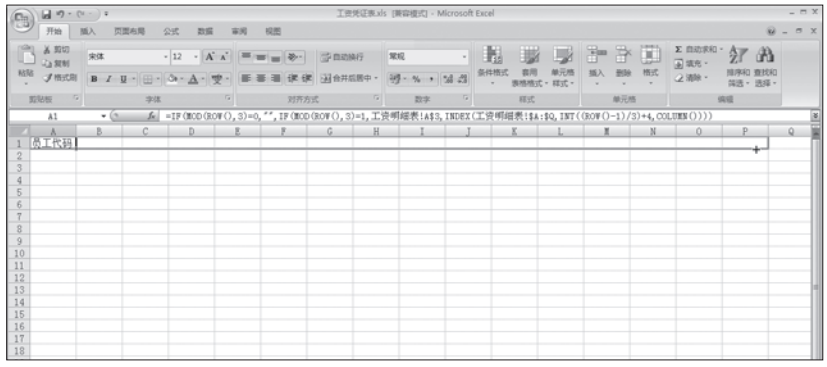
打印工资条效果图

10.6.1 表格制作

步骤01 编制工资条公式

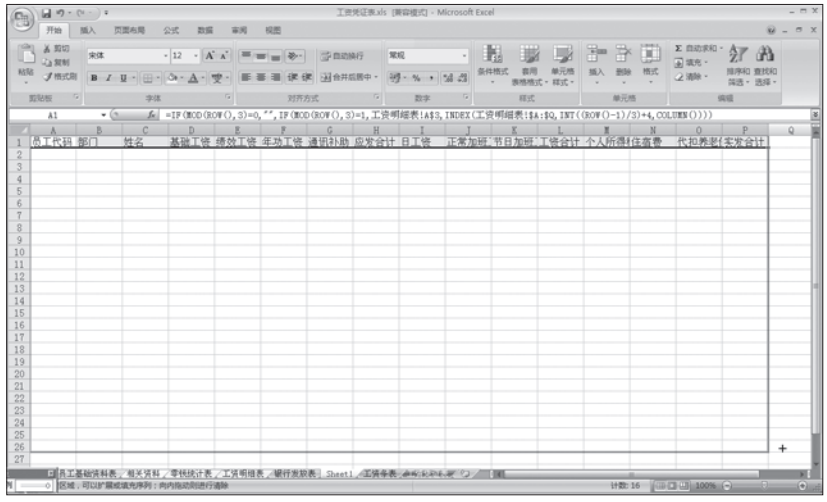
插入新的工作表，重命名为“工资条表”。选中A1单元格，在编辑栏中输入公式，并按回车键确认。公式为：“=IF(MOD(ROW(),3)=0,"",IF(MOD(ROW(),3)=1,工资明细表!A$3,INDEX(工资明细表!$A:$Q,INT((ROW()-1)/3)+4,COLUMN())))”。

选中A1单元格，将光标放到右下角，当光标变为黑十字形状时，按住鼠标左键不放，朝右拖动鼠标，拖到P列松开左键，完成第一行公式的复制。



步骤02 复制公式

选中A1:P1单元格区域，将光标放在P1单元格的右下角，当光标变成黑十字形状时，按住鼠标左键不放，向下拖动鼠标，达到相应位置后松开左键，即可完成公式的复制。这个时候，我们就可以看到，工资条的功能已经基本实现了。

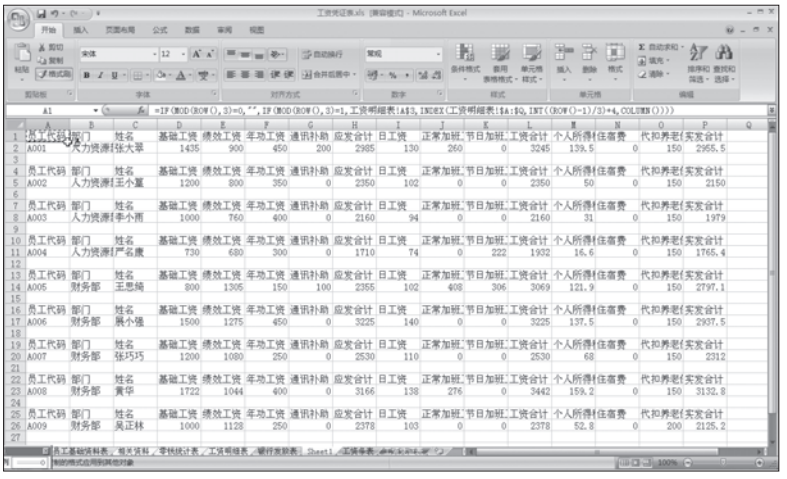


步骤03 设置格式

选中A1单元格，点击鼠标右键，在快捷菜单中选择“设置单元格格式”→“边框”→“外边框”，点击确定完成设置。

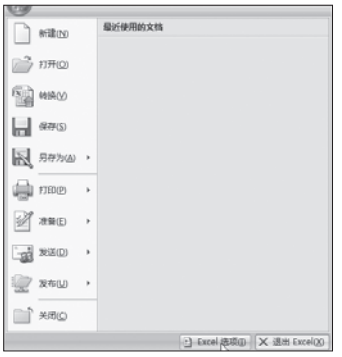
步骤04 使用格式刷

选中A1单元格，点击格式刷按钮，当光标变成空心十字和格式刷符号的组合时，按住左键不放，拖动鼠标完成整个表格格式的复制。



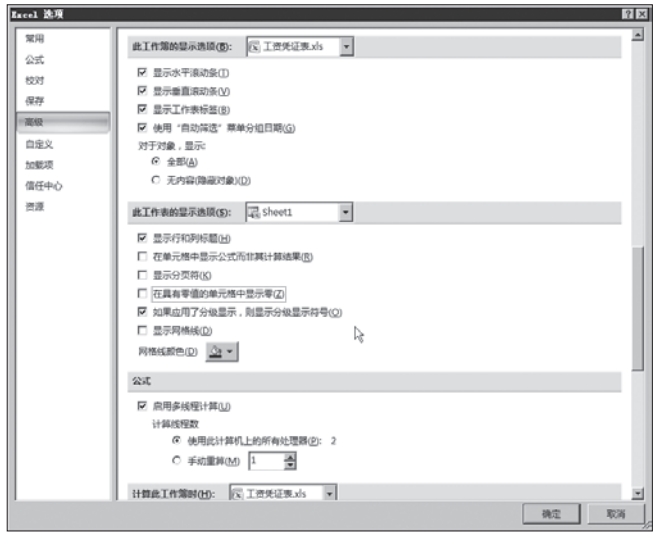
步骤05 取消零值显示

点击左上角的Office按钮，打开菜单，点击下角的“Excel选项”→“高级”→“此工作表的显示选项”→去掉“在具有零值的单元格中显示零”前面的勾→确定。现在，当前工作表中的零值将不显示出来。



步骤为：选定区域A10:C12（先选A10），选择“编辑”菜单之“填充”的“内容重排”，A10内容就会分布在A10:C12区域中。此法特别适合用于表格内的注释。

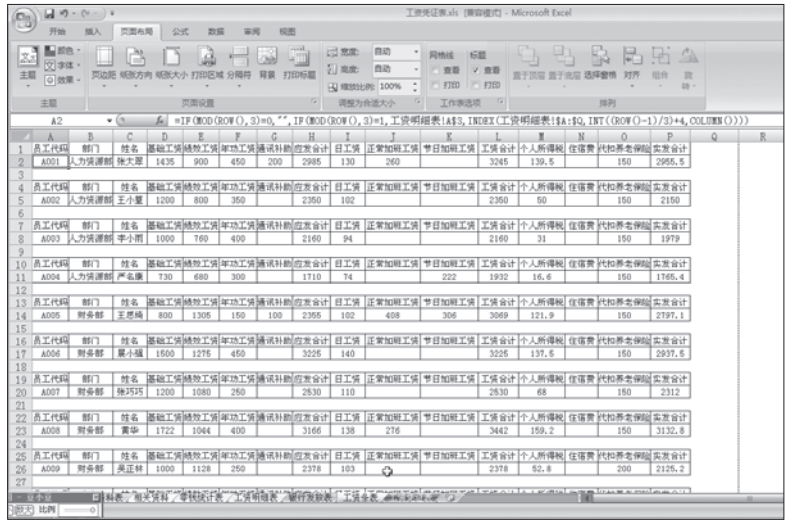
知识点：设置零值不显示



在Excel2003等版本中，设置零值不显示，是单击菜单“工具”→“选项”→“视图”选项卡中，撤销“零值”复选框即可。而Excel2007中，很多功能都放到了Excel选项中。

步骤06 完善表格

根据单元格显示内容的宽度适当调整单元格的距离，并对字体、字号和文本居中进行设置，完善工作表。现在，将工资条打印出来，裁剪后即可发放了。



10.6.2 函数说明

本例中用到多个函数，这里逐一讲解一下。

知识点：INDEX函数

INDEX函数用来返回表或区域中的值或值的引用。函数有两种形式：数组和引用。数组形式通常用来返回数值或数组数值，引用形式通常返回引用，这里我们学习到得是数组形式。

函数语法

INDEX(array,row_num,column_num)

array：为单元格区域或数组常量。如果数组值包含一行或以列，则只要选择相对应的一个参数row_num或column_num。如果数组有多行或多列，但是只使用row_num或column_num，INDEX函数则返回数组中的整行或整列，且返回值也为数组。

row_num：为数组中的某行的行序号，函数从该行返回数值。如果省略row_num，则必须有column_num。

column_num：为数组中某列的序列号，函数从该列返回数值。如果省略column_num，则必须有row_num。

函数说明

如果同时使用row_num和column_num，INDEX函数则返回row_num和column_num交叉处的单元格的数值。

知识点：ROW函数

ROW函数用来返回引用的行号。

函数语法

ROW(reference)

Reference：为需要得到其行号的单元格或单元格区域。

函数说明

如果省略reference，则指ROW函数对所在单元格的引用。如果reference为一个单元格区域，并且ROW函数作为垂直数组输入，ROW函数则将reference的行号以垂直数组的形式返回。

选择“工具”→“选项”，单击“编辑”标签，选中“自动设置小数点”复选框，在“位数”编辑框中微调需要显示在小数点后面的位数，用户可以根据自己的需要进行输入，单击“确定”按钮即可。

知识点：COLUMN函数

COLUMN函数用来返回给定引用的列标。

函数语法

COLUMN(reference)

Reference：为需要得到其列标的单元格或单元格区域。

函数说明

如果省略reference，则假定为是对COLUMN函数所在的单元格的引用。如果reference为一个单元格区域，并且COLUMN函数作为水平数组输入，COLUMN函数则将reference中的列标以水平数组形式返回。

本例公式说明

=IF(MOD(ROW(),3)=0,"",IF(MOD(ROW(),3)=1,工资明细表!A$3,INDEX(工资明细表!$A:$Q,INT((ROW()-1)/3)+4,COLUMN())))

首先分析INDEX(工资明细表!$A:$Q,INT((ROW()-1)/3)+4，其中行参数为INT((ROW()-1)/3)+4，如果在第一行输入该参数，结果是4，向下拖拽公式治20行，可以看到结果是4;4;4;5;5;5;5;6;6;6……如果用“INT((ROW()-1)/3)+4”做INDEX的行参数，公式将连续3行重复返回指定区域内的第4、5、6行的内容，而指定区域是“工资明细表”工作表，第四行以下是人员记录的第一行，这样就可以每隔3行得到下一条记录。用COLUMN()做INDEX的列参数，当公式向右侧拖拽时，列参数COLUMN()也随之增加。

如果公式到此为止，返回的结果是每隔连续3行显示下一条记录，与期望的结果还有一定的差距。希望得到的结果是第一行显示字段、第二行显示记录、第三行为空，这就需要做判断取值。如果当前行是第一行或是3的整数倍加1行，结果返回“工资明细表”工作表的字段行。如果当前行是第二行或是3的整数倍加两行，公式返回INDEX的结果；如果当前行是3的整数倍行，公式返回空。

公式中的第一个IF判断IF(MOD(ROW(),3)=0,” ”,******)用来判断3的整数倍行的情况，如果判断结果为“真”则返回空，第二个判断IF(MOD(ROW(),3)=1,工资明细表!A$3,******)用来判断3的整数倍加1时的情况，判断结果为“真”则返回工资明细表!A$3即字段行的内容；余下的情况则返回INDEX函数段的结果。

第11章 创建员工出勤表

单位传统的考勤登记方式有工作量大、出错几率高、统计分析麻烦等特点，现在已经进入了信息时代，为何不用电脑来帮我们进行考勤呢？用Excel 2007制作简单、快捷、准确的考勤表，你就能切身体会到信息时代的方便与快捷。在前面一章中我们也提到了考勤表的制作，这里我们将制作一个功能更丰富胡考勤表。

本章要点：1.Excel宏操作
2.COONTIF统计函数

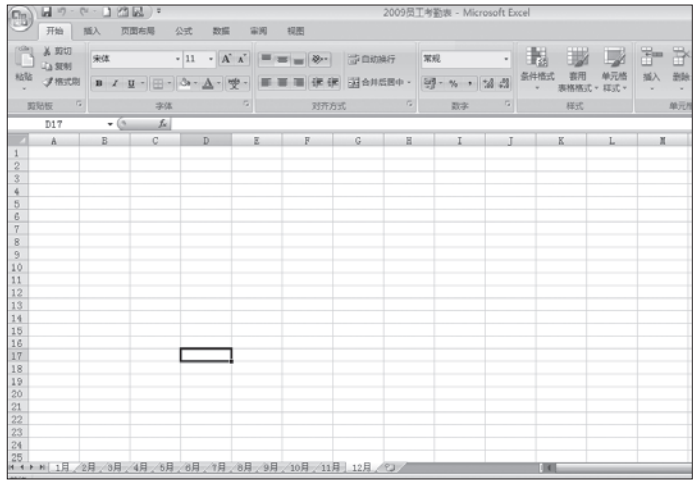
员工编号	3-1	3-2	3-3	3-4	3-5	3-6	3-20	3-21	3-22	3-23	3-24	3-25	3-26	3-27	3-28	3-29	3-30	3-31	正常出勤	迟到次数	早退次数	旷工次数	事假次数	病假次数
101	a	a	a	a	a	a	a	a	b	a	a	a	a	a	f	a	a	a	27	3	0	0	0	1
102	b	a	a	a	a	a	a	a	a	a	e	a	a	a	a	a	a	a	26	2	1	1	1	0
103	a	a	a	a	a	a	a	a	a	f	a	a	a	a	a	a	a	a	29	1	0	0	0	1
104	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	27	0	0	1	1	2
105	a	a	b	a	b	a	d	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	28	2	0	1	0	0
106	a	a	a	a	a	c	a	a	f	a	a	a	a	a	a	a	a	a	27	0	1	0	1	2
107	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	30	0	0	0	1	0
108	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	f	a	a	a	a		a	28	0	0	0	1	1
109	d	a	a	a	e	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	27	1	0	1	1	1
110	a	a	a	a	a	a	a	a	f	a	a	a	a	a	a	a	a	a	29	0	0	0	1	1
111	a	d	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	30	0	0	1	0	0
112	a	a	a	a	c	a	a	a	f	f	a	f	a	a	a	a	a	a	24	1	1	1	1	3
113	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	30	0	0	0	0	1
114	a	a	a	a	e	a	a	a	a	a	a	f	a	a	a	a	a	a	28	0	0	0	1	2
115	a	a	a	a	a	e	f	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	29	0	0	0	1	1
116	a	a	a	a	a	a	a	a	a	d	a	a	a	a	a	a	a	a	30	0	0	1	0	0
117	a	a	c	a	b	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	29	1	1	0	0	0
118	a	a	a	a	a	a	a	a	f	a	a	a	a	a	a	a	a	a	29	0	0	0	0	2

员工出勤表

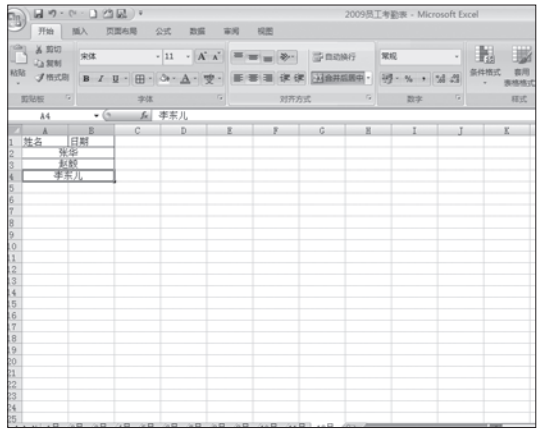
11.1 基本框架设置

首先要进行的工作当然就是新建工作簿，在工作表中输入姓名、日期，制订考勤表的基本框架。

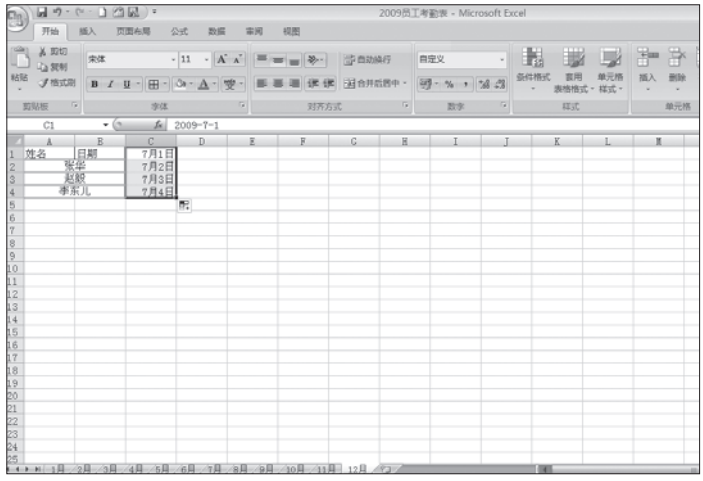
（1）启动Excel 2007，新建一个工作簿，命名为“2009年员工考勤表”，在工作簿中建立12个工作表。如图所示。



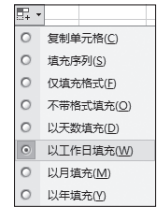
（2）在当月工作表的A1、B1单元格中分别输入“姓名”、“日期”，在A2单元格中输入第1个员工的姓名，接着选择A2、A3单元格，然后单击“合并及居中”按钮将两个单元格合并为1个单元格，按照以上方法录入其他员工的姓名（如图所示）。



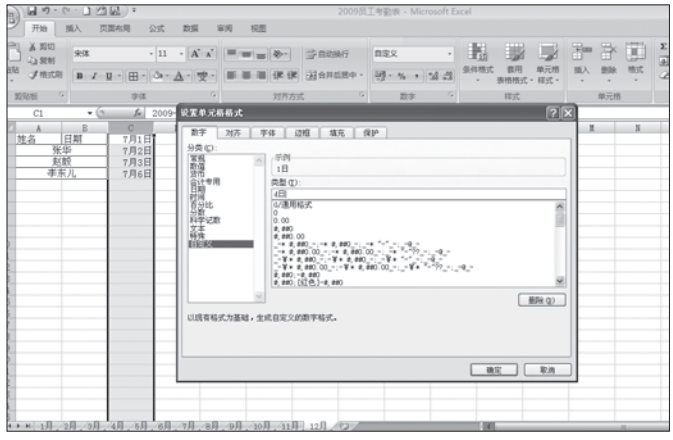
（3）在单元格C1中输入“7-1”，程序将自动转成“7月1日”（这里假定考勤从7月1日开始）。用鼠标点选单元格C1，并移 动鼠标到单元格的右下角，待出现实心“十”字的填充柄后，按住左键拖动到需要的位置，这样在7月1日后便形成了一个日期序列。如图所示。



（4）单击日期序列最后的“自动填充选项”智能填充标记，在弹出来的菜单中点选“以工作日填充”项，程序便自动将星期六、日去掉，不记入考勤日期，如图所示。

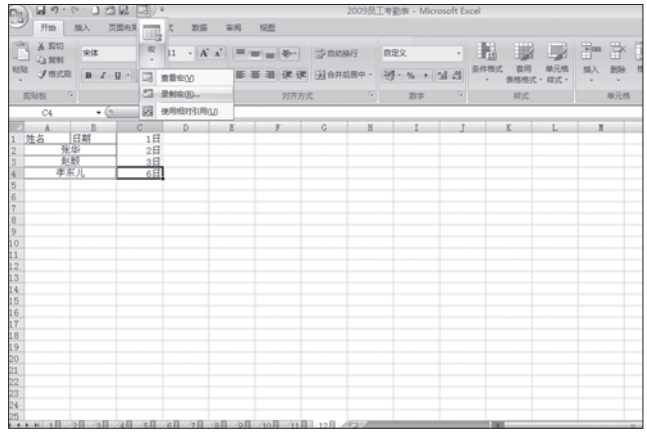


（5）选中整个日期行，在“单元格格式”对话框中点选“数字”选项卡。在“分类”列表中点选“自定义”项，在类型框中输入“d"日"”，然后单击“确定”按钮，如图所示。

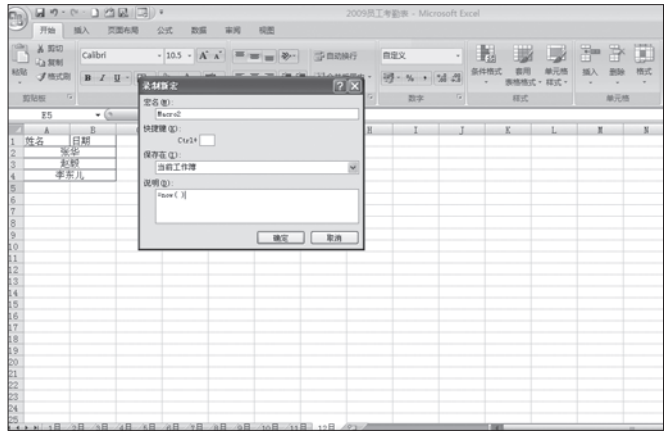


11.2 录制宏

（1）点选工作表中的任意一个单元格，然后单击“工具→宏→录制新宏”菜单项，进入“录制新宏”对话框。在“宏名”框中输入准备录制的宏的名称——“返回当前时间”，“确定”后即进入宏的录制阶段（如图）。



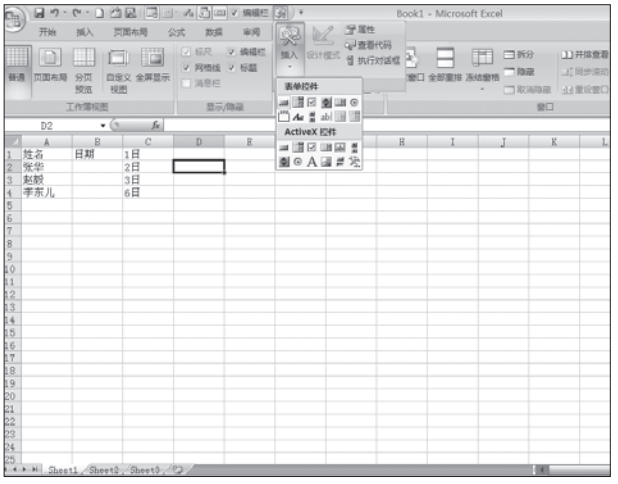
（2）输入公式“=now( )”，然后按回车键，接着单击“停止录制”工具栏中的“停止录制”按钮结束录制。



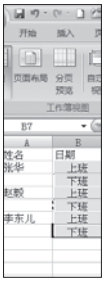
11.3 制作宏按钮

（1）单击“视图→工具栏→绘图”菜单项，调出“绘图”工具栏，接着选择“绘图”工具栏中的“绘图→对齐→对齐网格”项。

（2）单击“视图→工具栏→窗体”菜单项，调出“窗体”工具栏，然后单击“窗体”工具栏上的“按钮”，接着在单元格B2中拖动鼠标绘制一个按钮，Excel将自动打开“指定宏”对话框，点选其中的“返回当前时间”宏，并单击“确定”按钮（如图）。



（3）单击按钮，将按钮上的文字更改为“上班”，并对文字大小、字体进行设置。然后单击“绘图”工具栏上的“选择对象”按钮，并按住“Ctrl”键，用鼠标将刚才制作的按钮拖到B3中，即将制作好的按钮复制到B3中，并将按钮上的问题更改为“下班”。

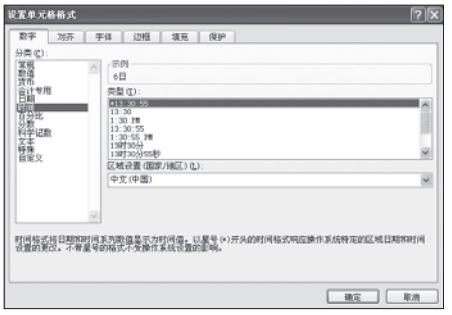


当把一个含有单元格地址的公式拷贝到一个新的位置，公式中的单元格地址会随着改变。你可以在列号或行号前添加符号“$”来冻结单元格地址，使之在拷贝时保持固定不变。

（4）确认“绘图”工具栏上的“选择对象”按钮被选中，单击“下班”按钮，然后按住“Shift”键再单击“上班”按钮，将两个按钮同时选中。单击“Ctrl”键，用鼠标将选中的两个按钮拖动复制到B列的其余单元格中。最后效果如图。

11.4 记录出勤

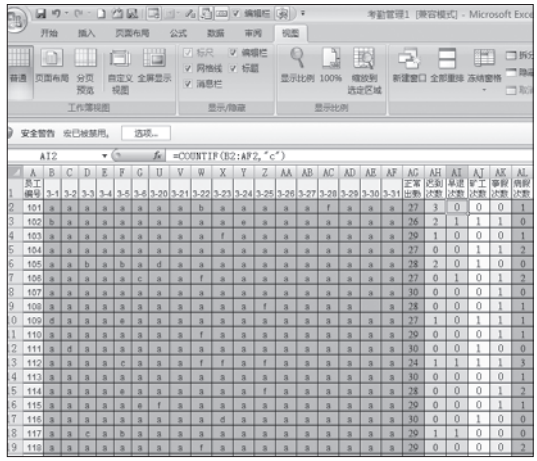
选中待插入上下班时间的单元格，单击同一行中的“上班”或“下班”按钮即可。在单击“上班”、“下班”按钮时会返回很长一串数字，其实我们只需输入诸如“13:30”这样的时间即可。单击“格式→单元格”菜单项，在弹出来的“单元格格式”对话框中点选“数字”选项卡，在分类框中点选“时间”，在“类型”框中点选“13:30”，最后单击“确定”即可。如图。



要把出勤记录由公式结果转换成具体的时间数值，否则当公式被重新计算后，其结果将更改。选中表中的所有数据单元格，单击右键选择“复制”，点选“编辑→选择性粘贴”菜单项，在“选择性粘贴”对话框中选中“数值”项，然后单击“确定”。

11.5 统计结果

（1）在日期行之后的单元格中依次输入“迟到”、“早退”、“病假”、“事假”等需要统计的项目。并将这几列中的单元格上下两两合并，使之对应于姓名行。



（2）单击单元格Y2，然后键入公式“=COUNTIF(C2:X2,">8：30")”（这里假设上班时间为8:30），并按回车键，Z2单元格中便会出现选中员工所有迟于8:30上班的工作日天数。同理在Z2单元格中输入公式“=COUNTIF(C3:X3,">17：00")”(假设下班时间为17:00)，并按回车键，Z2单元格中便会出现选中员工所有早于17:00下班的工作日天数。

（3）单击AB2单元格输入公式“=COUNTIF(C2:X3,"事假")”，并按回车键确认，AB2单元格中便出现了选中员工本月的事假次数。

（4）其他人的统计方法可以利用Excel的公式和相对引用功能来完成。

（5）单击“工具→选项”菜单项，在弹出的对话框中点选“重新计算”选项卡，并单击“重算活动工作表”按钮。这样所有员工的考勤就全部统计出来了。

例如，你将某工作表命名为“Zhu Meng”。当你在其他工作表中调用该工作表中的数据时，不能使用类似“= ZhU Meng! A2”的公式，在输入“=”号以后，用鼠标单由 Zhu Meng工作表，再输入余下的内容。

第12章 人事信息库

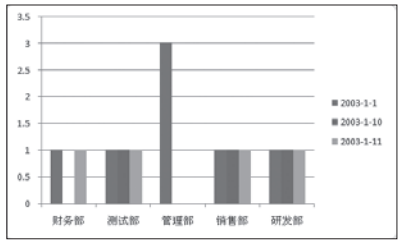
前面章节我们介绍了人事信息表的制作，这里我们一个功能比较全面胡人事信息库，以及设计、信息录入、查询以及各种数据分析的技巧。

知识要点：1.自动录入性别、年龄

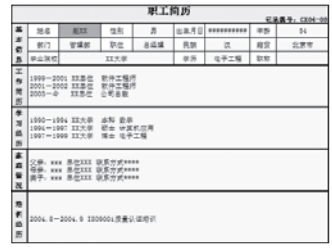
2.合同到期提醒

3.自动生成简历

人事信息库



人事信息库数据统计

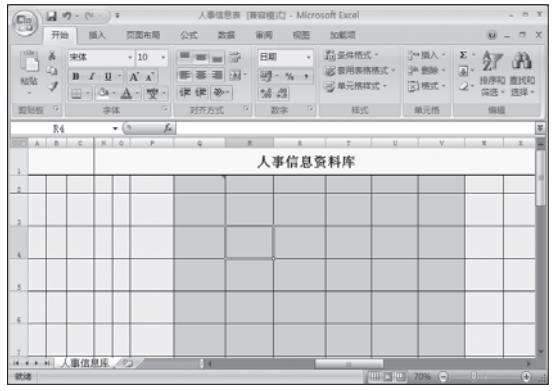


人事信息库生成的职工简历

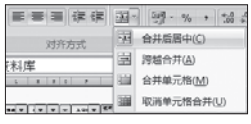
12.1 表格创建与录入

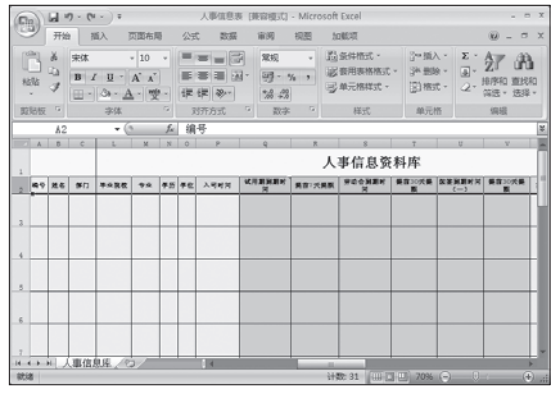
12.1.1 创建人力资源信息表

（1）打开Excel新建一个Excel文档，命名为“人事信息表”。双击“Sheet1”标签，进入重命名状态，输入“人事数据”。



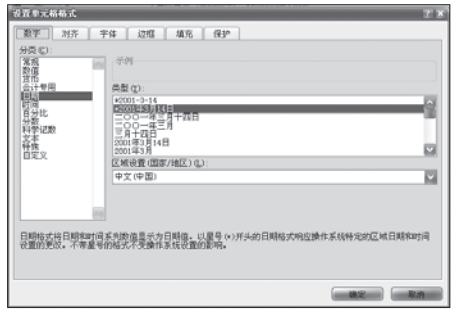
（2）在A1格输入本表的标题“人事信息资料库”，在“开始”，“对齐方式”选项卡中选择在第2行分别输入各列得表头，如编号、姓名、部门、职务、身份证号码，如图：





（3）接下来设置各列的格式，在“身份证号码”列将单元格格式设置为“文本”，在出“生年月”、“入职时间”等列将单元格格式设置为“日期”。输入各种信息，注意的是性别、出生月日、年龄等信息不用填写，可以通过身份证信息自动生成，这也是

我们下面要讲的内容。



12.1.2 性别、出生月日、年龄的自动显示

以下图为例，我们在E3处输入身份证信息，在F3中自动显示性比，在G3中自动显示出生年月日，在H3中自动显示年龄，具体方法如下。

编号	姓名	部门	职务	身份证号码(18位)	性别	出生月日	年龄	民族	籍贯
				510202198101012130	男	1981年1月1日	28		

1.性别

=IF(MOD(IF(LEN(E3)=15,MID(E3,15,1),MID(E3,17,1)),2)=1,"男","女")

使用方法：直接拷贝此公式到你设计好的“性别”单元格，类似如图所示单元格F3。

可更改地方：E3→可更换成你所用文档中已输入身份证号码的单元格位置字母。

2.出生年月

=DATE(MID(E3,7,4),MID(E3,11,2),MID(E3,13,2))

使用方法：直接拷贝此公式到你设计好的“出生月日”单元格，类似如图所示单元格G3。

可更改地方： E3→可以更换成你所用文档中已输入身份证号码的单元格位置字母。

3.年龄

=DATEDIF(G3,TODAY(),"Y")

使用方法：直接拷贝此公式到你设计好的“年龄”单元格，类似如图所示单元格H3。

最后，公式输入完成后，记得单击该单元格右下角，按着鼠标不放，将设置好的格式与公式应用到该列的其他单元格。

12.1.3 劳动合同到期提醒功能

接下来我们要设置如图所示的合同到期提醒功能。

1.试用期到期时间

=DATE(YEAR(P3),MONTH(P3)+3,DAY(P3)-1)

使用方法：直接拷贝此公式到你设计好的“试用期时间”单元格，如图所示单元格Q3。

可更改地方：P3→可以更换成你所用文档中显示“入司日期”单元格的位置字母。

注意

在这里我们假设试用期为3个月，我们需要在Q3单元格中输入上述公式，其中MONTH(P3)+3表示在此人入职时间月的基础上增加三个月。而DAY(P3)-1是根据劳动合同签订为整年正月而设置的。比如2009年3月31日到2009年6月30日为一个劳动合同签订期。

2.劳动合同到期时间

=DATE(YEAR(P3)+1,MONTH(P3),DAY(P3)-1)

使用方法：直接拷贝此公式到你设计好的“劳动合同到期时间”单元格，如图所示单元格S3。

可更改地方：P3→可以更换成你所用文档中显示“入司日期”单元格的位置字母。

注意

这里我们假设劳动合同期限为1年，则我们需要设置成YEAR(P3)+1，另外这个数值依然以入职日期为计算根据，所以天数上还要设置成DAY(P3)-1的格式。

3.续签合同到期时间

=DATE(YEAR(S3)+1,MONTH(S3),DAY(S3))

使用方法：直接拷贝此公式到你设计好的“续签合同到期时间”单元格，如图所示单元格S3。

可更改地方：S3→可以更换成你所用文档中显示“入司日期”单元格的位置字母。

注意

这里需要注意的是续签合同计算是以前份合同签订到期日期为根据的，所以只在前一份合同到期时间的基础上增加1年即可，无需天数上减1。

4.试用期提前7天提醒

=IF(DATEDIF(TODAY(),Q3,"d")=7,"试用期快结束了","")

使用方法：直接拷贝此公式到你设计好的“提前7天提醒”单元格，如图所示单元格R3。

可更改地方：Q3→可以更换成你所用文档中显示“试用期到期时间”单元格的位置字母。

注意

我们要表示提前7天提醒，所以，将TODAY()函数写到试用期时间前面即TODAY(),Q3而不能表示成Q3，TODAY()。其中“d”表示两个日期天数差值。这个函数设置的含义为：如果差值为7则显示“试用期快结束了”否则不显示信息，在编辑函数时用“”表示不显示任何信息。

5.提前30天提醒

=IF(DATEDIF(TODAY(),S3,"m")=1,"该签合同了","")

使用方法：直接拷贝此公式到你设计好的“提前30天提醒”单元格，如图所示单元格T3。

可更改地方：S3→可以更换成你所用文档中显示“劳动合同到期时间”单元格的位置字母。

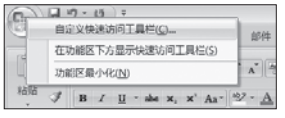
最后再把格式复制都同列的其他单元格中，完成设置。

注意

这里没有设置成相差30天提醒是因为考虑到设置成月更利于我们人事工作的操作。同样需要注意的是不要将显示“今天日期”函数与显示“合同到期日期”函数顺序颠倒。

需要说明的地方是“提前提醒日期”的函数设置问题。当我们在R3中输入公式=IF(DATEDIF(TODAY(),Q3,"d")=7,"试用期快结束了","") 并且采用拖拽方式使R列的每一个单元格自动填充公式后，会发现单元格中出现“#NUM!”这表示公式中所用数字有问题。出现这种问题的原因就是我们在输入公式中TODAY(),Q3的顺序问题，如果我们将二者颠倒过来写成Q3，TODAY()则#NUM!就不会出现，但是这样就不能在公式设置的时间显示“试用期快结束”的字体了而只能显示#NUM!

12.1.4 用“记录单”录入信息



采用“记录单”方式可以避免因逐行的键入人事信息而产生的串行或输错信息的工作失误，这也是我们在输入大量信息时常用的一种输入方式，方法很简单。不过在Excel 2007中“记录单”工具位置比较隐蔽，我们可以通过如下方法找到使用它。

（1）右上角 Office按钮，“Excel选项”，也可以直接右键点击快速访问工具栏会出现“自定义快速访问工具栏”。

（2）“自定义”→“从下列位置选择命令” →“所有命令”，按拼音列出了所有命令，找到“记录单...”，点“添加>>” →“确定”；“记录单”就出现在“快速访问工具栏”上了，然后运行它。

（3）就可以打开“数据”选项卡，进行数据填写。接下来我们可以用“Tab键”进行项目的换行录入如图所示。”

在输入数字前加一个单引号“”’，可以强制地将数字作为文本输入。

12.2 数据分析与查询

12.2.1 用“窗口冻结”功能查询数据

在信息量比较大的时候，我们往往很难记清楚该列到底是什么数据，这时我们可以使用“窗口冻结”功能。窗口冻结功能便于大量有效信息的查询，例如我现在想在查看各条信息时保留显示“第2行”的信息名称项，其使用方法如下。

（1）切换到“视图”选项卡，将鼠标光标点到“第3行”的任意位置，如图点击到E3位置。

（2）在“窗口”栏中选择“冻结窗口”，在下拉菜单中选择“冻结拆分窗格”，这样“第3行”上面一行，也就是“第2行”被冻结，无论我们怎么拖动鼠标滚屏，这一行将一直显示

注意

如果你想冻结第2行请将光标放到第3行单元格处，进行冻结窗口设置；如果你想冻结C列，请将光标放到D列单元格处，进行冻结窗口设置；如果你即想冻结第2行又想冻结C列，请将光标放到他们的交叉单元格D3上进行设置。

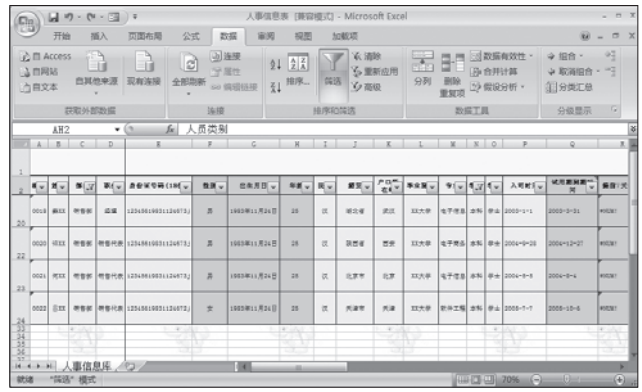
如果想取消冻结功能可以点击选择 “消冻结窗口”功能。

12.2.2 “自动筛选”功能进行简单的数据统计

自动筛选：可以帮助我们快速得到想要的数据。比如我们想知道本公司在某个部门到底有哪些人，操作方法如下：

（1）首先选择“部门”单元格，进入“数据”选项卡，在“排序与筛选”栏中点击“筛选”按钮。这时我们可以看到在每个信息项单元格右下角都会出现选择按钮。

（3）这时我们可以分别在“部门”单元格选择部门，我们分别在“人员类别”处选择在职，在“学历”处选择本科，在“性别”处选择男，这时表格就会自动筛选出我们想要的数据了我们所需要的数据了。



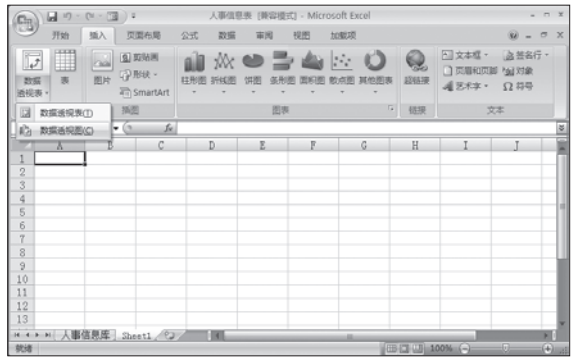
提示

在自动筛选后计算个数时也可以采用函数subtoal（3，范围）可以很方便的统计数据，大家不妨尝试着用一下。

12.2.3 用“数据透视表”功能快速汇总各项数据

数据透视表：快速形成所需图表，无需大量重组工作。比如人员的离职情况，入职情况，各类数据构成比例等，这项工作可以通过此项功能得到快速解决。使用方法如下：

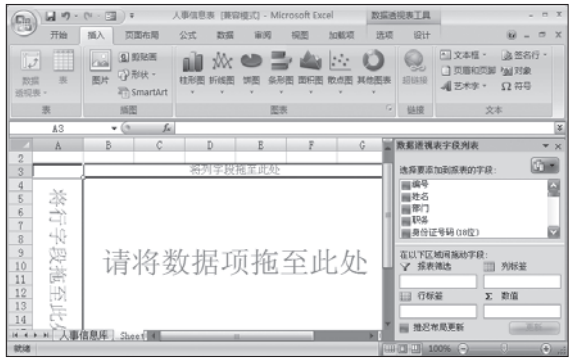
（1）新建一个工作表“Sheet1”，然后切换到“人事数据库”工作表，全选该工作表，选择“插入”选项卡，在“表”栏中选择“数据透视图”，如图所示。



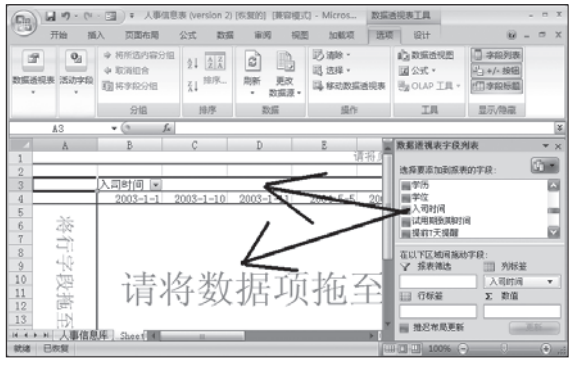
（2）在“创建数据透视图”向导中，“表/区域”栏，将自动填入数据表信息“人事信息库!$A$2:$AB$32”；将工作表区域选择在新的sheet1中A3单元格。为什么要选择A3单元格，这主

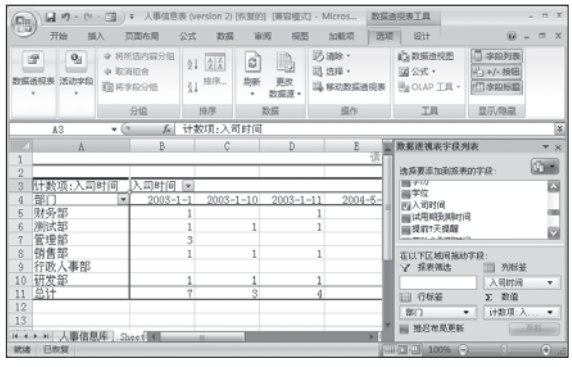
要是因为显示区上面有两行用来放置页字段。

（3）点击确定后，便会出现如图结果。



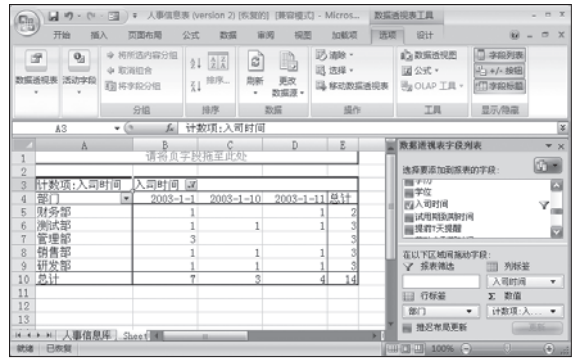
（4）例如我们现在想统计各部门2003年入职人员情况。我们便可以将相关项目“入司时间”用鼠标拖至指定位置，如图箭头显示。再将“入司时间”拖入数据位置。最后勾选“部门”选项，效果如图。



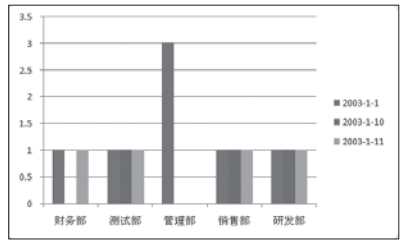


（5）点击“入司时间”的筛选按钮，在弹出菜单中选择2003年入职选项，筛选后如图所示。

要将某一格式化操作复制到另一部分数据上，可使用“格式刷”按钮。选择含有所需源格式的单元格，单击工具条上的“格式刷”按钮，此时鼠标变成了刷子形状，然后单击要格式化的单元格即可将格式拷贝过去。



（5）在“插入”选项卡的“图表栏”中选择“柱形图”，选择一种图形样式，我们这里选择最普通的“二维柱形图”，最终效果如图。

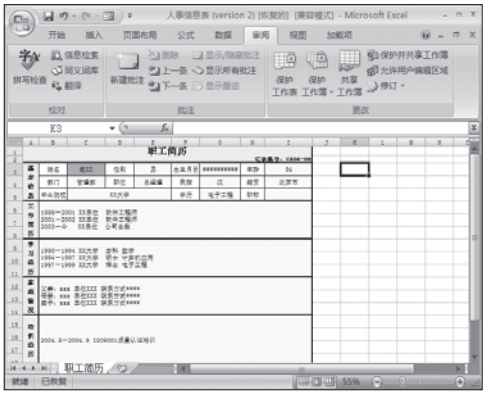


通过这个功能我们可以很容易的统计出各种人事资料，比如学历构成，性别比例等。同时你还可以根据自己的需要来设置布局。

12.2.4 简历的自动生成

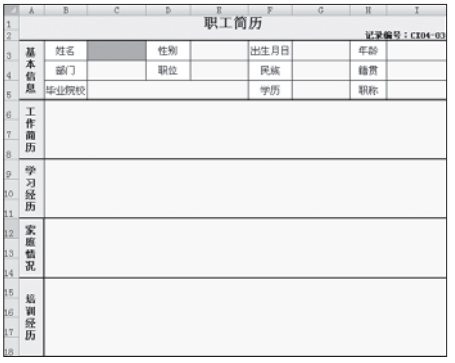
从Excel中提取重要的字段，来组成信息表，这一点可以应用到简历建立方面。特别是如果你的单位参与了ISO质量体系的认证，你就更深有体会了，每次质量认证审核时人事部门都需要提供大量的人事信息，对于员工简历整理是个必不可少的环节。这里我们通过一些函数设置来自动生成简历，此方法在网上早已有了，作者这里简单的再讲一下，大家对函数的含义不懂没有关系，只要将公式拷贝过来稍加修改，会用就行了。最终效果图如图所示。

1.制作表单



制作方法如下：

（1）首先新建一个“职工简历”工作表，把该表绘制成如图样式。



			职工简历					
							记录编号：C004-03	
基本信息	姓名		性别		出生月日		年龄	
	部门		职位		民族		籍贯	
	毕业院校				学历		职称	
工作简历								
学习经历								
家庭情况								
培训经历								

（2）接下来要做的是在黄色的单元格内输入函数公式，便于相关信息的自动生成，待所有函数设置完毕后。日后我们想要哪位员工的简历，就可以在如图所示的C3粉红色单元格中输入其姓名，系统就会自动生成此人的简历了。

2.填入公式

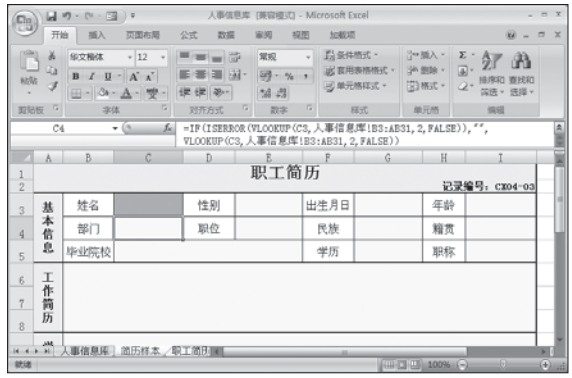
由于我们选择不同的人名而生成不同人员的简历信息。在输入函数公式之前我们需要对一些信息项进行格式设置，如出生日期要设置成日期格式，否则函数运算后的结果是个数值，对于工作简历等部分的格式最好设置成自动换行，左对齐，否则通过函数得到的文字会排成一行。

我们以“部门”位置的函数设置为例讲解此函数：

（1）在“职工简历”工作表中，将如图所示C4处填入如下公式，此公式中的C3是“职工简历”工作表中你填写“职工姓名”单元格位置：

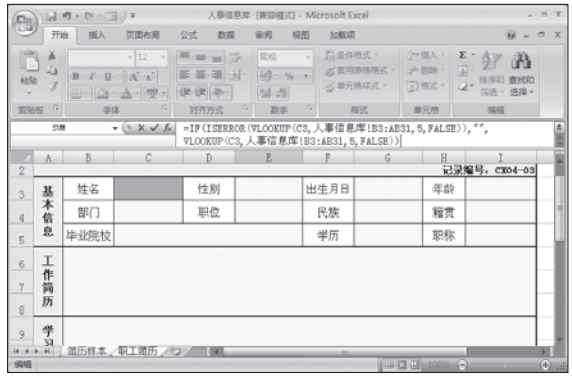
=IF(ISERROR(VLOOKUP(C3,人事信息库!B3:AB31,2,FALSE)),"",VLOOKUP(C3,人事信息库!B3:AB31,2,FALSE))

方法是：选定操作区域，选取“格式”菜单中的“自动套用格式”命令，在格式列表框中选取一款你满意的格式样式，按“确定”按钮即可。



（3）用鼠标点击公式栏中函数公式的显示标识：table_array， 如图，切换到人事信息库表格中，用鼠标圈定全部数据，点击回车。

（4）其他的黄色区域，你只需要改变数值所在列数即可，比如性别就是5，你可以将公式中的2换成5“C3,人事信息库!B3:AB31,5,FALSE”以此类推，整个简历就可以设置完成，只要我们变换不同的人名就会显示相应人员信息简历。



3. ISERROR、VLOOKUP简介

简单说一下ISERROR、VLOOKUP两个函数的含义：

公式：部门=IF(ISERROR(VLOOKUP(C3,人事信息库!B3:AB31,2,FALSE)),"",VLOOKUP(C3,人事信息库!B3:AB31,2,FALSE))

（1）ISERROR (value)：

用于测试函数式返回的数值是否有错，如果有错该函数返回TRUE，反之返回FALSE。

（2）VLOOKUP (lookup_value,table_array,col_index_num,range_lookup)：

●Lookup_value代表需要查找的数值；C3 也就是我们需要手工录入人名，也是需要查找的数值。

●Table_array代表需要在其中查找数据的单元格区域；人事信息库!B3:AB31 这是人事信息库数据范围。

●Col_index_num为在table_array区域中待返回的匹配值的列序号：比如员工部门的序列号在第2列，我们需要输入2。需要注意的是这里姓名表示为第一列，一次类推部门为第二列，因为我们没有将序号包括在内。

●Range_lookup为一逻辑值，FALSE表示则返回精确匹配值，如果找不到，则返回错误值#N/A。如果公式“VLOOKUP(　)”返回错误则有显示“空”（""），反之显示公式的返回结果。

进入视图选项卡，在“显示/隐藏”组中，将“网格线”前的小勾去掉即可。

附录1 常用Excel函数速查

日期与时间函数

1.DATE

用途：返回代表特定日期的序列号。

语法：DATE(year，month，day)

参数：year为一到四位，根据使用的日期系统解释该参数。默认情况下，Excel for Windows使用1900 日期系统，而Excel for Macintosh 使用1904 日期系统。Month代表每年中月份的数字。如果所输入的月份大于12，将从指定年份的一月份执行加法运算。Day代表在该月份中第几天的数字。如果 day 大于该月份的最大天数时，将从指定月份的第一天开始往上累加。

注意 Excel 按顺序的序列号保存日期，这样就可以对其进行计算。如果工作簿使用的是1900 日期系统，则Excel 会将1900 年1 月1 日保存为序列号1。同理，会将1998 年1 月1 日保存为序列号35796，因为该日期距离1900 年1 月1 日为35795 天。

实例：如果采用1900 日期系统(Excel默认)，则公式“=DATE(2001，1，1)”返回36892。

2.DATEVALUE

用途：返回date_text 所表示的日期的序列号。该函数的主要用途是将文字表示的日期转换成一个序列号。

语法：DATEVALUE(date_text)

参数：Date_text是用Excel 日期格式表示日期的文本。在使用1900 日期系统中，date_text 必须是1900 年1 月1 日到9999 年12 月31 日之间的一个日期；而在1904 日期系统中，date_text 必须是190 4年1月1日到999 9年12月31日之间的一个日期。如果date_text 超

出上述范围，则函数DATEVALUE

返回错误值#VALUE!。 如果省略参数date_text 中的年代，则函数DATEVALUE 使用电脑系统内部时钟的当前年代，且date_text 中的时间信息将被忽略。

实例：公式“=DATEVALUE("2001/3/5")”返回36955， DATEVALUE("2-26")返回36948。

3.DAY

用途：返回用序列号(整数1 到31)表示的某日期的天数，用整数 1 到 31 表示。

语法：DAY(serial_number)

参数：Serial_number 是要查找的天数日期，它有多种输入方式：带引号的文本串(如"1998/01/30")、序列号(如1900 日期系统的35825 表示 的1998 年1 月30 日)，以及其他公式或函数的结果(如DATEVALUE("1998/1/30"))。

实例：公式“=DAY("2001/1/27")”返回27，=DAY(35825) 返回30，=DAY(DATEVALUE("2001/1/25"))返回25。

4.DAYS360

用途：按照一年360 天的算法(每个月30 天，一年共计12 个月)，返回两日期间相差的天数。

语法：DAYS360(start_date，end_date，method)

参数：Start_date 和end_date 是用于计算期间天数的起止日期。如果start_date 在end_date 之后，则DAYS360 将返回一个负数。日期可以有多种输入方式：带引号的文本串(例如："1998/01/30")、序列号(例如：如果使用1900 日期系统，则35825 表示199 8年1月30 日)或其他公式或函数的结果(例如，DATEVALUE("1998/1/30"))。 Method 是一个逻辑值，它指定了在计算中是采用欧洲方法还是美国方法。若为FALSE 或忽略，则采用美国方法(如果起始日期是一个月的31 日，则等于同月的30 日。如果终止日期是一个月的31 日，并且起始日期早于30 日，则终止日期等于下一个月的1 日，否则，终止日期等于本月的30 日)。 若为TRUE 则采用欧洲方法(无论是起始日期还是终止日期为一个月的 31 号，都将等于本月的 30 号)。

实例：公式“=DAYS360("1998/2/1"，"2001/2-1")”返回1080。

5.EDATE

用途：返回指定日期(start_date)之前或之后指定月份的日期序列号。

语法：EDATE(start_date，months)

参数：Start_date参数代表开始日期，它有多种输入方式：带引号的文本串(例如："1998/01/30")、序列号(如35825 表示1998 年1 月30 日)或其他公式或函数的结果(例如：DATEVALUE("1998/1/30"))。Months 为在start_date 之前或之后的月份数，未来日期用正

数表示，过去日期用负数表示。

实例：公式“=EDATE("2001/3/5"，2)”返回37016 即2001 年5 月5 日，=EDATE("2001/3/5"，-6)返回36774 即2000 年9月5日。

6.EOMONTH

用途：返回start-date 之前或之后指定月份中最后一天的序列号。

语法：EOMONTH(start_date，months)

参数：Start_date参数代表开始日期，它有多种输入方式：带引号的文本串(如"1998/01/30")、序列号(如1900 日期系统中的35825)或其他公式或函数的结果(如DATEVALUE("1998/1/30"))。Month 为start_date 之前或之后的月份数，正数表示未来日期，负数表示过去日期。

实例：公式“=EOMONTH("2001/01/01"，2)”返回36981 即200 1年3月31 日，=EOMONTH("2001/01/01"，-6)返回36738 即2000 年7 月31 日。

7.HOUR

用途：返回时间值的小时数。即介于0(12:00 A.M.)到23(11:00 P.M.) 之间的一个整数。

语法：HOUR(serial_number)

参数：Serial_number 表示一个时间值，其中包含着要返回的小时数。它有多种输入方式：带引号的文本串(如"6:45 PM")、十进制数(如0.78125 表示6:45PM)或其他公式或函数的结果(如TIMEVALUE("6:45 PM"))。

实例：公式“=HOUR("3:30:30 PM")”返回15，=HOUR(0.5) 返回12 即12:0 0:00 AM，=HOUR(29747.7)返回16。

8.MINUTE

用途：返回时间值中的分钟，即介于0到59之间的一个整数。

语法：MINUTE(serial_number)

参数：Serial_number 是一个时间值，其中包含着要查找的分钟数。时间有多种输入方式：带引号的文本串(如"6:45 PM")、十进制数(如 0.78125表示6:45 PM)或其他公式或函数的结果(如TIMEVALUE("6:45 PM"))。

实例：公式“=MINUTE("15:30:00")”返回30， =MINUTE(0.06)返回26，=MINUTE(TIMEVALUE("9:45 PM"))返回45。

9.MONTH

用途：返回以序列号表示的日期中的月份，它是介于 1(一月)和12(十二月)之间的整数。

语法：MONTH(serial_number)

参数：Serial_number 表示一个日期值，其中包含着要查找的月份。日期有多种输入

方式：带引号的文本串(如"1998/01/30")、序列号(如表示1998 年1 月30 日的35825) 或其他公式或函数的结果(如DATEVALUE("1998/1/30"))等。

实例：公式“=MONTH("2001/02/24")”返回2，=MONTH(35825)返回1，=MONTH(DATEVALUE("2000/6/30"))返回6。

10.NETWORKDAYS

用途：返回参数start-data 和end-data 之间完整的工作日(不包括周末和专门指定的假期)数值。

语法：NETWORKDAYS(start_date，end_date，holidays) 5

参数：Start_date 代表开始日期，End_date 代表终止日；

Holidays 是表示不在工作日历中的一个或多个日期所构成的可选区域，法定假日以及其他非法定假日。此数据清单可以是包含日期的单元格区域，也可以是由代表日期的序列号所构成的数组常量。 函数中的日期有多种输入方式：带引号的文本串(如"1998/01/30")、序列号(如使用1900 日期系统的35825)或其他公式或函数的结果(如DATEVALUE("1998/1/30"))。 注意：该函数只有加载“分析工具库”以后方能使用。

11.NOW

用途：返回当前日期和时间所对应的序列号。

语法：NOW()

参数：无

实例：如果正在使用的是1900 日期系统，而且计算机的内部时钟为 2001-1-28 12:53，则公式“=NOW()”返回36919.54。

12.SECOND

用途：返回时间值的秒数(为0至59 之间的一个整数)。

语法：SECOND(serial_number)

参数：Serial_number 表示一个时间值，其中包含要查找的秒数。关于时间的输入方式见上文的有关内容。

实例：公式“=SECOND("3:30:26 PM")”返回26， =SECOND(0.016)返回2。

13.TIME

用途：返回某一特定时间的小数值，它返回的小数值从0 到 0.99999999之间，代表0:00:00(12:00:00 A.M)到23:59:59(11:59:59 P.M) 之间的时间。

语法：TIME(hour，minute，second)

参数：Hour 是0 到23 之间的数，代表小时；Minute 是0 到59 之间的数，代表分；Second是0 到59 之间的数，代表秒。

实例：公式“=TIME(12，10，30)”返回序列号0.51，等价于12:10:30 PM。=TIME(9，30，10)返回序列号0.40，等价于9:30:10 AM。=TEXT(TIME(23，18，14)，"h:mm:ss AM/PM") 返回“11:18:14 PM”。

14.TIMEVALUE

用途：返回用文本串表示的时间小数值。该小数值为从 0到 0.999999999 的数值，代表从 0:00:00 (12:00:00 AM) 到23:59:59 (11:59:59 PM) 之间的时间。

语法：TIMEVALUE(time_text)

参数：Time_text 是一个用Excel 时间格式表示时间的文本串(如"6:45 PM"和"18:45"等)。

实例：公式“=TIMEVALUE("3:30 AM")”返回0.145833333，=TIMEVALUE("2001/1/26 6:35 AM")返回0.274305556。

15.TODAY

用途：返回系统当前日期的序列号。

参数：无

语法：TODAY()

实例：公式“=TODAY()”返回2001-8-28(执行公式时的系统时间)。

16.WEEKDAY

用途：返回某日期的星期数。在默认情况下，它的值为1(星期天)到7(星期六)之间的一个整数。

语法：WEEKDAY(serial_number，return_type)

参数：Serial_number 是要返回日期数的日期，它有多种输入方式：带引号的文本串(如"2001/02/26")、序列号(如35825 表示1998 年1 月30 日) 或其他公式或函数的结果(如DATEVALUE("2000/1/30"))。Return_type为确定返回值类型的数字，数字1 或省略则1 至7 代表星期天到数星期六，数字2 则1 至7 代表星期一到星期天，数字3则0至6代表星期一到星期天。

实例：公式“=WEEKDAY("2001/8/28"，2)”返回2(星期二)，=WEEKDAY("2003/02/23"，3)返回6(星期日)。

17.WEEKNUM

用途：返回一个数字，该数字代表一年中的第几周。

语法：WEEKNUM(serial_num，return_type)

参数：Serial_num 代表一周中的日期。应使用DATE 函数输入日期，或者将日期作为其他公式或函数的结果输入。Return_type 为一数字，确定星期计算从哪一天开始。默认值为 1。

18.WORKDAY

用途：返回某日期(起始日期)之前或之后相隔指定工作日(不包括周末和专门指定的假日)的某一日期的值，并扣除周末或假日。

语法：WORKDAY(start_date，days，holidays)

参数：Start_date 为开始日期；Days为Start_date 之前或之后不含周末及节假日的天数；Days是正值将产生未来日6期、负值产生过去日期；Holidays为可选的数据清单，表示需要从工作日历中排除的日期值(如法定假日或非法定假日)。此清单可以是包含日期的单元格区域，也可以是由代表日期的序列号所构成的数组常量。日期有多种输入方式：带引号的文本串(如"1998/01/30")、序列号(如1900日期系统时的35825表示1998年1月30日)或其他公式或函数的结果(例如 DATEVALUE("1998/1/30"))。

19.YEAR

用途：返回某日期的年份。其结果为1900 到9999 之间的一个整数。

语法：YEAR(serial_number)

参数：Serial_number 是一个日期值，其中包含要查找的年份。日期有多种输入方式：带引号的文本串(例如 "1998/01/30")、序列号(例如，如果使用 1900 日期系统则 35825 表示 1998 年 1 月 30 日)或其他公式或函数的结果 (例如 DATEVALUE("1998/1/30"))。

实例：公式“=YEAR("2000/8/6")返回2000”， =YEAR("2003/05/01")返回2003，=YEAR(35825)返回1998。

20.YEARFRAC

用途：返回start_date 和end_date 之间的天数占全年天数的百分比。

语法：YEARFRAC(start_date，end_date，basis)

参数：Start_date表示开始日期，End_date代表结束日期。函数中的日期有多种输入方式：带引号的文本串(如"1998/01/30")、序列号(如35829 表示1900 日期系统中的1998 年 1 月30 日)，或其他公式或函数的结果(例如DATEVALUE("1998/1/30"))。Basis表示日计数基准类型，其中0 或省略为US(NASD)30/360，1 实际天数/实际天数，2实际天数/360，3实际天数/365，4欧洲30/360。

实例：公式“=YEARFRAC("2001/01/31"，"2001/06/30"，0)”返回0.416666667，YEARFRAC("2001/01/25"， "2001/09/27")返回0.67222。

信息函数

1.CELL

用途：返回某一引用区域的左上角单元格的格式、位置或内容等信息，该函数主要

用于保持与其它电子表格程序的兼容性。

语法：CELL(info_type，reference)

参数：Info_type 为一个文本值，指明所需要的单元格信息的类型。Reference 表示要获取其有关信息的单元格。如果忽略，则在info_type 中所指定的信息将返回给最后更改的单元格。

实例：公式“=CELL("row"，A20)”返回20，如果A3 单元格包含TOTAL，则CELL("contents"，A3)返回"TOTAL"。

2.ERROR.TYPE

用途：返回对应于某一错误类型的数字，如果没有错误则返回#N/A。在IF 函数中可以使用ERROR.TYPE 检测错误值，并返回文字串(如“发生错误”)来取代错误值。

语法：ERROR.TYPE(error_val)

参数：Error_val为需要得到其数字代码的一个错误类型。尽管error_val 可以是实际的错误值，但它通常为一个单元格引用，而此单元格中包含需要检测的公式。 注意：ERROR.TYPE 函数返回的错误代码是：#NULL!返回1， #DIV/0!返回2， #VALUE!返回3， #REF!返回4， #NAME?返回5， #NUM!返回6，#N/A 返回7，其他错误则返回#N/A。

实例：如果A5=36/0，则公式“=ERROR.TYPE(A5)”返回2。

3.INFO

用途：返回有关当前操作环境的的信息。

语法：INFO(type_text)

参数：Type_text是一文本，指明所要返回的信息类型。其中"directory"返回当前目录或文件夹的路径，"memavail"返回可用的内存空间(以字节为单位)，"memused"返回数据占用的内存空间，"numfile"返回当前所有打开的工作表的数目，16 "osversion"返回当前操作系统的版本号(文本)，"recalc"返回当前的重计算方式(“自动”或“人工”)，"release"返回Excel 的版本号(文本)，"system"返回操作系统名称(Macintosh="mac"，Windows="pcdos")， "totmem"返回全部内存空间，包括已经占用的内存空间(以字节为单位)。

注意 INFO函数中的文本参数必须用西文引号引起来。

实例：公式“=INFO("osversion")”返回“Windows(32-bit)4.90”，=INFO("memavail")返回1048576。

4.IS 类函数

用途：其中包括用来检验数值或引用类型的九个工作表函数。它们可以检验数值的类型并根据参数的值返回TRUE 或FALSE。例如，数值为空白单元格引用时，ISBLANK函数返回逻辑值TRUE，否则返回FALSE。

语法：ISBLANK(value)、ISERR(value)、ISERROR(value)、ISLOGICAL(value)、ISNA(value)、ISNONTEXT(value)、ISNUMBER(value)、ISREF(value)、ISTEXT(value)。

参数：Value是需要进行检验的参数。分别为空白(空白单元格)、错误值、逻辑值、文本、数字、引用值或对于以上任意参数的名称引用。 如果函数中的参数为下面的内容，则返回TRUE：ISBLANK 的参数是空白单元格，ISERR的参数是任意错误值(除去#N/A)，ISERROR 的参数是任意错误值(#N/A、#VALUE!、#REF!、#DIV/0!、#NUM!、#NAME?或#NULL!)，ISLOGICAL的参数是逻辑值，ISNA 的参数是错误值#N/A，ISNONTEXT 的参数是任意不是文本的内容(此函数在值为空白单元格时返回TRUE)，ISNUMBER 的参数是数字，ISREF的参数是引用，ISTEXT的参数是文本。

注意

IS类函数的参数value 是不可转换的。在其他大多数需要数字的函数中，文本"19"会被转换成数字19。然而在公式ISNUMBER("19")中，"19"并由文本值转换成其他类型的值，而是返回FALSE。 IS 类函数用于检验公式计算结果十分有用，它与函数IF 结合在一起可以提供一种在公式中查出错误值的方法。

实例：公式“=ISBLANK("")”返回FALSE， =ISREF(A5)返回TRUE(其中a5 为空白单元格)。如果需要计算A1:A4 区域的平均值，但不能确定单元格内是否包含数字，则公式AVERAGE(A1:A4)返回错误值#DIV/0!。为了应付这种情况，可以使用公式“=IF(ISERROR(AVERAGE(A1:A4)),"引用包含空白单元格",AVERAGE(A1:A4))”查出可能存在的错误。

5.ISODD

用途：测试参数的奇偶性，如果参数为奇数返回TRUE， 否则返回FALSE。

语法：ISODD(number)

参数：Number待测试的数值。如果参数不是整数，则自动截去小数部分取整。 注意：该函数必须加载“分析工具库”方能使用。

实例：公式“=ISODD(19)”返回TRUE，=ISODD(14.5)返回FALSE。

6.ISEVEN

用途：测试参数的奇偶性，如果参数为偶数返回TRUE，否则返回FALSE。

语法：ISEVEN(number) Number 待测试的数值。如果参数值不是整数，则自动截去小数部分取整。

实例：公式“=ISEVEN(11)返回FALSE”，=ISEVEN(6)返回TRUE。

注意　该函数必须加载“分析工具库”方能使用。如果参数number 不是数值，ISEVEN函数返回错误值#VALUE!。

7.N

用途：返回转化为数值后的值。

语法：N(value)

参数：Value 为要转化的值。函数N 可以转化下表列出的值：数字返回该数字，日期返回该日期的序列号，TRUE 返回1， FALSE 返回0， 错误值(如#DIV/0!)返回该错误值，其他值返回0。

实例：如果A1 包含"7"，A2 包含"文件"，A3 包含"TRUE"，则公式“=N(A1)”返回7，=N(A2)返回0(因为A2 含有文字)， =N(A3)返回1(因为A3 含有TR UE)。

8.NA

用途：返回错误值#N/A。#N/A 表示“无法得到有效值”。如果使用#N/A标志空白单元格，可以避免不小心将空白单元格计算在内而产生的问题，因为公式引用含有#N/A的单元格时返回错误值#N/A。

语法：NA()

参数：空白单元格

实例：公式“=NA("")”返回#N/A。

9.TYPE

用途：返回数值的类型。当某一个函数的计算结果取决于特定单元格中数值的类型时，可使用函数TYPE。

语法：TYPE(value)

参数：Value 可以是Excel 中的数据，如数字、文本、逻辑值等等。 如果value 为数字返回1，是文本返回2，逻辑值返回4，错误值返回16，数组返回64。

实例：如果A1 包含文本"金额"，则公式“=TYPE(A1)”返回2。=TYPE(2+A1)返回16。

逻辑运算符

1.AND

用途：所有参数的逻辑值为真时返回TRUE(真)；只要有一个参数的逻辑值为假，则返回FALSE(假)。

语法：AND(logical1，logical2，.)。

参数：Logical1，logical2， .为待检验的1～30 个逻辑表达式，它们的结论或为TRUE(真)或为FALSE(假)。参数必须是逻辑值或者包含逻辑值的数组或引用，如果数组或引用内含有文字或空白单元格，则忽略它的值。如果指定的单元格区域内包括非逻辑值，AND将返回错误值#VALUE！。

实例：如果A1=2、A=6，那么公式“=AND(A1A2)”返回FALSE。如果B4=104，那么公式“=IF(AND(1<B4，B4< p>

2.FALSE

用途：返回逻辑值FALSE。

语法：FALSE()

参数：该函数不需要参数

实例：如果在A1 单元格内输入公式“=FALSE()”，回车后即可返回FALSE。若在单元格或公式中输入文字FALSE，Excel 会自动将它解释成逻辑值FALSE。

3.IF

用途：执行逻辑判断，它可以根据逻辑表达式的真假，返回不同的结果，从而执行数值或公式的条件检测任务。

语法：IF(logical_test，value_if_true，value_if_false)。

参数：Logical_test 计算结果为TRUE 或FALSE 的任何数值或表达式；Value_if_true 是Logical_test 为TRUE 时函数的返回值，如果logical_test 为TRUE 并且省略了value_if_true， 则返回TRUE。而且Value_if_true 可以是一个表达式；Value_if_false 是Logical_test 为FALSE 时函数的返回值。如果logical_test 为FALSE 并且省略value_if_false， 则返回FALSE。Value_if_false 也可以是一个表达式。

实例：公式“=IF(C2>=85，"A"，IF(C2>=70，"B"，IF(C2>=60，"C"，IF(C2<60，"D"))))”， 其中第二个IF 语句同时也是第一个IF 语句的参数。同样，第三个IF 语句是第二个IF 语句的参数，以此类推。例如，若第一个逻辑判断表达式C2>=85 成立，则D2 单元格被赋值“A”；如果第一个逻辑判断表达式C2>=85 不成立，则计算第二个IF 语句“IF(C2>=70”；以此类推直至计算结束，该函数广泛用于需要进行逻辑判断的场合。

4.NOT

用途：求出一个逻辑值或逻辑表达式的相反值。如果您要确保一个逻辑值等于其相反值，就应该使用NOT 函数。

语法：NOT(logical)

参数：Logical是一个可以得出TRUE 或FALSE 结论的逻辑值或逻辑表达式。如果逻辑值或表达式的结果为FALSE， 则NOT 函数返回T RUE；如果逻辑值或表达式的结果为TRUE，那么NOT 函数返回的结果为FALSE。

实例：如果A1=6、A2=8，那么公式“=NOT(A1< p>

5.OR

用途：所有参数中的任意一个逻辑值为真时即返回TRUE(真)。

语法：OR(logical1，logical2，...)

参数：Logical1，logical2，...是需要进行检验的1 至30 个逻辑表达式，其结论分别为TRUE 或FA LSE。如果数组或引用的参数包含文本、数字或空白单元格，它们将被忽略。如果指定的区域中不包含逻辑值，OR 函数将返回错误#VALUE！。

实例：如果A1=6、A2=8，则公式“=OR(A1+A2>A2，A1=A2)” 返回TRUE；而公式“=OR(A1>A2，A1=A2)”返回FALSE。

6.TRUE

用途：返回逻辑值TRUE。

语法：TRUE()

参数：该函数不需要参数

实例：如果在A1 单元格内输入公式“=TRUE()”，回车后即可返回TRUE。若在单元格或公式中输入文字TRUE，Excel 会自动将它解释成逻辑值TRUE。函数TRUE 主要用于与其它电子表格程序兼容。

查找和引用函数

1.ADDRESS

用途：以文字形式返回对工作簿中某一单元格的引用。

语法：ADDRESS(row_num，column_num，abs_num，a1，sheet_text)

参数：Row_num 是单元格引用中使用的行号；Column_num 是单元格引用中使用的列标；Abs_num 指明返回的引用类型(1或省略为绝对引用，2绝对行号、相对列标，3相对行号、绝对列标，4是相对引用)；A1是一个逻辑值，它用来指明是以A1 或R1C1 返回引用样式。如果A1 为TRUE 或省略，函数ADDRESS 返回A1 样式的引用；如果A1 为

FALSE，函数ADDRESS 返回R1C1 样式的引用。Sheet_text为一文本，指明作为外部引用的工作表的名称，如果省略sheet_text，则不使用任何工作表的名称。

实例：公式“=ADDRESS(1，4，4，1)”返回D1。

2.AREAS

用途：返回引用中包含的区域个数。

语法：AREAS(reference)。

参数：Reference是对某一单元格或单元格区域的引用，也可以引用多个区域。

注意　如果需要将几个引用指定为一个参数，则必须用括号括起来，以免Excel 将逗号作为参数间的分隔符。

实例：公式“=AREAS(a2:b4)”返回1，=AREAS((A1:A3， A4:A6，B4:B7，A16:A18))返回4。

3.CHOOSE

用途：可以根据给定的索引值，从多达29 个待选参数中选出相应的值或操作。

语法：CHOOSE(index_num，value1，value2，...)。

参数：Index_num 是用来指明待选参数序号的值，它必须是1到29之间的数字、或者是包含数字1到29 的公式或单元格引用；Value1，value2，... 为1到29个数值参数，可以是数字、单元格，已定义的名称、公式、函数或文本。

实例：公式“=CHOOSE(2，"电脑"，"爱好者")返回“爱好者”。公式“=SUM(A1:CHOOSE(3，A10，A20，A30))”与公式“=SUM(A1:A30)”等价(因为CHOOSE(3，A10，A20， A30)返回A30)。

4.COLUMNS

用途：返回数组或引用的列数。

语法：COLUMNS(array)。

参数：Array 为需要得到其列数的数组、数组公式或对单元格区域的引用。

实例：公式“=COLUMNS(B1:C4)”返回2，=COLUMNS({5， 4；4，5})返回2。

5.COLUMN

用途：返回给定引用的列标。

语法：COLUMN(reference)。

参数：Reference为需要得到其列标的单元格或单元格区域。如果省略reference，则假定函数COLUMN 是对所在单元格的引用。如果reference 为一个单元格区域，并且函数COLUMN 作为水平数组输入，则COLUMN 函数将reference 中的列标以水平数组的形式返回。

实例：公式“=COLUMN(A3)”返回1，=COLUMN(B3:C5)返回2。

6.HLOOKUP

用途：在表格或数值数组的首行查找指定的数值，并由此返回表格或数组当前列中指定行处的数值。

语法：HLOOKUP(lookup_value，table_array，row_index_num，range_lookup)

参数：Lookup_value是需要在数据表第一行中查找的数值，它可以是数值、引用或文字串；Table_array 是需要在其中查找数据的数据表，可以使用对区域或区域名称的引用，Table_array 的第一行的数值可以是文本、数字或逻辑值。Row_index_num 为table_array 中待返回的匹配值的行序号。Range_lookup 为一逻辑值，指明函数HLOOKUP查找时是精确匹配，还是近似匹配。

实例：如果A1:B3 区域存放的数据为34、23、68、69、92、36，则公式“=HLOOKUP(34，A1:B3，1，FALSE)返回34； =HLOOKUP(3，{1，2，3;"a"，"b"，"c";"d"，"e"，"f"}，2， TRUE)返回“c”。

7.HYPERLINK

用途：创建一个快捷方式，用以打开存储在网络服务器、Intranet(Internet)或本地硬盘的其它文件。

语法：HYPERLINK(link_location，friendly_name)

参数：Link_location 是文件的路径和文件名，它还可以指向文档中的某个更为具体的位置，如Execl 工作表或工作簿中特定的单元格或命名区域，或是指向Word 文档中的书签。路径可以是存储在硬盘驱动器上的文件，或是Internet 或Intranet 上的URL 路径；Friendly_name 为单元格中显示的链接文字或数字，它用蓝色显示并带有下划线。如果省略了Friendly_name，单元格就将link_location 显示为链接。

实例：HYPERLINK("http://www.mydrivers.com/"， "驱动之家")会在工作表中显示文本“驱动之家”，单击它即可连接到“http://www.mydrivers.com/”。公式“=HYPERLINK("D:\README.TXT"，"说明文件")”在工作表中建立一个的蓝色“说明文件”链接，单击它可以打开D 盘上的README.TXT 文件。

8.INDEX

用途：返回表格或区域中的数值或对数值的引用。函数INDEX()有两种形式：数组和引用。数组形式通常返回数值或数值数组；引用形式通常返回引用。

语法：INDEX(array，row_num，column_num)返回数组中指定的单元格或单元格数组的数值。INDEX(reference，row_num，column_num， area_num)返回引用中指定单元格或单元格区域的引用。

参数：Array为单元格区域或数组常数；Row_num为数组中某行的行序号，函数从该行返回数值。如果省略row_num， 则必须有column_num；Column_num 是数组中某列的列序号，函数从该列返回数值。如果省略column_num，则必须有row_num。Reference是对一个或多个单元格区域的引用，如果为引用输入一个不连续的选定区域，必须用括号括起来。Area_num 是选择引用中的一个区域，并返回该区域中row_num 和column_num 的交叉区域。选中或输入的第一个区域序号为1，第二个为2，以此类推。如果省略area_num，则INDEX 函数使用区域1。

实例：如果A1=68、A2=96、A3=90，则公式“=INDEX(A1:A3，1，1)”返回68，=INDEX(A1:A3，1，1，1)返回68。

9.INDIRECT

用途：返回由文字串指定的引用。此函数立即对引用进行计算，并显示其内容。当需要更改公式中单元格的引用，而不更改公式本身，即可使用INDIRECT 函数。

语法：INDIRECT(ref_text，a1)。

参数：Ref_text是对单元格的引用，此单元格可以包含A1 样式的引用、R1C1样式的引用、定义为引用的名称或对文字串单元格的引用；A1为一逻辑值，指明包含在单元格ref_text 中的引用的类型。如果a1 为TRUE 或省略，ref_text 被解释为A1-样式的引用。如果a1 为FALSE，ref_text 被解释为R1C1-样式的引用。

实例：如果单元格A1 存放有文本B1，而B1 单元格中存放了数值68.75，则公式“=INDIRECT($A$1)”返回68.75。

10.LOOKUP

用途：返回向量(单行区域或单列区域)或数组中的数值。该函数有两种语法形式：向量和数组，其向量形式是在单行区域或单列区域(向量)中查找数值，然后返回第二个单行区域或单列区域中相同位置的数值；其数组形式在数组的第一行或第一列查找指定的数值，然后返回数组的最后一行或最后一列中相同位置的数值。

语法1(向量形式)：LOOKUP(lookup_value，lookup_vector，result_vector)

语法2(数组形式)：LOOKUP(lookup_value，array)。

参数1(向量形式)：Lookup_value为函数LOOKUP 在第一个向量中所要查找的数值。Lookup_value 可以为数字、文本、逻辑值或包含数值的名称或引用。Lookup_vector 为只包含一行或一列的区域。Lookup_vector 的数值可以为文本、数字或逻辑值。

参数2(数组形式)：Lookup_value为函数LOOKUP 在数组中所要查找的数值。Lookup_value可以为数字、文本、逻辑值或包含数值的名称或引用。如果函数LOOKUP

找不到lookup_value，则使用数组中小于或等于lookup_value 的最大数值。Array 为包含文本、数字或逻辑值的单元格区域，它的值用于与lookup_value 进行比较。

注意　Lookup_vector的数值必须按升序排列，否则LOOKUP 函数不能返回正确的结果，参数中的文本不区分大小写。

实例：如果A1=68、A2=76、A3=85、A4=90，则公式“=LOOKUP(76，A1:A4)”返回2，=LOOKUP("bump"，{"a"， 1;"b"，2;"c"，3})返回2。

11.MATCH

用途：返回在指定方式下与指定数值匹配的数组中元素的相应位置。如果需要找出匹配元素的位置而不是匹配元素本身，则应该使用MATCH 函数。

语法：MATCH(lookup_value，lookup_array，match_type)。

参数：Lookup_value为需要在数据表中查找的数值，它可以是数值(或数字、文本或逻辑值)、对数字、文本或逻辑值的单元格引用。Lookup_array是可能包含所要查找的数值的连续单元格区域，Lookup_array可以是数组或数组引用；Match_type 为数字-1、0或1 ，它说明Excel 如何在lookup_array 中查找lookup_value。如果match_type 为1，函数MATCH 查找小于或等于lookup_value 的最大数值。如果match_type 为0，函数MATCH 查找等于lookup_value 的第一个数值。如果match_type 为-1，函数MATCH 查找大于或等于lookup_value 的最小数值。

注意　MATCH函数返回lookup_array 中目标值的位置，而不是数值本身。如果match_type 为0 且lookup_value 为文本，lookup_value 可以包含通配符(“*”和“?”)。星号可以匹配任何字符序列，问号可以匹配单个字符。 20 **实例**：如果A1=68、A2=76、A3=85、A4=90，则公式“=MATCH(90，A1:A5，0)”返回3。

12.OFFSET

用途：以指定的引用为参照系，通过给定偏移量得到新的引用。返回的引用可以是一个单元格或单元格区域，并可以指定返回的行数或列数。

语法：OFFSET(reference，rows，cols，height， width)。

参数：Reference 是作为偏移量参照系的引用区域，它必须是单元格或相连单元格区域的引用；Rows是相对于偏移量参照系的左上角单元格，上(下)偏移的行数。如果使用5作为参数Rows，则说明目标引用区域的左上角单元格比reference 低5 行。行数可为正数(代表在起始引用的下方)或负数(代表在起始引用的上方)；Cols 是相对于偏移量参照系的左上角单元格，左(右)偏移的列数。如果使用5 作为参数Cols，则说明目标引用区域的左上角的单元格比reference 靠右5 列。列数可为正数(代表在起始引用的右边)或负数(代表在起始引用的左边)；Height 是要返回的引用区域的行数，Height 必须为正数；Width 是要返回的引用区域的列数，Width 必须为正数。

实例：如果A1=68、A2=76、A3=85、A4=90，则公式“=SUM(OFFSET(A1:A2，2，0，2，1))”返回177。

13.ROW

用途：返回给定引用的行号。

语法：ROW(reference)。 Reference 为需要得到其行号的单元格或单元格区域。

实例：公式“=ROW(A6)”返回6，如果在C5 单元格中输入公式“=ROW()”，其计算结果为5。

14.ROWS

用途：返回引用或数组的行数。

语法：ROWS(array)。

参数：Array 是需要得到其行数的数组、数组公式或对单元格区域的引用。

实例：公式“=ROWS(A1:A9)”返回9，=ROWS({1，2，3；4，5，6；1，2，3})返回3。

15.RTD

用途：从支持COM 自动化的程序中返回实时数据。

语法：RTD(ProgID，server，topic1，[topic2]，...)

参数：ProgID已安装在本地计算机中，经过注册的COM 自动化加载宏的ProgID 名称，该名称用引号引起来。Server是运行加载宏的服务器的名称。如果没有服务器，程序是在本地计算机上运行，那么该参数为空白。topic1，topic2，...21 为1到28个参数，这些参数放在一起代表一个唯一的实时数据。

16.TRANSPOSE

用途：返回区域的转置(所谓转置就是将数组的第一行作为新数组的第一列，数组的第二行作为新数组的第二列，以此类推)。

语法：TRANSPOSE(array)。

参数：Array是需要转置的数组或工作表中的单元格区域。

实例：如果A1=68、A2=76、B1=85、B2=90，那么公式“{=TRANSPOSE(A1:B1)}”返回C1=56、D1=9 8、C2=90、D2=87。

17.VLOOKUP

用途：在表格或数值数组的首列查找指定的数值，并由此返回表格或数组当前行中指定列处的数值。当比较值位于数据表首列时，可以使用函数VLOOKUP 代替函数HLOOKUP。

语法：VLOOKUP(lookup_value，table_array，col_index_num，range_lookup)

参数：Lookup_value为需要在数据表第一列中查找的数值，它可以是数值、引用或文字串。Table_array 为需要在其中查找数据的数据表，可以使用对区域或区域名称的引用。Col_index_num 为table_array 中待返回的匹配值的列序号。Col_index_num为1 时，返回table_array 第一列中的数值； col_index_num 为2，返回table_array 第二列中的数值，以此类推。Range_lookup为一逻辑值，指明函数VLOOKUP 返回时是精确匹配还是近似匹配。如果为TRUE 或省略，则返回近似匹配值，也就是说，如果找不到精确匹配值，则返回小于lookup_value 的最大数值；如果range_value 为FALSE， 函数VLOOKUP 将返回精确匹配值。如果找不到，则返回错误值#N/A。

实例：如果A1=23、A2=45、A3=50、A4=65，则公式“=VLOOKUP(50，A1:A4，1，TRUE)”返回50。

统计函数

1.AVEDEV

用途：返回一组数据与其平均值的绝对偏差的平均值，该函数可以评测数据(例如学生的某科考试成绩)的离散度。

语法：AVEDEV(number1，number2，...)

参数：Number1、number2、...是用来计算绝对偏差平均值的一组参数，其个数可以在1～30 个之间。

实例：如果A1=79、A2=62、A3=45、A4= 90、A5=25， 则公式“=AVEDEV(A1：A5)”返回20.16。

2.AVERAGE

用途：计算所有参数的算术平均值。

语法：AVERAGE(number1，number2，...)。

参数：Number1、number2、...是要计算平均值的1～30 个参数。

实例：如果A1：A5 区域命名为分数，其中的数值分别为100、70、92、47 和82，

则公式“=AVERAGE(分数)”返回78.2。

3.AVERAGEA

用途：计算参数清单中数值的平均值。它与AVERAGE 函数的区别在于不仅数字，而且文本和逻辑值(如TRUE 和FALSE) 也参与计算。

语法：AVERAGEA(value1，value2，...)

参数：Value1、value2、...为需要计算平均值的1至30 个单元格、单元格区域或数值。

实例：如果A1=76、A2=85、A3=TRUE，则公式“=AVERAGEA(A1:A3)”返回54(即76+85+1/3=54)。

4.BETADIST

用途：返回Beta 分布累积函数的函数值。Beta 分布累积函数通常用于研究样本集合中某些事物的发生和变化情况。例如，人们一天中看电视的时间比率。

语法：BETADIST(x，alpha，beta，A，B)

参数：X 用来进行函数计算的值，须居于可选性上下界(A和B)之间。Alpha 分布的参数。Beta 分布的参数。A 是数值x 所属区间的可选下界，B是数值x所属区间的可选上界。

实例：公式“=BETADIST(2，8，10，1，3)”返回0.685470581。

5.BETAINV

用途：返回beta 分布累积函数的逆函数值。即，如果probability=BETADIST(x，...)，则BETAINV(probability， ...)=x。beta 分布累积函数可用于项目设计，在给出期望的完成时间和变化参数后，模拟可能的完成时间。

语法：BETAINV(probability，alpha，beta，A，B)

参数：Probability 为Beta分布的概率值，Alpha 分布的参数，Beta 分布的参数，A 数值x所属区间的可选下界，B 数值x所属区间的可选上界。

实例：公式“=BETAINV(0.685470581，8，10，1， 3)”返回2。

6.BINOMDIST

用途：返回一元二项式分布的概率值。BINOMDIST 函数适用于固定次数的独立实验，实验的结果只包含成功或失败二种情况，且成功的概率在实验期间固定不变。例如，它可以计算掷10 次硬币时正面朝上6 次的概率。

语法：BINOMDIST(number_s，trials，probability_s，cumulative)

参数：Number_s为实验成功的次数，Trials为独立实验的次数，Probability_s为一次实验中成功的概率，Cumulative 是一个逻辑值，用于确定函数的形式。如果cumulative 为TRUE，则BINOMDIST 函数返回累积分布函数，即至多number_s 次成功的概率；如果为FALSE，返回概率密度函数，即number_s 次成功的概率。

实例：抛硬币的结果不是正面就是反面，第一次抛硬币为正面的概率是0.5。则掷硬币10 次中6 次的计算公式为“=BINOMDIST(6，10，0.5，FALSE)”，计算的结果等于0.205078

7.CHIDIST

用途：返回c2 分布的单尾概率。c2 分布与c2 检验相关。使用c2 检验可以比较观察值和期望值。例如，某项遗传学实验假设下一代植物将呈现出某一组颜色。使用此函数比较观测结果和期望值，可以确定初始假设是否有效。

语法：CHIDIST(x，degrees_freedom)

参数：X是用来计算c2 分布单尾概率的数值，Degrees_freedom 是自由度。

实例：公式“=CHIDIST(1，2)”的计算结果等于0.606530663。

8.CHIINV

用途：返回c2 分布单尾概率的逆函数。如果probability=CHIDIST(x，?)， 则CHIINV(probability， ?)=x。使用此函数比较观测结果和期望值，可以确定初始假设是否有效。

语法：CHIINV(probability，degrees_freedom)

参数：Probability为c2 分布的单尾概率，Degrees_freedom 为自由度。

实例：公式“=CHIINV(0.5，2)”返回1.386293564。

9.CHITEST

用途：返回相关性检验值，即返回c2 分布的统计值和相应的自由度，可使用c2 检验确定假设值是否被实验所证实。

语法：CHITEST(actual_range，expected_range)

参数：Actual_range是包含观察值的数据区域，Expected_range 是包含行列汇总的乘积与总计值之比的数据区域。

实例：如果A1=1、A2=2、A3=3、B1=4、B2=5、B3=6，则公式“=CHITEST(A1:A3，B1:B3)”返回0.062349477。

10.CONFIDENCE

用途：返回总体平均值的置信区间，它是样本平均值任意一侧的区域。例如，某班学生参加考试，依照给定的置信度，可以确定该次考试的最低和最高分数。

语法：CONFIDENCE(alpha，standard_dev，size)。

参数：Alpha 是用于计算置信度(它等于100*(1-alpha)%， 如果alpha 为0 .05，则置信度为95%)的显著水平参数，Standard_dev 是数据区域的总体标准偏差，Size 为样本容量。

实例：假设样本取自46 名学生的考试成绩，他们的平均分为60，总体标准偏差为5

分，则平均分在下列区域内的置信度为95%。公式“=CONFIDENCE(0.05，5，46)”返回1.44，即考试成绩为60±1.44 分。

11.CORREL

用途：返回单元格区域array1 和array2 之间的相关系数。它可以确定两个不同事物之间的关系，例如检测学生的物理与数学学习成绩之间是否关联。

语法：CORREL(array1，array2)

参数：Array1第一组数值单元格区域。Array2第二组数值单元格区域。

实例：如果A1=90、A2=86、A3=65、A4=5 4、A5=36、B1=8 9、B2=83、B3=60、B4=50、B5=32，则公式“=CORREL(A1:A5，B1:B5)”返回0.998876229，可以看出A、B两列数据具有很高的相关性。

12.COUNT

用途：返回数字参数的个数。它可以统计数组或单元格区域中含有数字的单元格个数。

语法：COUNT(value1，value2，...)。

参数：Value1，value2，...是包含或引用各种类型数据的参数(1～30个)，其中只有数字类型的数据才能被统计。

实例：如果A1=90、A2=人数、A3=″ ″ 、A4=54、A5=36，则公式“=COUNT(A1:A5)”返回3。29

13.COUNTA

用途：返回参数组中非空值的数目。利用函数COUNTA 可以计算数组或单元格区域中数据项的个数。

语法：COUNTA(value1，value2，...)

说明：Value1，value2，...所要计数的值，参数个数为1～30 个。在这种情况下的参数可以是任何类型，它们包括空格但不包括空白单元格。如果参数是数组或单元格引用，则数组或引用中的空白单元格将被忽略。如果不需要统计逻辑值、文字或错误值，则应该使用COUNT 函数。

实例：如果A1=6.28、A2=3.74，其余单元格为空，则公式“=COUNTA(A1:A7)”的计算结果等于2。

14.COUNTBLANK

用途：计算某个单元格区域中空白单元格的数目。

语法：COUNTBLANK(range)

参数：Range为需要计算其中空白单元格数目的区域。

实 例 ： 如 果 A 1 = 8 8 、 A 2 = 5 5 、 A 3 = " " 、 A 4 = 7 2 、 A 5 = " " ， 则 公 式

“=COUNTBLANK(A1:A5)”返回2。

15.COUNTIF

用途：计算区域中满足给定条件的单元格的个数。

语法：COUNTIF(range，criteria)

参数：Range为需要计算其中满足条件的单元格数目的单元格区域。Criteria 为确定哪些单元格将被计算在内的条件，其形式可以为数字、表达式或文本。

16.COVAR

用途：返回协方差，即每对数据点的偏差乘积的平均数。利用协方差可以研究两个数据集合之间的关系。

语法：COVAR(array1，array2)

参数：Array1是第一个所含数据为整数的单元格区域，Array2 是第二个所含数据为整数的单元格区域。

实例：如果A1=3、A2=2、A3=1、B1=3600、B2=1500、B3=800， 则公式“=COVAR(A1:A3，B1:B3)”返回933.3333333。

17.CRITBINOM

用途：返回使累积二项式分布大于等于临界值的最小值，其结果可以用于质量检验。例如决定最多允许出现多少个有缺陷的部件，才可以保证当整个产品在离开装配线时检验合格。

语法：CRITBINOM(trials，probability_s，alpha)

参数：Trials 是伯努利实验的次数，Probability_s 是一次试验中成功的概率，Alpha是临界值。

实例：公式“=CRITBINOM(10，0.9，0.75)”返回10。

18.DEVSQ

用途：返回数据点与各自样本平均值的偏差的平方和。

语法：DEVSQ(number1，number2，...)

参数：Number1、number2、...是用于计算偏差平方和的1 到30 个参数。它们可以是用逗号分隔的数值，也可以是数组引用。

实例：如果A1=90、A2=86、A3=65、A4= 54、A5=36， 则公式“=DEVSQ(A1：A5)”返回2020.8。

19.EXPONDIST

用途：返回指数分布。该函数可以建立事件之间的时间间隔模型，如估计银行的自

动取款机支付一次现金所花费的时间，从而确定此过程最长持续一分钟的发生概率。

语法：EXPONDIST(x，lambda，cumulative)。

参数：X函数的数值，Lambda参数值，Cumulative为确定指数函数形式的逻辑值。如果cumulative 为TRUE，EXPONDIST 返回累积分布函数；如果cumulative 为FALSE， 则返回概率密度函数。

实例：公式“=EXPONDIST(0.2，10，TRUE)”返回0.864665，=EXPONDIST(0.2，10，FALSE)返回1.353353。

20.FDIST

用途：返回F 概率分布，它可以确定两个数据系列是否存在变化程度上的不同。例如，通过分析某一班级男、女生的考试分数，确定女生分数的变化程度是否与男生不同。

语法：FDIST(x，degrees_freedom1，degrees_freedom2)

参数：X是用来计算概率分布的区间点，Degrees_freedom1 是分子自由度，Degrees_freedom2是分母自由度。

实例：公式“=FDIST(1，90，89)”返回0.500157305。

21.FINV

用途：返回F 概率分布的逆函数值，即F 分布的临界值。如果p=FDIST(x，.)，则FINV(p，.)=x。

语法：FINV(probability，degrees_freedom1，degrees_freedom2)

参数：Probability是累积F 分布的概率值，Degrees_freedom1 是分子自由度，Degrees_freedom2是分母自由度。

实例：公式“=FINV(0.1，86，74)”返回1.337888023。

22.FISHER

用途：返回点x的Fisher变换。该变换生成一个近似正态分布而非偏斜的函数，使用此函数可以完成相关系数的假设性检验。

语法：FISHER(x)

参数：X为一个数字，在该点进行变换。

实例：公式“=FISHER(0.55)”返回0.618381314。

23.FISHERINV

用途：返回Fisher 变换的逆函数值，如果y=FISHER(x)， 则FISHERINV(y)=x。上述变换可以分析数据区域或数组之间的相关性。

语法：FISHERINV(y)

参数：Y为一个数值，在该点进行反变换。

实例：公式“=FISHERINV(0.765)”返回0.644012628。

24.FORECAST

用途：根据一条线性回归拟合线返回一个预测值。使用此函数可以对未来销售额、库存需求或消费趋势进行预测。

语法：FORECAST(x，known_y's，known_x's)。

参数：X为需要进行预测的数据点的X 坐标(自变量值)。Known_y's 是从满足线性拟合直线y=kx+b 的点集合中选出的一组已知的y 值，Known_x's是从满足线性拟合直线y=kx+b 的点集合中选出的一组已知的x值。

实例：公式“=FORECAST(16，{7，8，9，11，15}，{21，26，32，36，42})”返回4.378318584。

25.FREQUENCY

用途：以一列垂直数组返回某个区域中数据的频率分布。它可以计算出在给定的值域和接收区间内，每个区间包含的数据个数。

语法：FREQUENCY(data_array，bins_array)

参数：Data_array是用来计算频率一个数组，或对数组单元区域的引用。Bins_array是数据接收区间，为一数组或对数组区域的引用，设定对data_array 进行频率计算的分段点。

26.FTEST

用途：返回F 检验的结果。它返回的是当数组1 和数组2 的方差无明显差异时的单尾概率，可以判断两个样本的方差是否不同。例如，给出两个班级同一学科考试成绩，从而检验是否存在差别。

语法：FTEST(array1，array2)

参数：Array1是第一个数组或数据区域，Array2是第二个数组或数据区域。

实例：如果A1=71、A2=83、A3=76、A4=4 9、A5=92、A6=8 8、A7=96， B1=59、B2=70、B3=80、B4=90、B5=89、B6=84、B7=92， 则公式“=FTEST(A1:A7，B1:B7)”返回0.519298931。

27.GAMMADIST

用途：返回伽玛分布。可用它研究具有偏态分布的变量，通常用于排队分析。

语法：GAMMADIST(x，alpha，beta，cumulative)。

参数：X 为用来计算伽玛分布的数值，Alph a是γ 分布参数，Beta γ 分布的一个参数。如果beta=1，GAMMADIST 函数返回标准伽玛分布。Cumulative为一逻辑值，决定函数的形式。如果cumulative 为TRUE，GAMMADIST 函数返回累积分布函数；如果为FALSE，则返回概率密度函数。

实例：公式“=GAMMADIST(10，9，2，FALSE)”的计算结果等于0.032639，=GAMMADIST(10，9，2， TRUE)返回0.068094。

28.GAMMAINV

用途：返回具有给定概率的伽玛分布的区间点，用来研究出现分布偏斜的变量。如果P=GAMMADIST(x，...)，则GAMMAINV(p，...)=x。

语法：GAMMAINV(probability，alpha，beta)

参数：Probability为伽玛分布的概率值，Alpha γ 分布参数，Beta γ 分布参数。如果beta=1， 函数GAMMAINV 返回标准伽玛分布。

实例：公式“=GAMMAINV(0.05，8， 2)”返回7.96164386。

29.GAMMALN

用途：返回伽玛函数的自然对数 Γ (x)。

语法：GAMMALN(x)

参数：X为需要计算GAMMALN 函数的数值。

实例：公式“=GAMMALN(6)”返回4.787491743。

30.GEOMEAN

用途：返回正数数组或数据区域的几何平均值。可用于计算可变复利的平均增长率。

语法：GEOMEAN(number1，number2，...)

参数：Number1，number2，...为需要计算其平均值的1 到30 个参数，除了使用逗号分隔数值的形式外，还可使用数组或对数组的引用。

实例：公式“=GEOMEAN(1.2，1.5，1.8，2.3，2.6，2.8， 3)”的计算结果是2.069818248。

31.HARMEAN

用途：返回数据集合的调和平均值。调和平均值与倒数的算术平均值互为倒数。调和平均值总小于几何平均值，而几何平均值总小于算术平均值。

语法：HARMEAN(number1，number2，...)

参数：Number1，number2，...是需要计算其平均值的1 到30 个参数。可以使用逗号分隔参数的形式，还可以使用数组或数组的引用。

实例：公式“=HARMEAN(66，88， 92)”返回80.24669604。

32.GROWTH

用途：给定的数据预测指数增长值。根据已知的x值和y 值，函数GROWTH 返回一组新的x值对应的y 值。通常使用GROWTH 函数拟合满足给定x值和y 值的指数曲线。

语法：GROWTH(known_y's，known_x's，new_x's，const)

参数：Known_y's 是满足指数回归拟合曲线y=b*m^x 的一组已知的y 值；Known_x's是满足指数回归拟合曲线y=b*m^x 的一组已知的x值的集合(可选参数)；New_x's是一组新的x 值，可通过GROWTH 函数返回各自对应的y 值；Const 为一逻辑值，指明是否将系数b 强制设为1，如果const 为TRUE 或省略，b 将参与正常计算。如果const 为FALSE，b 将被设为1， m值将被调整使得y=m^x。

33.HYPGEOMDIST

用途：返回超几何分布。给定样本容量、样本总体容量和样本总体中成功的次数，HYPGEOMDIST 函数返回样本取得给定成功次数的概率。

语法：HYPGEOMDIST(sample_s，number_sample，population_s，number_population)

参数：Sample_s为样本中成功的次数，Number_sample为样本容量。Population_s为样本总体中成功的次数，Number_population 为样本总体的容量。

实例：如果某个班级有42 名学生。其中22 名是男生，20 名是女生。如果随机选出6人，则其中恰好有三名女生的概率公式是：“=HYPGEOMDIST(3，6，20，42)”，返回的结果为0.334668627。

34.INTERCEPT

用途：利用已知的x值与y 值计算直线与y 轴的截距。当已知自变量为零时，利用截距可以求得因变量的值。

语法：INTERCEPT(known_y's，known_x's)

参数：Known_y's 是一组因变量数据或数据组，Known_x's 是一组自变量数据或数据组。

实例：如果A1=71、A2=83、A3=76、A4=4 9、A5=92、A6=8 8、A7=96， B1=59、B2=70、B3=80、B4=90、B5=89、B6=84、B7=92， 则公式“=INTERCEPT(A1:A7，B1:B7)”返回87.61058785。

35.KURT

用途：返回数据集的峰值。它反映与正态分布相比时某一分布的尖锐程度或平坦程度，正峰值表示相对尖锐的分布，负峰值表示相对平坦的分布。

语法：KURT(number1，number2，...)

参数：Number1，number2，...为需要计算其峰值的1 到30 个参数。它们可以使用逗号分隔参数的形式，也可以使用单一数组，即对数组单元格的引用。

实例：如果某次学生考试的成绩为A1=71、A2=83、A3=76、A4=49、A5=92、A6=88、A7=96， 则公式“=KURT(A1:A7)”返回-1.199009798，说明这次的成绩相对正态分布是一比较平坦的分布。

36.LARGE

用途：返回某一数据集中的某个最大值。可以使用LARGE 函数查询考试分数集中第一、第二、第三等的得分。

语法：LARGE(array，k)

参数：Array 为需要从中查询第k 个最大值的数组或数据区域，K为返回值在数组或数据单元格区域里的位置(即名次)。

实例：如果B1=59、B2=70、B3=80、B4=9 0、B5=89、B6=8 4、B7=92，，则公式“=LARGE(B1，B7，2)”返回90。

37.LINEST

用途：使用最小二乘法对已知数据进行最佳直线拟合，并返回描述此直线的数组。

语法：LINEST(known_y's，known_x's，const，stats)

参数：Known_y's是表达式y=mx+b 中已知的y 值集合， Known_x's 是关系表达式y=mx+b 中已知的可选x值集合，Const 为一逻辑值，指明是否强制使常数b 为0，如果const 为TRUE 或省略，b 将参与正常计算。如果const 为FALSE，b 将被设为0，并同时调整m值使得y=mx。Stats为一逻辑值， 指明是否返回附加回归统计值。如果stats 为TRUE，函数LINEST 返回附加回归统计值。如果stats 为FALSE 或省略，函数LINEST 只返回系数m和常数项b。

实例：如果A1=71、A2=83、A3=76、A4=4 9、A5=92、A6=8 8、A7=96， B1=59、B2=70、B3=80、B4=90、B5=89、B6=84、B7=92， 则数组公式“{=LINEST(A1:A7，B1:B7)}”返回-0.174244885、-0.174244885、-0.174244885、-0.174244885、-0.174244885、-0.174244885、-0.174244885。 32

38.LOGEST

用途：在回归分析中，计算最符合观测数据组的指数回归拟合曲线，并返回描述该曲线的数组。

语法：LOGEST(known_y's，known_x's，const，stats)

参数：Known_y's是一组符合y=b*m ^ x 函数关系的y 值的集合，Known_x's是一组符合y=b*m ^ x 运算关系的可选x 值集合，Const 是指定是否要设定常数b 为1 的逻辑值，如果const 设定为TRUE 或省略，则常数项b 将通过计算求得。

实例：如果某公司的新产品销售额呈指数增长，依次为A1=33100、A2=47300、A3=69000、A4=102000、A5=150000和A6=220000， 同时B1=11、B2=1 2、B3=13、B4=14、B5=15、B6=16。则使用数组公式“{=LOGEST(A1:A6，B1:B6，TRUE，TRUE)}”，在C1:D5 单元格内得到的计算结果是：1.463275628、495.3047702、0.002633403、0.035834282、0.99980862、0.011016315、20896.8011、4、2.53601883和0.000485437。

附录2 Excel的键盘快捷键

在Excel中提供了大量的快捷键，在以下表格中包含了 Ctrl 组合快捷键、功能键、一些其他常用快捷键以及它们的功能说明。

功能描述	快捷键
Ctrl 组合快捷键	
取消隐藏选定范围内所有隐藏的行	Ctrl+Shift+(
取消隐藏选定范围内所有隐藏的列	Ctrl+Shift+)
将外框应用于选定单元格	Ctrl+Shift+&
从选定单元格删除外框	Ctrl+Shift_
应用“常规”数字格式	Ctrl+Shift+~
应用带有两位小数的“货币”格式（负数放在括号中）	Ctrl+Shift+$
应用不带小数位的“百分比”格式	Ctrl+Shift+%
应用带有两位小数的“指数”格式	Ctrl+Shift+^
应用带有日、月和年的“日期”格式	Ctrl+Shift+#
应用带有小时和分钟以及AM或PM的“时间”格式	Ctrl+Shift+@
应用带有两位小数、千位分隔符和减号 (-)（用于负值）的“数值”格式	Ctrl+Shift+!
选择环绕活动单元格的当前区域	Ctrl+Shift+*
输入当前时间	Ctrl+Shift+:
将值从活动单元格上方的单元格复制到单元格或编辑栏中	Ctrl+Shift+"
显示用于插入空白单元格的“插入”对话框	Ctrl+Shift+加号
显示用于删除选定单元格的“删除”对话框	Ctrl+减号 (-)
输入当前日期	Ctrl+;
在工作表中切换显示单元格值和公式	Ctrl+`
将公式从活动单元格上方的单元格复制到单元格或编辑栏中	Ctrl+'
显示“单元格格式”对话框	Ctrl+1
应用或取消加粗格式设置	Ctrl+2

应用或取消倾斜格式设置	Ctrl+3
应用或取消下划线	Ctrl+4
应用或取消删除线	Ctrl+5
在隐藏对象、显示对象和显示对象占位符之间切换	Ctrl+6
显示或隐藏大纲符号	Ctrl+8
隐藏选定的行	Ctrl+9
隐藏选定的列	Ctrl+0
选择整个工作表	Ctrl+A
应用或取消加粗格式设置	Ctrl+B
复制选定的单元格。如果连续按两次Ctrl+C，则会显示剪贴板	Ctrl+C
使用“向下填充”命令将选定范围内最顶层单元格的内容和格式复制到下面的单元格中	Ctrl+D
显示“查找和替换”对话框，并定位到“查找”选项卡	Ctrl+F
显示“定位”对话框	Ctrl+G
显示“查找和替换”对话框，并定位到“替换”选项卡	Ctrl+H
应用或取消倾斜格式设置	Ctrl+I
为新的超链接显示“插入超链接“对话框，或为选定的现有超链接显示“编辑超链接”对话框	Ctrl+K
创建一个新的空白工作簿	Ctrl+N
显示“打开”对话框以打开或查找文件	Ctrl+O
显示“打印”对话框	Ctrl+P
使用“向右填充”命令将选定范围最左边单元格的内容和格式复制到右边的单元格中	Ctrl+R
使用其当前文件名、位置和文件格式保存活动文件	Ctrl+S
显示“创建表”对话框	Ctrl+T
应用或取消下划线	Ctrl+U
在插入点处插入剪贴板的内容，并替换任何所选内容。只有在剪切或复制了对象、文本或单元格内容之后，才能使用此快捷键	Ctrl+V
关闭选定的工作簿窗口	Ctrl+W
剪切选定的单元格	Ctrl+X
重复上一个命令或操作（如有可能）	Ctrl+Y
使用“撤消”命令来撤消上一个命令或删除最后键入的内容	Ctrl+Z

功能键	
显示“Microsoft Office Excel 帮助”任务窗格	F1
显示或隐藏功能区	Ctrl+F1
创建当前范围中数据的图表	Alt+F1
插入新的工作表	Alt+Shift+F1
编辑活动单元格并将插入点放在单元格内容的结尾。如果禁止在单元格中进行编辑，它也会将插入点移到编辑栏中	F2
添加或编辑单元格批注	Shift+F2
显示“打印预览”窗口	Ctrl+F2
显示“粘贴名称”对话框	F3
显示“插入函数”对话框	Shift+F3
重复上一个命令或操作	F4
关闭选定的工作簿窗口	Ctrl+F4
显示“定位”对话框	F5
恢复选定工作簿窗口的窗口大小	Ctrl+F5
在工作表、缩放控件、任务窗格和功能区之间切换	Shift+F6
显示“拼写检查”对话框，以检查活动工作表或选定范围中的拼写	F7
打开或关闭扩展模式	F8
显示用于创建、运行、编辑或删除宏的“宏”对话框	Alt+F8
计算所有打开的工作簿中的所有工作表。	F9
计算活动工作表	Shift+F9
计算所有打开的工作簿中的所有工作表，不管它们自上次计算以来是否已更改。	Ctrl+Alt+F9
重新检查相关公式，然后计算所有打开的工作簿中的所有单元格，其中包括未标记为需要计算的单元格。	Ctrl+Alt+Shift+F9
将工作簿窗口最小化为图标	Ctrl+F9
打开或关闭键提示	F10
显示选定项目的快捷菜单	Shift+F10
显示智能标记的菜单或消息	Alt+Shift+F10
最大化或还原选定的工作簿窗口	Ctrl+F10
创建当前范围内数据的图表	F11
插入一个新工作表	Shift+F11
打开 Microsoft Visual Basic 编辑器	Alt+F11

显示“另存为”对话框	F12
其他有用的快捷键	
在工作表中上移、下移、左移或右移一个单元格。	箭头键
移动到工作表中当前数据区域（数据区域：包含数据的单元格区域，该区域周围为空白单元格或数据表边框。）的边缘。	Ctrl+箭头键
将单元格的选定范围扩大一个单元格	Shift+箭头键
将单元格的选定范围扩展到活动单元格所在列或行中的最后一个非空单元格，或者如果下一个单元格为空，则将选定范围扩展到下一个非空单元格	Ctrl+Shift+箭头键
在编辑栏中删除左边的一个字符，也可清除活动单元格的内容	Backspace
从选定单元格中删除单元格内容（数据和公式），而不会影响单元格格式或批注。在单元格编辑模式下，按该键将会删除插入点右边的字符	Delete
当Scroll Lock处于开启状态时，移动到窗口右下角的单元格	End
移动到工作表上的最后一个单元格	Ctrl+End
从单元格或编辑栏中完成单元格输入，并（默认）选择下面的单元格。	
在数据表单中，按该键可移动到下一条记录中的第一个字段	Enter
在同一单元格中另起一个新行	Alt+Enter
使用当前条目填充选定的单元格区域	Ctrl+Enter
完成单元格输入并选择上面的单元格	Shift+Enter
取消单元格或编辑栏中的输入	Esc
移到工作表中某一行的开头	Home
移到工作表的开头	Ctrl+Home
将单元格的选定范围扩展到工作表的开头	Ctrl+Shift+Home
在工作表中下移一个屏幕。	Page Down
在工作表中向右移动一个屏幕	Alt+Page Down
移到工作簿中的下一个工作表	Ctrl+Page Down
选择工作簿中的当前和下一个工作表	Ctrl+Shift+Page Down
在工作表中上移一个屏幕。	Page Up
在工作表中向左移动一个屏幕	Alt+Page Up
移到工作簿中的上一个工作表	Ctrl+Page Up
选择工作簿中的当前和上一个工作表	Ctrl+Shift+Page Up
在对话框中，执行选定按钮的操作，或者选中或清除复选框	空格键

选择工作表中的整列	Ctrl+空格键
选择工作表中的整行	Shift+空格键
选择整个工作表	Ctrl+Shift+空格键
显示Excel窗口的“控制”菜单	Alt+空格键
在工作表中向右移动一个单元格	Tab
移到前一个单元格（在工作表中）或前一个选项（在对话框中）	Shift+Tab
切换到下一个选项卡	Ctrl+Tab
切换到前一个选项卡	Ctrl+Shift+Tab