

《Excel 2010 高效办公》

图书基本信息

书名：《Excel 2010 高效办公》

13位ISBN编号：9787115332320

出版时间：2014-3-1

作者：Excel Home

页数：370

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

作者简介

Excel Home 是一个主要从事与推广 Microsoft Office（特别是 Microsoft Excel）应用技术的非营利性网站。该网站上汇聚中国大陆地区及港台地区众多 Office 高手，他们身处各行各业，并身怀绝技！在这批高手以及众多会员的帮助下，Excel Home 出版了一系列精彩图书，获得一致好评！比如“Excel 应用大全”系列、“Excel 实用技巧精粹”系列、“Excel 数据透视表应用大全”系列、《别怕，Excel VBA 其实很简单》、《菜鸟啃 Excel》等。

胡炜：

网名 xolf，Excel Home 版主，本书技术作者。在大中型企业中从事人力资源管理工作十余年，国家注册人力资源管理师。在人力资源和行政管理方面有丰富经验。

丁昌萍：

网名 Aliena，江苏大学计算机学院讲师，本书执笔作者。精通数据统计与分析、网络信息管理与网站建设开发，在 Excel 函数与公式的应用方面有着丰富的经验。

周庆麟：

本丛书技术总策划，网名 Kevin，中国最资深的全球微软最有价值专家（MVP）之一，Excel Home 站长，多年来从事企业信息化管理工作，对 Microsoft Office 在销售、财务、物流和公司管理方面的应用有深入的研究，曾参与策划和编写了多本 Office 技术畅销图书。同时也是一名优秀的技术顾问和培训讲师，有丰富的授课经验。

林树珊：

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

书籍目录

第 1 章 人员招聘与录用	1
1.1 招聘流程图	2
1.1.1 新建工作簿	3
1.1.2 招聘流程图的表格绘制	7
1.1.3 应用自选图形绘制招聘流程图	11
1.1.4 美化招聘流程图	18
1.1.5 页面设置及打印	24
1.2 招聘之人员增补申请表	29
1.2.1 绘制增补申请表	30
1.2.2 美化增补申请表	34
1.3 招聘之费用预算表	37
1.3.1 创建招聘费用预算表	38
1.3.2 美化费用预算表	42
1.4 招聘之面试通知单	47
1.4.1 创建应聘者信息表	48
1.4.2 创建“面试通知单” Word 文档	52
1.4.3 创建 Excel 和 Word 的邮件合并	53
1.5 员工信息登记表	65
1.5.1 创建员工信息登记表	66
1.5.2 页脚添加公司 logo	69
1.5.3 照相功能的应用	72
1.6 制作员工胸卡	78
1.6.1 创建人事数据表	79
1.6.2 创建“员工胸卡” Word 文档	80
1.6.3 邮件合并中添加照片	84
第 2 章 培训管理	92
2.1 培训需求调查表	93
2.1.1 创建培训需求调查表	94
2.1.2 美化培训调查表	96
2.2 培训成绩统计分析表	100
2.2.1 编制培训成绩简单汇总公式	101
2.2.2 编制判断成绩达标与否的公式	105
2.2.3 编制排名公式	109
第 3 章 薪酬福利管理	114
3.1 加班统计表	115
3.1.1 定义单元格格式	116
3.1.2 日期格式的设置及其加减统计	118
3.1.3 加班统计表中添加“万年历”	122
3.2 员工销售奖金计算表	130
3.2.1 创建销售奖金评定标准表	131
3.2.2 制作奖金统计表	133
3.3 个人所得税代扣代缴表	142
3.3.1 创建个人所得税代扣代缴表	143
3.3.2 使用数组公式计算应纳税额	144
3.4 带薪年假天数统计表	148
3.4.1 统计员工工龄	149
3.4.2 计算带薪年假天数	152

- 3.5 员工月度工资表 153
 - 3.5.1 跨表引用数据 154
 - 3.5.2 编制员工月度工资表中实发工资公式 157
 - 3.5.3 部门分类汇总统计 159
 - 3.5.4 打印不同汇总结果 161
 - 3.5.5 高亮显示部门小计 162
- 3.6 批量制作员工工资条 164
 - 3.6.1 排序法批量制作员工工资条 165
 - 3.6.2 利用 VLOOKUP 函数批量制作工资条 169
 - 3.6.3 利用 IF 函数嵌套批量制作工资条 172
 - 3.6.4 邮件合并来批量制作工资条 176
- 3.7 工资发放零钞备用表 180
 - 3.7.1 员工工资发放零钞备用表 181
 - 3.7.2 编制计算零钞数量公式 182
- 3.8 年度职工工资台账表 184
 - 3.8.1 创建按需整理月度工资表 185
 - 3.8.2 创建 Access 数据源 187
 - 3.8.3 创建职工年度台账表 192
 - 3.8.4 Excel+Access+VBA 自动汇总年度台账 194
- 3.9 员工考勤管理系统表 204
 - 3.9.1 建立基本考勤表单 204
 - 3.9.2 编制员工考勤管理系统 207
- 第 4 章 人事信息数据统计分析 236
 - 4.1 人事信息数据表 237
 - 4.1.1 创建人事信息数据表 238
 - 4.1.2 利用数据有效性防止工号重复输入 240
 - 4.1.3 在身份证号码中提取生日、性别等有效信息 241
 - 4.1.4 应用 DATEDIF 函数计算员工年龄 245
 - 4.1.5 设置每页顶端标题行和底端标题行 247
 - 4.2 劳动合同到期前提醒 258
 - 4.3 人事数据的条件求和计数 260
 - 4.3.1 人事数据的单字段单条件求和计数 261
 - 4.3.2 人事数据的单字段多条件求和计数 263
 - 4.3.3 人事数据的多字段多条件求和计数 265
 - 4.3.4 DSUM 数据库函数的应用 266
 - 4.4 用数据透视表和数据透视图分析员工学历水平 268
 - 4.4.1 编制员工学历透视表 269
 - 4.4.2 制作数据透视图 272
 - 4.5 人事数据表的两表数据核对 277
 - 4.5.1 利用“条件格式”比照核对两表格数据 279
 - 4.5.2 利用“数据透视表”比照核对两表格数据 281
 - 4.5.3 利用 VLOOKUP 函数比照核对两表数据 284
 - 4.6 员工人事信息数据查询表（员工信息卡片）286
 - 4.7 统计不同年龄段员工信息 291
 - 4.7.1 应用 COUNTIF 函数统计分段信息 292
 - 4.7.2 使用 FREQUENCY 数组公式法统计分段信息 293
 - 4.8 人力资源月报动态图表 295
 - 4.8.1 创建数据源工作表 296
 - 4.8.2 数据分析汇总 297

- 4.8.3 建立窗体控件 300
- 4.8.4 对数据自动降序排列 303
- 4.8.5 定义动态数据区域名称 306
- 4.8.6 绘制柏拉图 307
- 4.8.7 绘制饼图 312
- 第 5 章 职工社保管理 318
 - 5.1 职工社会保险费统计表 319
 - 5.1.1 创建社保缴费统计表 319
 - 5.1.2 设置工作表保护，防止修改 322
 - 5.2 职工退休到龄提醒表 326
 - 5.2.1 创建职工退休到龄提醒表 327
 - 5.2.2 编制 VBA 来提示到龄员工 328
- 第 6 章 Excel 在行政管理中的应用 337
 - 6.1 Excel 抽奖器 338
 - 6.1.1 了解 Excel 自带的模板 338
 - 6.1.2 应用 Excel 抽奖器模板进行抽奖 341
 - 6.2 创建公司会议室使用安排表 344
 - 6.2.1 创建公司会议室使用安排表 345
 - 6.2.2 设置 Excel 条件格式高亮提醒 346
- 第 7 章 其他 352
 - 7.1 职工带薪年假申请审批单 353
 - 7.1.1 年假台账 354
 - 7.1.2 申请表 360
 - 7.2 IS 类函数 364
- 附录 367

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com