

人员招聘与录用管理

招聘是企业根据自身发展的需要,依照市场规则和本组织人力资源规划的 要求,通过各种可行的手段及媒介,向目标公众发布招聘信息。人力资源部经 过初步筛选、测试、笔试等审查以及录用部门的复试,判定应聘人员符合用人 部门要求后,需要向应聘者发送录用通知单,通知应聘者在指定的日期到达公 司办理入职手续。

- ☑ 招聘流程图
- ☑ 招聘之人员增补申请表
- ☑ 招聘之费用预算表

本章部分学习目标及案例

- ☑ 招聘之应聘人员登记表
- ☑ 招聘之面试通知书
- ☑ 招聘之员工胸卡





(2)



确设置形状大小.xlsx、视频文件: 01/视频/1.1.2 精确设置形状大小.mp4

在 Excel 表格中插入的形状是以默认大小显示的,用户可以根据需要精确定义形状的高度和宽度。

❶ 选中需要设置大小的图形,在右键菜单中选择"设置形状格式"命令,如图 1-3 所示。

● 打开"设置形状格式"对话框,在左侧选择"大小"选项,在右侧"高度"和"宽度"文本框中即可手动设置图形的高度和宽度,如图 1-4 所示。



❷ 将光标移到 B3 右下角,光标变成黑色十字形时,按住鼠标左键向下拖动,松开鼠标左键即可完成其他编号的输入,如图 1-7 所示。







Excel 在人力资源日常工作中的应用

1.1.4 设置输入数据的格式

R

Note

〔: 源文件: 01/源文件/1.1.4 设置输入数据的格式.xlsx、**效果文件**: 01/效果文件/1.1.4 设置输入数据的格式.xlsx、**视频文件**: 01/视频/1.1.4 设置输入数据的格式.mp4

在 Excel 中,输入身份证号码时,默认是以科学计数方式显示的,如图 1-8 所示,即不能完整地显示出 18 位身份证号码,此时需要将数字格式更改为"文本"样式,才会在输入后显示正确的身份证号码。

● 选中要输入身份证号码的单元格区域,选择"开始"选项卡,在"字体"选项组中 单击™ 按钮,如图 1-9 所示。



❷ 打开"设置单元格格式"对话框,切换到"数字"选项卡,在"分类"列表框中选择"文本"选项,单击"确定"按钮,如图 1-10 所示。



图 1-10

● 返回到工作表中,在设置了"文本"格式的单元格区域输入身份证号码,即可显示 出完整的数字,效果如图 1-11 所示。



1.1.5 让单元格宽度随内容自动换行

■: 源文件: 01/源文件/1.1.5 让单元格宽度随内容自动换行.xlsx、效果文件: 01/效果 文件/1.1.5 让单元格宽度随内容自动换行.xlsx、视频文件: 01/视频/1.1.5 让单元格宽度随内 容自动换行.mp4

在单元格中输入数据时,如果数据长度超过了单元格的宽度,则超出部分无法显示出 来。当某列单元格的宽度不足时,可以设置进行自动换行。

● 选择"开始"选项卡,在"对齐方式"选项组中单击右下角的⊠按钮,如图 1-12 所示。 ❷ 打开"设置单元格格式"对话框,切换到"对齐"洗项卡,在"文本控制"栏中洗 中"自动换行"复选框,单击"确定"按钮即可,如图 1-13 所示。



图 1-13

将表格浓缩为一页打印 1.1.6

④: 源文件:01/源文件/1.1.6 将表格浓缩为一页打印.xlsx、效果文件:01/效果文件/1.1.6 将表格浓缩为一页打印.xlsx、视频文件: 01/视频/1.1.6 将表格浓缩为一页打印.mp4

在打印 Excel 工作表中的表格时,有时因为页面关系会将表格在几页纸张中显示,不能 完好地打印出表格,重新设置表格页面比较劳神,用户可以设置将表格缩放到一页中显示, 而不影响表格原本的页面设置。

● 选择"文件"选项卡,在左侧单击"打印"选项,可以在右侧打印预览区域看到表



S

Note

1.1.7 添加"开发工具"选项卡.xlsx、视频文件: 01/视频/1.1.7 添加"开发工具"选项卡.mp4 Excel 默认工具栏上是不显示"开发工具"选项卡的,如果需要在工作表中绘制控件, 则需要将"开发工具"选项卡添加到工具栏中。

● 选择"文件"选项卡,在左侧单击"选项"选项,打开"Excel 选项"对话框,在左侧选择"自定义功能区"选项,如图 1-16 所示。

Excel 选项		?×
常规 公式	使用 Excel 时采用的常规造场。	
校对	用户界面选顶	
保存	☑ 选择时显示浮动工具栏(M)◎	
语言	☑ 扁用实时预选(1)◎	
高級	✓ 总是使用 ClearType①	
1211年	BED>素(): 数世 ♥ 屏書提示样式(B): 在屏幕提示中显示功能说明 ♥	
力口费犯项	新建工作簿时	
備任中心	使用的字体[10]: 正文字体 ▼ 字号(Z): 11 ▼ 新工作時の訳いれ至[10]: 審査和面 ▼ 包由的工作時款(S): 3 。	
	对 Microsoft Office 进行个性化设置	
	用户名(U): 雨林木风	
	确定	取消

0

图 1-16

● 进入到"自定义功能区"区域,在右侧列表框中选中"开发工具"复选框,单击"确定"按钮,如图 1-17 所示。



图 1-17

● 返回到工作表中,即可在工具栏上看到"开发工具"选项卡,选择该选项卡,即可 看到其包含的选项组及按钮,如图 1-18 所示。





1. 设计招聘流程图框架

● 新建工作簿,并将其命名为"人员招聘管理表",在 Sheet1 工作表标签上双击,将 工作表重命名为"招聘流程图",如图 1-20 所示。

● 双击 A1 单元格进入文字编辑状态,输入表格标题。在第2行中,以A2 单元格为起始单元格,依次输入事先规划好的各项列标识,并在"字体"选项组中设置表格标题及各项列标识的字体和字号,效果如图 1-21 所示。



Excel 在人力资源日常工作中的应用

● 选中 A3:A47 单元格区域,在"对齐方式"选项组中单击"合并后居中"按钮合并 单元格,如图 1-23 所示。

● 将光标定位到合并单元格区域的右下角,当其变成黑色十字形时,向右拖动鼠标至 需要完成合并居中的单元格所在列,如图 1-24 所示。



在中国 百分石活干 按钮石,该千九裕的八分为式为 干部活干 ,叶阿的远干 — 和 = 这两个 按钮。当选中目标单元格后,可以在"对齐方式"选项组中单击各个按钮按实际需要快速设置该单元 格中数据的对齐方式。

⑤ 选中表格的编辑区域(当前选择的区域为包含列标识及其下的单元格区域),在"开始"菜单的"数字"选项组中单击 按钮,打开"设置单元格格式"对话框。选择"边框"选项卡,在"样式"列表框中选择线条样式,在"颜色"下拉列表框中可以设置线条的颜色,单击"外边框"与"内部"按钮,可将设置的线条格式应用于选中区域的外边框与内边框,单击"确定"按钮,如图1-25 所示。

❻ 返回工作表中,设置将应用于选定的单元格区域上,如图 1-26 所示。

2. 绘制可选形状

R

● 切换到"插入"选项卡,在"插图"选项组中单击"形状"下拉按钮,在其下拉列表中选择"流程图:可选过程"形状,如图 1-27 所示。

② 此时光标变为十字形状,拖动鼠标在工作表上绘制一个"流程图:可选过程"形状,如图 1-28 所示。



❸ 按 Ctrl+C 快捷键复制,按 Ctrl+V 快捷键粘贴,连续复制 11 个"流程图:可选过程" 形状,复制后效果如图 1-29 所示。



3. 添加决策形状

● 在"形状"下拉列表中选择"流程图:决策"形状,如图 1-30 所示。





● 按照相同的方法添加下箭头,并复制 5 个,复制后效果如图 1-39 所示。



● 将以上常规的箭头添加完毕后,依次移动这些箭头,调整到适当的位置,调整后的效果如图 1-40 所示。

6. 添加非常规形状

● 在"形状"下拉列表中选择"圆角右箭头"形状,如图 1-41 所示。

❷ 选中后光标变为十字形状,拖动鼠标在工作表上绘制圆角右箭头形状,如图 1-42 所示。



上,当其变成 形状时,按住鼠标左键不放拖动使形状翻转 180 度,翻转效果如图 1-45 所示。 ⑥ 旋转完毕,松开鼠标左键,移动光标到形状的下边框中间控制点,当其变成 ◆ 形

⑤ 旋转元毕,松开鼠标左键,移动光标到形状的下边框中间控制点,当其变成 < 形状时,按住鼠标左键不放向上适当拖动,使形状呈 180 度翻转,即可得到最终需要的形状样式,如图 1-46 所示。</p>





● 两个非常规形状添加完毕,将其移动到合适位置并调整它们的大小,如图 1-47 所示。至此,员工招聘流程图的基本框架制作完成。

7. 为招聘流程图添加文字

● 选中形状,在右键菜单中选择"编辑文字"命令(如图 1-48 所示),该形状就处于 编辑文字状态,在该形状中输入文字信息,如"用人部门提出人员要求",如图 1-49 所示。



Note

S

调整后效果 宋体(正3 × 11 × A* A* 时间 使 ٩ 3 4 5 6 7 剪切(T) 复制(C) Ba. 🖺 粘贴选项: 8 9 10 110 选择 ▲ 编辑文字(X) 41 42 43 12 (乙)编辑顶点(E)

图 1-47

图 1-48

❷ 再使用相同方法为其他自选形状添加所需要的文字信息,添加后的效果如图 1-50 所示。至此,招聘流程图的制作基本完成。



8. 美化招聘流程图

● 按 Shift 键依次选中招聘流程图中所有添加文字后的自选形状,在"开始"选项卡的 "对齐方式"选项组中依次单击"顶端对齐"和"居中"按钮,接着在右键菜单中选择"组



●: 源文件: 01/源文件/招聘流程图.xlsx、效果文件: 01/效果文件/招聘流程图.xlsx、

S

Note

视频文件: 01/视频/1.2.2 打印招聘流程图.mp4

设置好招聘流程图后,需要对招聘流程图页面进行调整,使其可以在一页中显示,然 后将其打印出来,以供人力资源部门人员了解招聘流程。

1. 设置页边距

● 选择"文件"选项卡,在左侧单击"打印"选项,在右侧打印预览区域看到制作的招聘流程图不能在一页显示,如图 1-54 所示。



图 1-54



按 Ctrl+A 快捷键,选中整个工作表,切换到"页面布局"选项卡,在"页面设置"选项组中单击"打印区域"下拉按钮,在其下拉列表中选择"设置打印区域"命令,也可以看到招聘流程图不能在 打印区域内显示。

② 选择"页面布局"选项卡,在"页面设置"选项组中单击"页边距"下拉按钮,在 其下拉菜单中选择"自定义边距"命令,如图 1-55 所示。

● 打开"页面设置"对话框,可以看到系统默认的页边距(如图 1-56 所示),手动调整"上"、"下"、"左"、"右"页边距的值,如图 1-57 所示。

2. 打印流程图

❶ 设置完成后,单击"打印预览"按钮。

❷ 返回打印页面,即可在右侧打印预览区域查看预览情况,单击"打印"按钮,即可打印招聘流程图,如图 1-58 所示。



S

Note

1.3 招聘之人员增补申请表

■: 源文件: 01/源文件/人员增补申请表.xlsx、效果文件: 01/效果文件/人员增补申请表.xlsx、视频文件: 01/视频/1.3 招聘之人员增补申请表.mp4

当企业的某个部门需要增加员工时,需要向人力资源部门递交一份人员增补申请表。 人员增补申请表包括申请部门、增补职位、申请增补的理由、增补人数以及增补人员需要 的条件等,如图 1-59 所示。

		<u>بر</u>	ላ ግግ ግግ	用水				
申请部门		销售部	增补职位 区域经理 需求人数 5人					
		扩大编制	□ 辞职补充 工作性质 希望报到日期					
申请增补		储备人力	□ 短期需要					
理由		□ 兼耶	只人员	全职	2012-9-	-15		
		口 扌	も					
增补岗位的 目的及作用			保证各区产品的正常销售					
	1 性别: 男、女不限							
	2	婚姻:	不限					
	3	户籍要求,	不限					
	4	年龄:	25岁——35岁					
一 应聘 资格条件	5	学历:	大专以上					
2411-3411	6	工作年限:	2年以上工作经验	崄				
	7	工作地点:	全国					
	8	技能需求:	掌握市场渠道管	理与促销等策	划知识、能出差			
	9	岗位职责:	责: 与经销商协作统筹片区产品销售					
部门经理 签名			总经理 审批 同意					

人员增补申请表

图 1-59

1.3.1 对文本进行换行

● 重命名 Sheet2 工作表为"人员增补申请表",在表格中输入内容并设置字体格式, 如图 1-60 所示。

	A	B C	D	E	F	G	H	I	J	
1		Л	员增补申	请表						Γ
2	申请部门	销售部	增补职位	区域经理	需求人数	5人				
3		扩大编制	辞职补充	工作性质	希望报到	日期				
4	由遗憾就理由	储备人力	短期需要							
5	中期和小生田	兼职	人员	全职	2012-9	-15				
6		其	他							
7	增补岗位的 目的及作用		保证各	区产品的正常银	肖告 -		-0 t	俞入		-
8		1生别;	男、女不限							
9		婚姻。	不限							
10		户籍要求:	不限							
11		年龄:	25岁——35岁							
12	应聘资格条件	学历:	大专以上							
13		工作年限:	2年以上工作经验	絵						
14		工作地点:	全国							
15		技能需求:	掌握市场渠道管	理与促销等策	划知识、能出差	1				
16		岗位职责:	与经销商协作统	8.筹片区产品销	售					
14 4	部门经理 资源	人员增补由请表 🚽		总经理 重 森敦						
29.62	PT PT	2. 2. Solve a 1944 (MIAN /		The day and the		(m)m	ITE 1000/ (12

图 1-60



● 双击 C3 单元格,将光标放置在要插入符号的位置,在输入法区域单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择"表情&符号"命令,在子菜单中选择"特殊符号"命令,如 图 1-65 所示。

● 打开"搜狗拼音输入法快捷输入"对话框,在"特殊符号"栏中单击"方框"符号, 即可在指定区域插入符号,如图 1-66 所示。

● 按 Ctrl+C 快捷键复制插入的符号,将其粘贴到需要插入特殊符号的单元格,效果如 图 1-67 所示。





1.4 招聘之费用预算表

1.4.1 创建招聘费用预算表

☞: 源文件: 01/源文件/招聘费用预算表.xlsx、效果文件: 01/效果文件/招聘费用预算表.xlsx、视频文件: 01/视频/1.4.1 创建招聘费用预算表.mp4

领导审批通过招聘报批表后,人力资源部门需要按照用工量和岗位需求选择合适的方 式进行招聘、制定招聘计划并做出招聘费用的预算。常规的招聘费用包括广告宣传费、招 聘场地租用费、表格资料打印复印费,以及招聘人员的午餐费和交通费等,如图 1-72 所示。

	招聘费用预算表					
招聘时间	2013年6月15日一:	20132年10月1日				
招聘地点	合肥市奥体中心					
负责部门	人力资源部					
具体负责人	陈然、王牧云、许	F洁				
	招聘费	用预算				
序号	项目		预算金额			
1	企业宣传海报及广告制费		¥ 800.00			
2	招聘场地租用费	招聘场地租用费 ¥ 1,200.00				
3	会议室租用费		¥ 400.00			
4	交通费		¥ 150.00			
5	食宿费		¥ 300.00			
6	招聘资料打印复印费		¥ 50.00			
	合计		¥ 2,900.00			
	预算审核人	公司主管领导	审批			
(签字) (签字)						
制作人:张潇	潇	制作日期: 2013年6月3日	3			

图 1-72

1. 使用等差序列进行填充

● 重命名 Sheet3 工作表为"招聘费用预算表",并输入招聘费用预算的内容,设置字体格式、添加边框后效果如图 1-73 所示。

● 在 A8 单元格中输入"1",选中 A8:A13 单元格区域,切换到"开始"选项卡, 在"编辑"选项组中单击"填充"下拉按钮,在其下拉菜单中选择"系列"命令,如图 1-74 所示。



图 1-74

❸ 打开"序列"对话框,在"序列产生在"栏中选中"列"单选按钮,接着在"类型" 栏中选中"等差序列"单选按钮,并设置"步长值"为 1,单击"确定"按钮,如图 1-75 所示。

● 返回工作表中,单元格区域填充了步长值为1的等差序号,如图1-76所示。



2. 复制格式并修改对齐方式

● 选中 A15:C19 单元格区域,在"开始"选项卡的"对齐方式"选项组中单击"对齐方式"下拉按钮,在其下拉菜单中选择"合并并居中"命令,接着将光标定位到合并单元格右下角,当其变为黑色十字形时向右拖动鼠标,如图 1-77 所示。

❷ 此时 D15:F19 单元格区域应用"合并并居中"格式,选中 A15:F19 单元格区域,在 "开始"选项卡的"对齐方式"选项组中单击"顶端对齐"按钮■,如图 1-78 所示。



1.4.2 编制求和公式

□ : 源文件: 01/源文件/招聘费用预算表.xlsx、效果文件: 01/效果文件/招聘费用预算表.xlsx、视频文件: 01/视频/1.4.2 编制求和公式.mp4

创建好预算表格后,需要简单计算出招聘费用预算的合计金额,并将预算金额以货币 的方式显示出来。

1. 插入函数

❶ 选中 F14 单元格,单击"名称框"右侧的插入函数按钮 Ⅰ,如图 1-79 所示。

	F14	→ ① 単击						
d	A	B 插入函数 D D	E	F				
6		招聘费用预算						
7	序号	项目		预算金额				
8	1	企业宣传海报及广告制费		800				
9	2	招聘场地租用费		1200				
10	3	会议室租用费		400				
11	4	交通费		150				
12	5	食宿费	食宿费					
13	6	招聘资料打印复印费		50				
14		合计						

图 1-79



❸ 打开"函数参数"对话框,在"Number1"文本框中输入"F8:F13",单击"确定" 按钮,如图 1-81 所示。

插入函数 ?又	函数参数 ? 🗙
2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	SUM Number1 178:1513 (11200:32000;400:100:300:70) Number2 (11200:32000;400:100:300:70) Number3 医第 = 数值
HYCKALTHE AVEAUE ② 选择 TOUDAT MAA SIM SIM (number1, number2,) 计量单元格区域中所有数值的和	= 5270 计算单元格区域中所有数值的和 Bumber2: number1, number2, 1 到 255 个将求和的数值。单元格中的逻辑值 和文本特征忽略。但当作为参数键人时,逻辑值和文本有效
有关谚函数的帮助 确定 取消	计算结果 = 5270 <u>有关该函数的帮助 00</u> 取消

图 1-80

图 1-81

S

Note

● 返回工作表中,在公式编辑栏中显示了公式 "=SUM(F8:F13)",且 F14 单元格中显示了计算出的招聘费用的预算总金额,如图 1-82 所示。

	F14	- (0	f_{x}	=SUM(F8:F13	3)		
	A	В		С	D	E	F
6				招聘费	用预算		
7	序号			项目			预算金额
8	1	企业宣传海	报及厂	[—] 告制费			800
9	2	招聘场地租	用费				1200
10	3	会议室租用	费				400
11	4	交通费			\sim	\sim	150
12	5	食宿费		7	计管结理		300
13	6	招聘资料打	印复日	時で、			50
14				合计		0	2900

图 1-82

2. 设置会计专用数字格式

● 选中 F8:F14 单元格区域,在"开始"选项卡的"数字"选项组中单击"数字格式" 下拉按钮,在其下拉列表中选择"货币"数字格式,如图 1-83 所示。





Excel 在人力资源日常工作中的应用

②选择"货币"数字格式后,即可将选定单元格区域数字格式更改为货币样式,如图 1-84 所示。

1	A	В	С	D	E		F	
6			招聘费月	用预算				
7	序号		项目			Ť	页算金 额	
8	1	企业宣传海	银及广告制费			¥	800.00	
9	2	招聘场地租	招聘场地租用费					
10	3	会议室租用	费			¥	400.00	
11	4	交通费	5	_ 货币科	ふく くろう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょうしょう しょう	¥	150.00	
12	5	食宿费		~	10	¥	300.00	
13	6	招聘资料打	印复印费			₩	50.00	
14			合计			¥	2,900.00	

图 1-84

1.5 招聘之应聘人员登记表

1.5.1 创建员工信息登记表

R

Not

■: 源文件: 01/源文件/应聘人员登记表.xlsx、效果文件: 01/效果文件/应聘人员登记表.xlsx、视频文件: 01/视频/1.5.1 创建员工信息登记表.mp4

对于到公司应聘的员工,公司需要制作登记表以供应聘人员填写,应聘登记表与简历 性质差不多,以显示应聘人员的基本信息,作为员工人事资料的一部分,如图 1-85 所示。

应聘人员登记表							
姓名	张翔 性别		男	应聘职位	总经理助理		
出生日期	1980. 6	民族	回族	婚姻 状况	已婚	1201	
身高	178CM	体重	7 0KG	政治面貌	团员	\sim	
最高学历	 □初中 □高中 □硕士 □大专 ☑本科 □博士 		学制	4年	所学 专业	营销管理	
毕业学校	交 财经大学 参加工作 时间			2006. 9			
户口所在地	省	市(县) 持有何种证书			s 高级管理师		
身份证号码	342	342023198006052000 特殊技能 月			无		
现居住地	江苏省南京市白下		X	联电电话	156	25631256	
*	称谓	姓名	工1	作单位	职务	电话	
庭	父亲	张晓辉	退	林工人	无	025-84564569	
成	母亲	尹画	退	休工人	无	025-84564570	
я	妻子	朱晓燕	宝	夫银楼	销售主管	15236989562	
			工作经历				
单位名称	部门		职务			时间	
环北企业	总经理办公室		总经理助理	2006.	9-2012.12		
本人保证	以上所登记的	资料属实,并对	其真实性负责	责。			
_		本人签	名:	日期:	年 月	Н	

图 1-85

● 在工作表中插入一个新的工作表,将其命名为"员工信息登记表",在工作表中创建"应聘人员登记表",并设置表格格式,设置后效果如图 1-86 所示。



Note

S

图 1-86

❷ 选择"开发工具"选项卡,在"控件"选项组中单击"插入控件"下拉按钮,在其下拉菜单中选择"复选框(窗体控件)"选项,如图 1-87 所示。

文作	井 开始	插入 页面布周) 公式 数据	审阅 视图	日田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田			
Visua	ll Basic 宏	 □ 录制宏 □ 使用相对引用 ▲ 宏安全性 	加载项 COM 加载		 2 届性 2 宣君代码 3 执行对话框 	■ ● 映 第一筆 第一章 別	財属性 📑 导入 展包 🔤 导出 新数据	2 档面板
	代码		加载项	表单控件		×	ML	修改
	C43	- (fx	- 1 -	<u> </u>	选择		
	A	В	C	Aa 式		F	G	H
1			应耶					
2	姓名		性别	M OAM	◎ ■ ヘ □ 应聘职位			
3	出生日期		民族		婚姻 状况			
4	身高		体重		政治面貌			
5	最高学历			学制		所学 专业		

图 1-87

❸ 拖动鼠标在"最高学历"区域绘制"复选框1",绘制效果如图 1-88 所示。

● 在复选框区域单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择"编辑文字"命令,如图 1-89 所示。

С С A В A В 身高 体重 应聘 4 1 复选框1 姓名 性别 5 最高学历 2 Å 剪切① 6 □a 复制(<u>C</u>) 出生日期 民族 毕业学校 3 ■ 粘贴(P) 7 ▲ 編輯文字(X) 组合(G) 户口所在地 ④ 选择 8 身高 体重 身份证号码 9 4 现居住地 叠放次序(<u>R</u>) □ 复选框1 3 绘制 10 5 最高学历 11 称谓 指定宏(<u>N</u>)... 家庭 6 12 ⅔ 设置控件格式(F)... 图 1-88 图 1-89

Excel 在人力资源日常工作中的应用

● 将"复选框 1"文字更改为"初中",按 Ctrl+C 快捷键复制 5 个复选框,分别将复 选框名称改为"高中"、"大专"、"本科"、"硕士"、"博士",设置完成后排列效 果如图 1-90 所示。

⑥ 将光标移动到"本科"复选框区域,光标变为手的形状,单击鼠标,即可在"本科" 复选框前添加"√",如图 1-91 所示。

С

性别

民族

体重

□ 硕士

□ 博士

山高中

如本科

应聘

 $\overline{\mathcal{N}ote}$

R



1.5.2 在页脚添加公司 logo 图片

■: 源文件: 01/源文件/应聘人员登记表.xlsx、效果文件: 01/效果文件/应聘人员登记 表.xlsx、视频文件: 01/视频/1.5.2 在页脚添加公司 logo 图片.mp4

对于创建的员工信息登记表,可以添加公司 logo 图片,以显示出企业信息。

● 选择"视图"选项卡,在"工作簿视图"选项组中单击"页面布局"按钮,如图 1-92 所示。



图 1-92

❷ 在 Excel "页面布局"视图下,在页脚区域中间的文本框中输入公司名称,选中右侧 单元格, 切换到"页眉和页脚工具设计"选项卡, 在"页眉和页脚元素"选项组中单击"图 片"按钮,如图 1-93 所示。

❸ 打开"插入图片"对话框,找到公司 logo 图片所保存路径并选中,单击"插入"按 钮,如图1-94所示。



图 1-95

● 在"普通视图"状态下,插入的页脚是不显示的,选择"文件"选项卡,在左侧单击"打印"选项,可以在右侧打印预览区域查看添加的页脚效果,如图 1-96 所示。



□ : 源文件: 01/源文件/应聘人员登记表.xlsx、效果文件: 01/效果文件/应聘人员登记表.xlsx、视频文件: 01/视频/1.5.3 照相功能的应用.mp4

Excel 2010 中添加了照相机的功能,照相机的功能是在一个页面中同步反映另一个页面 的数据内容,做到实时同步更新的效果,并且把原有格式排版内容页一并显示出来,且不 需要手动选择数据更新,也不需要考虑链接问题。除了在本工作簿中使用外,还可以跨工 作簿及在其他 Office 程序中应用。

1. 添加"照相机"功能

● 选择"文件"选项卡,在左侧单击"选项"选项,打开"Excel 选项"对话框,在左侧单击"自定义功能区"选项,如图 1-97 所示。



图 1-97

第1章 人员招聘与录用管理

S

Note

❷ 切换到自定义功能区,在右侧展开"开发工具"选项卡,单击"新建组"按钮,如图 1-98 所示。





● 此时在"开发工具"选项卡下添加一个"新建组",选中"新建组",在右键菜单中选择"重命名"命令,如图 1-99 所示。

● 打开"重命名"对话框,在"符号"列表框中找到适合的符号,在"显示名称"文本框中输入"照相机",单击"确定"按钮,如图 1-100 所示。



⑤ 返回"Excel 选项"对话框,在"从下列位置选择命令"下拉列表框中选择"所有命 令"选项,接着在列表框中找到"照相机"命令并选中,单击"添加"按钮,即可将其添 加到"照相机"选项组,如图 1-101 所示。

2. 对员工登记表进行拍照备份

● 在应聘人员登记表中填写入职员工信息,并选中表格,切换到"开发工具"选项卡, 在"照相机"选项组中单击"照相机"按钮,如图 1-102 所示。

❷ 切换到新工作表,在希望显示照片区域单击,即可将选中的应聘人员登记表以照片



的形式粘贴到工作表中,如图 1-103 所示。



Note



图 1-101





图 1-103



● 此时应聘人员登记表具有图片的功能,在"图片工具-格式"选项卡的"图片样式"选项组中设置图片的样式、边框颜色及效果,设置完成后效果如图 1-104 所示。

	应聘人员登记表						
	姓名	张翔	性别	男	应聘职位	总经理助理	
	出生日期	1980. 6	民族	回族	婚姻 状况	已婚	120
を美化后效果	身高	178CM	体重	70KG	政治面貌	团员	\sim
00	最高学历	 □初中 □ 高 □ 大专 ☑ 本 	i中 □硕士 和 □博士	学制	4年	所学 专业	营销管理
	毕业学校	财经	大学	参加工作 时间		2006. 9	
	户口所在地	省	市(县)		持有何种证书	高級	吸管理师
	身份证号码	342	02319800605200	00 特殊技能		无	
	现居住地	江	苏省南京市白下[]	X	联电电话	156	25631256
	安	称谓	姓名		乍单位	职务	电话
	庭	父亲	张晓辉	退(木工人	无	025-84564569
	成员	母亲	尹画	退	木工人	无	025-84564570
	у	妻子	朱晓燕	宝历	夫银楼	销售主管	15236989562
				工作经历			
	单位名称	部门		职务			时间
	环北企业	总经理办公室		总经理助理		2006.	9-2012.12
	本人保证	以上所登记的	资料属实,并对	其真实性负责	责。		
			本人签	名:	日期:	年 月	Н

图 1-104

知识拓展

Excel 中的照相机功能

以"照相机"方式粘贴的照片与生活中的照相机一样,保留了原来表格的格式,而且它不是普通 的照片,而是一张带有数据连接的照片,当在"应聘人员登记表"中更改任何信息时,通过照相机功 能得到的图片也会自动进行更新。除此之外,这张"照片"还具有图片的功能,可以对其进行美化, 如果需要对照片的内容进行更改,只需双击照片,即可回到原工作表中进行更改。

1.6 招聘之面试通知书

1.6.1 创建录用员工信息

☞: 源文件:01/源文件/录用人员信息.xlsx、效果文件:01/效果文件/录用人员信息.xlsx、 视频文件:01/视频/1.6.1 创建录用员工信息.mp4

对于已经确定需要录用的人员,人力资源部门需要简单整理其信息,如姓名、录用岗位、薪资及 E-mail 地址,以方便插入到邮件中,人力资源部门需要在 Word 文档中创建录



S

Inte

具体情况,创建录用通知书。

新建 Word 文档,重命名为"录用通知书",在文档中输入录用通知书内容,设置后效 果如图 1-107 所示。

● 译权科技有限公司 一 一 一 元 年 年 元 年 元 一 元 任 元 知 书 — 元 任 / 九 元 — 元 (武田期內工資为月新前 80% 工資期設位的要項 作 相应調整 藏怨天通知于 2013年 6月 13日到台州洋板村技有限公司人力资源都堪33. 逾期税为自动成年。自我習之日起达时期 2 个月 极勤时 講選供帶 下列材料 1. 身份证及复印件: 2. 体检表: 3. 一 可半身關正子ം 4. 特征基 4. 劳折证、服标证(或技术等要证)及其他能代表各人专业水平、荣誉证书 断件及复印件	制作录用通知书
欢迎您成为我公司一员! ↓	
洋极科技有限公司。	
人力资源部一	*
2013年6月4日。	*
页面: 1/1 字数: 238 🔗 英语(美国) 插入 🛅 🔲 🖾 🗐 🖓 3 3	■ 90% — U 🔹

图 1-107

1.6.3 创建 Excel 和 Word 的邮件合并

回: 源文件: 01/源文件/面试通知书.xlsx、**效果文件**: 01/效果文件/面试通知书.xlsx、 视频文件: 01/视频/1.6.3 创建 Excel 和 Word 的邮件合并.mp4

电子邮件作为重要的交流工具,使用越来越普遍。创建好面试通知书后,可以结合员 工录用信息,用邮件合并功能批量制作电子邮件,将其发送给录用人员。

1. 启用"信函"功能及导入收件人信息

图 1-108

● 切换到"邮件"选项卡,在"开始邮件合并"选项组中单击"开始邮件合并"下拉按钮,在其下拉菜单中选择"信函"命令,如图 1-108 所示。

② 在"开始邮件合并"选项组中单击"选择收件人"下拉按钮,在其下拉菜单中选择"使用现有列表"命令,如图 1-109 所示。

文件 开	台 新翅	选项卡	插入	页面布局	引用	邮件	ż	文件	开始	新建	能现卡	插入	页面布局	引用	邮件
 一 二 二 中文信封 信封 ① 选幣 	标签		选择 收件人	编辑 * 收件人列表	突出显示合并域	地址块	- 	でします。	·//A 信封 创建	5/18 一 标签	开始 邮件合并 • 开	近路収件ノ	编辑 编辑 收件人列表 键入新列表(<u>N</u>)	突出显示合并域	10000000000000000000000000000000000000
	l	 □ 信封 □ 示磁 □ 目录 □ ● 一 □ ● 一 ○ ● ● ● ○ ● ● ○ ● ● ○ ● ● ○ ●	(V) (A) (D) (Word 3 合并分步	文档(<u>N)</u> :向导(<u>₩</u>)	有限公	录月			0	选择		8	使用现有列表(E 从 Outlook 联系) 洋板科技) 展人中选择 支有限/	¥(Q) ¥(Q)

图 1-109





图 1-112

❷ 将光标定位到"职务"区域,在"编写和插入域"选项组中单击"插入合并域"下 拉按钮,在其下拉菜单中选择"录用岗位"命令,如图 1-113 所示。

● 将光标定位到"月薪"区域,在"编写和插入域"选项组中单击"插入合并域"下 拉按钮,在其下拉菜单中选择"工资"命令,如图 1-114 所示。

● 插入合并域之后,在"预览结果"选项组中单击"预览结果"按钮,即可看到文档中的域变为工作表中第一位人员记录(如图 1-115 所示),单击"下一记录"按钮,即可看到文档中的域变为工作表中第二位人员数据,如图 1-116 所示。



● 在"完成"选项组中单击"完成并合并"下拉按钮,在其下拉列表中选择"编辑单 个文档"选项,如图 1-117 所示。

❷ 打开"合并到新文档"对话框,选中"全部"单选按钮,单击"确定"按钮,如图 1-118 所示。



❸ 即可生成"信函!"文档,并将所有记录逐一显示在文档中,效果如图 1-119 所示。



S

Note



1.7 招聘之员工胸卡

1.7.1 创建员工胸卡信息

□ : 源文件: 01/源文件/员工胸卡信息.xlsx、效果文件: 01/效果文件/员工胸卡信息.xlsx、 视频文件: 01/视频/1.7.1 创建员工胸卡信息.mp4

员工胸卡是员工在企业工作时需要佩戴的证明,在制作员工胸卡之前,需要对新员工的信息进行统计,包括员工姓名、编号及员工所在部门,并且在工作表中输入员工照片电子版地址等,人力资源部门需要在 Word 文档中创建样本,并使用邮件添加制作完整的员工 胸卡,如图 1-123 所示。



图 1-123

在工作表中插入一个新的工作表,将其重命名为"员工胸卡信息",并在工作表中输入员工姓名、部门、员工编号及员工照片所存在地址,如图 1-124 所示。



图 1-124

Excel 在人力资源日常工作中的应用

1.7.2 创建"员工胸卡"Word 文档

R



Note

回: 源文件: 01/源文件/洋极科技有限公司胸卡.xlsx、效果文件: 01/效果文件/洋极科 技有限公司胸卡.xlsx、视频文件: 01/视频/1.7.2 创建"员工胸卡"Word 文档.mp4

新建 Word 文档,重命名为"员工胸卡制作",在文档中插入表格输入胸卡信息并设置格式及效果,设置后效果如图 1-125 所示。



图 1-125

1.7.3 邮件合并中添加照片

回: 源文件: 01/源文件/洋极科技有限公司胸卡.xlsx、效果文件: 01/效果文件/洋极科 技有限公司胸卡.xlsx、视频文件: 01/视频/1.7.3 邮件合并中添加照片.mp4

想要批量制作员工胸卡,需要用到 Word 文档的邮件合并功能,通过插入合并域的方法 添加员工信息及员工相片,完成合并后批量显示出员工胸卡。

1. 启用"目录"功能及导入员工信息

● 切换到"邮件"选项卡,在"开始邮件合并"选项组中单击"开始邮件合并"下拉按钮,在其下拉菜单中选择"目录"命令,如图 1-126 所示。

② 在"开始邮件合并"选项组中单击"选择收件人"下拉按钮,在其下拉菜单中选择"使用现有列表"命令,如图 1-127 所示。

● 打开"选取数据源"对话框,在其中选中要插入的员工信息所在工作簿"人员招聘管理表",如图 1-128 所示。

● 单击"打开"按钮,打开"选择表格"对话框,在其中选择"员工胸卡信息\$"工作表,如图 1-129 所示。





❷ 按照相同的方法插入员工编号域和所属部门域,插入后将光标定位到需要插入图片 区域,选择"插入"选项卡,在"文本"选项组中单击"文档部件"下拉按钮,在其下拉 菜单中选择"域"命令,如图 1-131 所示。



3. 批量生成员工胸卡

● 在"完成"选项组中单击"完成并合并"下拉按钮,在其下拉列表中选择"编辑单 个文档"命令,如图 1-134 所示。

● 打开"合并到新文档"对话框,选中"全部"单选按钮,单击"确定"按钮,如图 1-135 所示。

 江具
 设计
 布局
 △ ②

 砂雪花炊件人
 ●
 ●
 ●

 砂豆花炒件人
 ●
 ●

 ●
 ●
 ●

 ●
 ●
 ●

 ●
 ●
 ●

 ●
 ●
 ●

 ●
 ●
 ●

 ●
 ●
 ●

 ●
 ●
 ●

 ●
 ●
 ●

 ●
 ●
 ●

 ●
 ●
 ●

 ●
 ●
 ●

 ●
 ●
 ●

 ●
 ●
 ●

 ●
 ●
 ●

 ●
 ●
 ●

 ●
 ●
 ●

 ●
 ●
 ●

 ●
 ●
 ●

 ●
 ●
 ●

 ●
 ●
 ●

 ●
 ●
 ●

 ●
 ●
 ●

 ●
 ●
 ●

 ●
 ●
 ●

 ●
 ●
 ●

 ●
 ●
 ●

 ●
 ●
 ●

 ●
 ●
 ●

 ●
 ●
 ●

 ●
 ●
 ●

 ●<

合并到新文档 ?	
合并记录	_
◎全部@─────2 近中	
○从(2):到(1):	
「商会」「明治	

S

Note



❸ 即可生成"目录!"文档,并将所有记录逐一显示在文档中,按 Ctrl+A 快捷键选中整个文档,按 F9 键更新,即可得到所有员工的胸卡,效果如图 1-136 所示。



图 1-136