

公式、函数、图表在员工档案管理中的应用

作为企业的人事管理人员而言,必须对企业人事信息进行有效的管理,创 建员工信息数据表、创建员工信息查询表,并对企业员工情况进行分析,对员 工生日、试用期、合同及退休日期到期进行提醒。

- ☑ 员工档案管理表
- ☑ 员工档案查询表
- ☑ 使用函数制作到期提醒
- ☑ 员工学历层次分析
- ☑ 员工年龄段分析

本章部分学习目标及案例



试用期到期提醒

姓名	部门	员工工号	入职日期	是否到试用期
陈成	市场部	QC-061	2013-7-1	到期
方杰	市场部	QC-055	2013-10-2	未到期
胡亚捷	市场部	QC-060	2013-6-30	到期
张明楷	行政部	QC-054	2013-10-1	未到期
李丽芬	企划部	QC-056	2013-6-5	到期
朱蒙	人事部	QC-058	2013-9-20	未到期
钟琴	推广部	QC-053	2013-5-31	到期
徐磊	推广部	QC-059	2013-8-20	到期
汪筱筱	秘书部	QC-057	2013-9-15	未到期

(2)



第1章 公式、函数、图表在员工档案管理中的应用

1.1.2 重命名工作表

@: 源文件: 01/源文件/1.1.2 重命名工作表.xlsx、效果文件: 01/效果文件/1.1.2 重命名 工作表.xlsx、视频文件: 01/视频/1.1.2 重命名工作表.mp4

Excel 默认的 3 张工作表的名称分别为 Sheet1、Sheet2 和 Sheet3,根据当前工作表中的 内容不同,可以重新为其设置名称,以达到标识的作用。

● 打开工作簿,在需要重命名的工作表标签上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择"重命名"命令,如图 1-2 所示。

● 打开工作表默认的 Sheet1 标签,进入文字编辑状态,输入新名称,按 Enter 键,即可完成对该工作表的重命名,如图 1-3 所示。



图 1-2



S

Note

图 1-3

1.1.3 精确调整行高和列宽

●: 源文件: 01/源文件/1.1.3 精确调整行高和列宽.xlsx、效果文件: 01/效果文件/1.1.3 精确调整行高和列宽.xlsx、视频文件: 01/视频/1.1.3 精确调整行高和列宽.mp4

Excel 2010 默认的行高为 13.5、默认的列宽为 8.38,用户可以在"单元格"选项组中精确设置单元格的行高和列宽。如图 1-4 所示为在默认行高和列宽的单元格中输入文字效果,现在需要将行高调整为 20,列宽调整为 15,达到如图 1-5 所示的效果。



● 选中 A1:B3 单元格区域,选择"开始"选项卡,在"单元格"选项组中单击"格式" 下拉按钮,在其下拉菜单中选择"行高"命令,如图 1-6 所示。

Excel 公式、函数与圈表应用



图 1-6

● 打开"行高"对话框,在"行高"文本框中输入"20",单击"确定"按钮,如图 1-7 所示。

③ 返回到工作表中后接着单击"格式"下拉按钮,在其下拉菜单中选择"列宽"命令, 打开"列宽"对话框,在"列宽"文本框中输入"15",单击"确定"按钮(如图 1-8 所示), 即可精确调整选中单元格的行高和列宽。

行高 ?又	列寬 ?×
行高(B): 20 —— ⑤ 输入	列宽 (2): 15 —— ④ 输
确定 取消	确定 取消
图 1-7	图 1-8

1.1.4 输入当前系统日期

〔: **源文件**: 01/源文件/1.1.4 输入当前系统日期.xlsx、**效果文件**: 01/效果文件/1.1.4 输入当前系统日期.xlsx、**视频文件**: 01/视频/1.1.4 输入当前系统日期.mp4

函数功能

A.

Not

TODAY 函数表示返回当前日期的序列号。

函数语法

TODAY()

影数解释

TODAY 函数没有参数。

需要在工作表的单元格中快速输入当前系统的日期。

选中要输入当前日期的单元格,在公式编辑栏中输入公式 "=TODAY()",按 Enter 键,即可返回当前日期,效果如图 1-9 所示。

t] & v > v = B = z > z = Ju + z = B + J = B	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
A2 上 =TODAY() A B C 当前系统日期 当前系统时间 2 2013-8-13 3 3	₩.
图 1-9	
1.1.5 快速显示当前系统时间	Note
☞: 源文件: 01/源文件/1.1.5 快速显示当前系统时间.xlsx、效果文件: 01/效果文件/1.1.5 快速显示当前系统时间.xlsx、视频文件: 01/视频/1.1.5 快速显示当前系统时间.mp4	
函数功能	
NOW 函数表示返回当前时间的序列号。	
函数语法	
NOW()	
参数解释	
NOW 函数没有参数。 在当前工作表的单元格中快速显示系统当前的时间。 选中要输入当前时间的单元格,在公式编辑栏中输入公式"=NOW()",按 Enter 键,即 可返回当前时间,效果如图 1-10 所示。	
B2 feature feature A B C 1 当前系统日期 当前系统时间 2 2013-8-13 [2013-8-13 16:17] 3	
1.1.6 计算员工年龄	
☞: 源文件: 01/源文件/1.1.6 计算员工年龄.xlsx、效果文件: 01/效果文件/1.1.6 计算员 工年龄.xlsx、视频文件: 01/视频/1.1.6 计算员工年龄.mp4	
函数功能	

DATEDIF 函数用于计算两个日期之间的年数、月数和天数。

Excel 公式、函数与图表应用





Not

DATEDIF(start_date,end_date,unit)

参数解释

☑ start_date: 为一个日期,它代表时间段内的最先一个日期或开始日期。

☑ end_date: 为一个日期,它代表时间段内的最后一个日期或结束日期。

☑ unit: 为所需信息的返回类型。

通过身份证号码计算出员工出生日期后,可以使用 DATEDIF 函数根据员工出生日期计算出员工虚岁年龄。

● 选中 D2 单元格,在公式编辑栏中输入公式 "=DATEDIF(E3,TODAY(),"Y")",按 Enter 键,即可得到第1位员工的年龄。

❷ 将光标移到 D2 单元格的右下角,当光标变成十字形状后,按住鼠标左键向下拖动进行公式填充,即可得出其他员工的年龄,如图 1-11 所示。

	D3	• (f∗ =DATEDIH	f =DATEDIF (E3, TODAY (), "Y")					
	A	В	С	D	Е				
1	员工基本信息								
2	姓名	部门	员工工号	年龄	出生日期				
3	陈成	市场部	QC-061	28	1985-02-13				
4	方杰	市场部	QC-055	30	1983-02-13				
5	胡亚捷	市场部	QC-060	30	1983-02-13				
6	张明楷	行政部	QC-054	37	1976-05-16				
7	李丽芬	企划部	QC-056	32	1980-11-20				
8	朱蒙	人事部	QC-058	31	1982-03-08				
9	钟琴	推广部	QC-053	29	1983-11-04				
10	徐磊	推广部	QC-059	34	1979-02-28				
11	汪筱筱	秘书部	QC-057	30	1983-03-02				

图 1-11

1.1.7 更改数据系列颜色

☞: 源文件: 01/源文件/1.1.7 更改数据系列颜色.xlsx、效果文件: 01/效果文件/1.1.7 更 改数据系列颜色.xlsx、视频文件: 01/视频/1.1.7 更改数据系列颜色.mp4

如图 1-12 所示,系统默认创建的图表的每个数据系列的填充颜色是一样的,很不美观, 那么如何将其调整为如图 1-13 所示的每个数据系列不同的颜色填充样式呢?

● 选中"职高"数据系列,选择"图表工具-格式"选项卡,在"形状样式"选项组中 单击"形状填充"下拉按钮,在其下拉菜单中选择"红色",如图 1-14 所示。

② 选中"专科"数据系列,在"形状样式"选项组中单击"形状填充"下拉按钮,在 其下拉菜单中选择"绿色",如图 1-15 所示。



❸ 按照相同的方法分别为"本科"数据系统填充"紫色"、为"研究生"数据系列填充 "橙色"即可。

1.1.8 更改图例项显示位置

■: 源文件: 01/源文件/1.1.8 更改图例项显示位置.xlsx、效果文件: 01/效果文件/1.1.8 更改图例项显示位置.xlsx、视频文件: 01/视频/1.1.8 更改图例项显示位置.mp4 如图 1-16 所示,系统默认创建的图表的图例项位置在图表右侧,那么如果想要将其的



1.2.1 创建员工档案管理表

☞: 源文件: 01/源文件/员工档案管理表.xlsx、效果文件: 01/效果文件/员工档案管理表.xlsx、视频文件: 01/视频/1.2.1 创建员工档案管理表.mp4

员工档案通常包括员工工号、姓名、性别、所在部门、出生日期、身份证号、学历、 入职时间、工龄等,因此在建立档案管理表前需要将该张表格包含的要素拟订出来,以完 成表格框架的规划,如图 1-19 所示。





Note

图 1-19

1. 手工调整行高和列宽

● 新建工作簿,并保存为"员工档案管理表",重命名 Sheet1 工作表为"员工档案登 记表",在表格中输入标题和行列标识,如图 1-20 所示。



图 1-20

❷ 选中要调整的列,将光标定位在右侧边线上,当出现双向箭头时,按住鼠标左键向 右拖动增大列宽, 向左拖动减小列宽, 如图 1-21 所示。

❸ 选中要调整的行,将光标定位在下侧边线上,当出现双向箭头时,按住鼠标左键向 下拖动增大行高,向上拖动减小行高(如图1-22所示),按照相同的方法根据实际需要依次 调整列标识各列的列宽。



钮,如图1-25所示。

● 打开"设置单元格格式"对话框,选择"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 1-26 所示。



图 1-25

图 1-26

S

● 此时在"身份证号码"列输入15或18位身份证数字,即可以文本格式显示,效果 如图1-27所示。

	A	В	С	G	Н	I	
1				档案登记表			
2	员工工号	部门	姓名	身份证号码	学历	职位	
3		人事部	张燕	340001199203082528	大专	IRE专员	
4		市场部	于蓝	340025198502138578	の料	市场专员	
5		行政部	秦福马	340025198402288563	, ttO	网管	\sim
6		人爭部	张星	340222198602165426	本科		・市ケ
7		行政部	许晓	340025198603058573	本科(9 亚尔元	1企
8		人爭部	杜鹃	340222198805065000	本科	▶ 身份证	号
9		财务部	张爽	340042198210160517	本科		ĥ
10		行政部	王二妹	340025196802138548	初中	保合	
11		人事部	李想	340025197605162522	硕士	HR经理	
12		人事部	滕念	342001198011202528	本科	IRE专员	
13		财务部	王潇潇	340025197803170540	本科	主办会计	
14		财务部	罗刚	340025198506100211	硕士	会计	
15		企划部	蔡骏	340025198506100214	本科	主管	



如果输入身份证位数并显示为科学计数后,再设置单元格格式为"文本",系统不会自动显示出正确的身份证位数,此时需要双击每一个单元格,才可以转换为文本,所以一般在未输入身份证位数之前先设置文本格式。

1.2.2 利用数据有效性防止工号重复输入

■: 源文件: 01/源文件/员工档案管理表.xlsx、效果文件: 01/效果文件/员工档案管理 表.xlsx、视频文件: 01/视频/1.2.2 利用数据有效性防止工号重复输入.mp4

E_{xcel} 公式、函数与图表应用

每个员工的工号在企业中是唯一的,但又是相似的,在手动输入员工工号时,为了避 免输入错误,可以为"员工工号"列设置格式,不允许输入相同的员工工号。

1. 设置数据有效性

R

Note

● 选择"数据"选项卡,在"数据工具"选项组中单击"数据有效性"下拉按钮,在 其下拉菜单中选择"数据有效性"命令,如图 1-28 所示。



图 1-28

● 打开"数据有效性"对话框,在"允许"下拉列表框中选择"自定义"选项(如图 1-29 所示),接着在"公式"文本框中输入公式"=COUNTIF(\$A\$3:\$A\$55,A3)=1",如图 1-30 所示。

教掘有效性 ? 🗙	数据有效性 ?▼
设置 输入信息 出错警告 输入法模式	设置 输入信息 出错警告 输入法模式
有效性条件	有效性条件
允许():	允许():
任何值 ▼ 2 忽略空值 (B)	自定义 🗸 🔽 忽略空値 (8)
任何值数数	数据 (0):
「「「「「「」」	介于 🗸
	公式 (2)
	=COUNTIF (\$A\$3:\$A\$55, A3)=1 透择
③ 选择	
□ 对有同样设置的所有其他单元格应用这些更改 (P)	□ 对有同样设置的所有其他单元格应用这些更改 (P)
全部清除 (2) 确定 取消	全部諸除 (C) 确定 取消
□ 对有同样设置的所有其他单元格应用这些更改 (P) 全部 诸除 (C) 确定 取消	□ 对有同样设置的所有其他单元格应用这些更改 (P) 全部 諸除 (C)



图 1-30

❸ 切换到"输入信息"选项卡,在"标题"文本框中输入"输入工号",接着在"输入信息"文本框中输入"请输入员工的工号!",如图 1-31 所示。

 ● 切换到"出错警告"选项卡,在"样式"下拉列表框中选择"停止"样式,接着在 "标题"文本框中输入"重复信息",在"错误信息"文本框中输入"输入信息重复,请重 新输入!",单击"确定"按钮,如图 1-32 所示。



2. 根据提示输入工号

● 返回工作表中,此时为选中的单元格区域设置了数据有效性,选中任意单元格,可 以看到提示信息,如图 1-33 所示。

❷ 在 A4 单元格中输入 "QC-002" 后, 如果再在 A5 单元格中输入 "QC-002", 此时系 统弹出"重复输入"警告提示,提示输入重复值,如图 1-34 所示。







身份证号中提取有效信息 1.2.3

☞: 源文件: 01/源文件/员工档案管理表.xlsx、效果文件: 01/效果文件/员工档案管理 表.xlsx、视频文件: 01/视频/1.2.3 身份证号中提取有效信息.mp4

为了体现出表格的自动化功能,上面建立的员工档案管理表验证信息可以返回性别、 出生日期信息。

● 选中 D3 单元格,在公式编辑栏中输入公式 "=IF(LEN(G3)=15,IF(MOD(MID(G3,15, 1),2)=1,"男","女"),IF(MOD(MID(G3,17,1),2)=1,"男","女"))",按 Enter 键,即可从第1位员工 的身份证号码中判断出该员工的性别,如图 1-35 所示。

❷ 选中 D3 单元格,将光标定位到 D3 单元格右下角,当光标变为黑色十字填充柄时, 向下拖动填充柄进行公式填充,如图 1-36 所示。

❸ 拖动填充柄一直到 D54 单元格区域,释放鼠标,从而快速得出每位员工的性别,如 图 1-37 所示。



● 选中F3单元格,在公式编辑栏中输入公式"=IF(LEN(G3)=15,CONCATENATE("19", MID(G3,7,2),"-",MID(G3,9,2),"-",MID(G3,11,2)),CONCATENATE(MID(G3,7,4),"-",MID(G3, 11,2),"-",MID(G3,13,2)))",按 Enter 键,即可从第1位员工的身份证号码中判断出该员工的出生日期,如图1-38所示。

	F3	•	0	<i>f</i> ∗ =IF 7,2 CON ,″-	=IF (LEN (G3)=15, CONCATENATE ("19", MID (G3, 7, 2), "-", MID (G3, 9, 2), "-", MID (G3, 11, 2)), CONCATENATE (MID (G3, 7, 4), "-", MID (G3, 11, 2) , "-", MID (G3, 13, 2)))					
- A	Å	В	С	E	F	G	н	I		
1					员工	档案登记表	ŝ			
2	员工工号	部门	姓名	年齢		身份证号码	学历	职位		
3	QC-001	人事部	张燕		1992-03-08	340001199203082522	大专	服专员		
4	QC-002	市场部	于蓝			340025198502138578	本科	市场专员		
5	QC-003	行政部	秦福马			340025198402288563	大专	网管		
6	QC-004	人事部	张星			340222198602165426	本科	服专员		



⑤ 选中 F3 单元格,将光标定位到 F3 单元格右下角,当光标变为黑色十字填充柄时,

第1章 公式、函数、图表在员工档案管理中的应用

向下拖动填充柄一直到 F54 单元格区域,释放鼠标,从而快速得出每位员工的出生日期,如 图 1-39 所示。

	FЗ	-	0	f = IF (LEN (G3)=15, CONCATENATE ("19", MID (G3,							
				7,2), <i>"-"</i> ,MID)(G3,9,2),″-″,MI	D(G3,11	,2)),			
				CONCATENATE (MID (G3, 7, 4), "-", MID (G3, 11, 2)							
				,″-	, "-", MID(G3,13,2)))						
	A	В	С	E	F	G	Н	I			
				日子地安政记主							
1					<u> </u>	相亲豆儿众	¢				
2	员工工号	部门	姓名	年齢		身份证号码	学历	职位			
3	QC-001	人事部	张燕		1992-03-08	340001199203082522	大专	服专员			
4	QC-002	市场部	于蓝		1985-02-13	340025198502138578	本科	市场专员			
5	QC-003	行政部	秦福马		1984-02-28	340025198402288563	大专	网管			
6	QC-004	人事部	张星		1986-02-16	340222198602165426	本科	服专员			
7	QC-005	行政部	许晓		1986-03-05	340025198603058573	本科	网管			
8	QC-006	人事部	杜鹃		1988-05-06	340222198805065000	本科	服专员			
9	QC-007	财务部	张奭		1982-10-16	340042198210160517	本科	会计			
10	QC-008	行政部	王二妹		1968-02-13	340025196802138548	初中	保洁			
11	QC-009	人事部	李想		1976-05-16	340025197605162522	硕士	HR经理			
12	QC-010	人事部	滕念		1980-11-20	342001198011202528	本科	HR专员			

图 1-39



" =IF(LEN(G3)=15,CONCATENATE("19",MID(G3,7,2),"-",MID(G3,9,2),"-",MID(G3,11,2)),CONCATENATE (MID(G3,7,4),"-",MID(G3,11,2),"-",MID(G3,13,2)))" 公式解析:

"(LEN(G3)=15",判断身份证是否为15位。如果是,执行"CONCATENATE("19",MID (G3,7,2),"-",MID(G3,9,2),"-",MID(G3,11,2))";反之,执行"CONCATENATE(MID(G3,7,4),"-",MID (G3,11,2),"-",MID(G3,13,2))"。

● "CONCATENATE("19",MID(G3,7,2),"-",MID(G3,9,2),"-",MID(G3,11,2))",对"19"和从 15 位身份证中提取的"年份"、"月"、"日"进行合并。因为 15 位身份让号码中出生年份不包含"19",所以使用 CONCATENATE 函数与 MID 函数求得的值合并。

1.2.4 计算员工年龄和工龄

☞: 源文件: 01/源文件/员工档案管理表.xlsx、效果文件: 01/效果文件/员工档案管理 表.xlsx、视频文件: 01/视频/1.2.4 计算员工年龄和工龄.mp4

根据入职时间,还可以使用函数计算出员工的工龄。

● 选中 E3 单元格,在公式编辑栏中输入公式 "=DATEDIF(F3,TODAY(),"Y"),按 Enter 键,即可从第1位员工的出生日期中计算出该员工的年龄,如图1-40 所示。

E3 🔻 🤄 🎜 =DATEDIF (F3, TO			E3 🔻 🖱 .			3, TODAY ()	,″Y″)
. A	A	В	С	D	E	F	G
1						员工	档案登记表
2	员工工号	部门	姓名	性别	年齢	出生日期	身份证号码
3	QC-001	人事部	张燕	女	21	1992-03-08	340001199203082522
4	QC-002	市场部	于蓝	男	,	1985-02-13	340025198502138578
5	QC-003	行政部	秦福马	女		1984-02-28	340025198402288563
6	QC-004	人事部	张星	女		1986-02-16	340222198602165426

图 1-40

❷ 选中 E3 单元格,将光标定位到 E3 单元格右下角,当光标变为黑色十字填充柄时,向下拖动填充柄填充公式到 E54 单元格,即可得到每位员工的年龄,如图 1-41 所示。

	E3	-	Θ.	fx =DAT	EDIF (F	3, TODAY ()	,″Υ″)
4	A	В	С	D	E	F	G
1						员工	档案登记表
2	员工工号	部门	姓名	性别	年齢	出生日期	身份证号码
3	QC-001	人事部	张燕	女	21	1992-03-08	340001199203082522
4	QC-002	市场部	于蓝	男	28	1985-02-13	340025198502138578
5	QC-003	行政部	秦福马	女	29	1984-02-28	340025198402288563
6	QC-004	人事部	张星	女	27	1986-02-16	340222198602165426
7	QC-005	行政部	许晓	男	27	1986-03-05	340025198603058573
8	QC-006	人事部	杜鹃	女	25	1988-05-06	340222198805065000
9	QC-007	财务部	张爽	男	30	1982-10-16	340042198210160517
10	QC-008	行政部	王二妹	女	45	1968-02-13	340025196802138548
11	QC-009	人事部	李想	女	37	1976-05-16	340025197605162522
12	QC-010	人事部	滕念	女	32	1980-11-20	342001198011202528

图 1-41



R

Not

"=DATEDIF(F3,TODAY(),"Y")" 公式解析:

- "=DATEDIF(F3,TODAY(),"Y")", 计算出从 F3 单元格的日期到今天日期之间的天数差。
- ❷ "Y"为时间段中的整年数。

● 选中 K3 单元格,在公式编辑栏中输入公式 "=DATEDIF(J3,TODAY(),"Y"),按 Enter键,即可从第1位员工的入职时间中计算出该员工的工龄,如图1-42 所示。

	КЗ - 🤄			f =DATEDIF (J3, TODAY (), "Y")				
	A	В	С	Н	I	J	K	
1				e de s				
2	员工工号	部门	姓名	学历	职位	入职时间	工齢	
3	QC-001	人事部	张燕	大专	HR专员	2006-2-2	7	
4	QC-002	市场部	于蓝	本科	市场专员	2009-4-5		
5	QC-003	行政部	秦福马	大专	网管	2008-5-6		



 ● 选中 K3 单元格,将光标定位到 K3 单元格右下角,当光标变为黑色十字填充柄时, 向下拖动填充柄填充公式到 K54 单元格,即可得到每位员工的工龄,如图 1-43 所示。

								-				
	K3 • (<i>f</i> * =DATEDIF (J3, TODAY (), "Y")						Y″)					
	A	В	С	Н	I	J	K					
1	64 6											
2	员工工号	部门	姓名	学历	职位	入职时间	工設	l				
3	QC-001	人事部	张燕	大专	HR专员	2006-2-2	7	ſ				
4	QC-002	市场部	于蓝	本科	市场专员	2009-4-5	4	ſ				
5	QC-003	行政部	秦福马	大专	网管	2008-5-6	5	ſ				
6	QC-004	人事部	张星	本科	HR专员	2009-1-1	4	ſ				
7	QC-005	行政部	许晓	本科	网管	2009-2-5	4	ſ				
8	QC-006	人事部	杜鹃	本科	HR专员	2011-2-15	2	ſ				
9	QC-007	财务部	张爽	本科	会计	2010-6-18	3	ſ				
10	QC-008	行政部	王二妹	初中	保洁	2008-9-6	4	ſ				
11	QC-009	人爭部	李想	硕士	HR经理	2010-6-7	3	ſ				
12	QC-010	人爭部	滕念	本科	HR专员	2009-3-5	4	ĺ				

图 1-43

1.3 员工档案查询表

1.3.1 创建员工档案查询表

☞: 源文件: 01/源文件/员工档案查询表.xlsx、效果文件: 01/效果文件/员工档案查询表.xlsx、视频文件: 01/视频/1.3.1 创建员工档案查询表.mp4

建立了员工档案管理表之后,通常需要查询某位员工的数据信息,如果企业员工较多, 那么查找起来则会非常不便。利用 Excel 中的函数功能可以建立一个查询表,当需要查询某 位员工的数据时,只需要输入其工号,即可快速查询。如图 1-44 所示为推广部员工吴晓强 的档案查询。

● 插入新工作表并重命名为"员工档案查询表",在工作表中输入表头信息,如图 1-45 所示。





图 1-45

S

Note

❷ 切换到"员工档案登记表",选中 B2:L2 单元格区域,在"剪贴板"选项组中单击 "复制"按钮,如图 1-46 所示。





❸ 切换回"员工档案查询表",选中 B4:B14 单元格区域,在"剪贴板"选项组中单击 "粘贴"下拉按钮,在其下拉菜单中选择"选择性粘贴"命令,如图 1-47 所示。

④ 打开"选择性粘贴"对话框,在"粘贴"栏中选中"数值"单选按钮,接着选中"转



1.3.2 使用 VLOOKUP 函数查询人员信息

■: 源文件: 01/源文件/员工档案查询表.xlsx、效果文件: 01/效果文件/员工档案查询



表.xlsx、视频文件: 01/视频/1.3.2 使用 VLOOKUP 函数查询人员信息.mp4

创建好员工档案查询表后,需要创建下拉列表选择员工工号,还需要使用函数根据员 工工号查询员工的部门、姓名等其他信息。

1. 添加员工工号下拉菜单

● 选中 D2 单元格,选择"数据"选项卡,在"数据工具"选项组中单击"数据有效性"下拉按钮,在其下拉菜单中选择"数据有效性"命令,如图 1-51 所示。



图 1-51

 ● 打开"数据有效性"对话框,在"允许"下拉列表框中选择"序列"选项,接着在 "来源"文本框中输入"=员工档案登记表!\$A\$3:\$A\$100",如图 1-52 所示。

❸ 切换到"输入信息"选项卡,设置选中该单元格时所显示的提示信息,设置完成后单击"确定"按钮,如图 1-53 所示。

数据有效性 ?义	数据有效性	?×
後置 輸入信息 出错警告 輸入法模式 有效性条件 允许(4): 序列 ● ④23%52揮(8) 数据(0): ⑦ 提供下拉箭头(1) 介于 ● ● 来源(2): □ 示」 ● 提供下拉箭头(2) ⑦ 输入 ①	・ ・ ・	输入
全部清除(C) 确定 取消	全部猜除(C) 确定	取消

图 1-52

图 1-53

S

Note

● 返回工作表中,选中的单元格会显示提示信息,提示从下拉列表中选择员工工号, 如图 1-54 所示。

● 单击 D2 单元格右侧的下拉按钮,即可在下拉列表中选择员工的工号,如图 1-55 所示。

2. 使用 VLOOKUP 函数返回员工信息

● 选中 C4 单元格,在公式编辑栏中输入公式 "=VLOOKUP(\$D\$2,员工档案登记表! \$A\$3:\$L\$100, ROW(A2))",按 Enter 键,即可根据选择的员工工号返回员工所属部门,如



● 选中 C4 单元格,将光标定位到单元格右下角,当出现黑色十字形时向下拖动至 C13
 单元格中,释放鼠标即可返回各项对应的信息,如图 1-57 所示。



图 1-57



■:源文件:01/源文件/生日到期提醒.xlsx、效果文件:01/效果文件/生日到期提醒.xlsx、

Excel 公式、函数与图表应用

视频文件: 01/视频/1.4.1 生日到期提醒.mp4

R

当员工过生日时,人力资源部门需要给员工发生日祝福或准备礼物,但是企业人员众 多,不能记住每一个人的生日,此时可以使用函数和数据有效性将今日过生日的员工以醒 目的方式显示出来,以方便查看,如图 1-61 所示。



Note

生日到期提醒表										
员工工号	部门	姓名	性别	年龄	出生日期	生日到期提醒				
QC-001	人事部	张燕	女	21	1992-03-08	生日已过				
QC-002	市场部	于蓝	男	28	1985-02-13	生日己过				
QC-003	行政部	秦福马	女	29	1984-02-28	生日已过				
QC-004	人事部	张星	女	27	1986-02-16	生日己过				
QC-005	行政部	许晓	男	27	1986-03-05	生日己过				
QC-006	人事部	杜鹃	女	25	1988-05-06	生日已过				
QC-007	财务部	张爽	男	30	1982-10-16	生日己过				
QC-008	行政部	王二妹	女	45	1968-02-13	生日已过				
QC-009	人事部	李想	女	37	1976-05-16	生日己过				
QC-010	人事部	滕念	女	32	1980-11-20	还有29天				
QC-011	财务部	王潇潇	女	35	1978-03-17	生日己过				
QC-012	财务部	罗刚	男	28	1985-06-10	生日已过				
QC-013	企划部	蔡骏	男	28	1985-06-10	生日已过				
QC-014	企划部	杨慧如	女	38	1975-03-24	生日已过				
QC-015	行政部	程云峰	女	29	1983-11-04	还有13天				



1. 使用函数计算出员工生日情况

● 重命名 Sheet3 工作表为"生日到期提醒",在表格中输入员工信息,如图 1-62 所示。

	A	В	С	D	E	F	G	H					
1		生日到期提醒表											
2	员工工号	部门	姓名	性别	年龄	出生日期	生日到期提醒		=				
3	QC-001	人事部	张燕	女	21	1992-03-08							
4	QC-002	市场部	于蓝	男	28	1985-02-13							
5	QC-003	行政部	秦福马	女	29	1984-02-28			\rightarrow	5			
6	QC-004	人事部	张星	女	27	1986-02-16		ALZ書 主	+2	-			
7	QC-005	行政部	许晓	男	27	1986-03-05	تككك	创建衣	俗、)-			
8	QC-006	人事部	杜鵑	女	25	1988-05-06	,	\sim					
9	QC-007	财务部	张爽	男	30	1982-10-16							
10	QC-008	行政部	王二妹	女	45	1968-02-13							
11	QC-009	人事部	李想	女	37	1976-05-16							
12	QC-010	人事部	滕念	女	32	1980-11-20							
13	QC-011	财务部	王潇潇	女	35	1978-03-17							
н д 14 - Ф	▶ ▶ □ 员工枪	11 <u>2-37</u> 「案登记表」	- 野 屋山 员工档案查	调表		1005-06-10	命名		▼ ▶ [
就绪							100% 🗩 🗌		+ ,;;				

图 1-62

● 选中G3单元格,在公式编辑栏中输入公式 "=IF(DATE(YEAR(TODAY()), MONTH (F3), DAY(F3))-TODAY()>0,"还有"&DATE(YEAR(TODAY()),MONTH(F3), DAY(F3))-TODAY()& "天", IF(DATE(YEAR(TODAY()),MONTH(F3),DAY(F3))-TODAY()=0,"生日快乐","生日已过"))",按Enter键,即可判断第1位员工生日情况,如图1-63所示。

③ 选中 G3 单元格,将光标定位到 G3 单元格右下角,向下拖动鼠标填充公式,即可得到所有员工生日情况,如图 1-64 所示。

第1章 公式、函数、图表在员工档案管理中的应用

	G3	▼ (?)	f _x	=IF (DAT >0, ″还有 FODAY () ?3)) – TO	E (YEAR (TODA ず & DATE (YEA) & "天", IF (DA DAY ()=0, "生	Y()), MONTH(F R(TODAY()), M TE(YEAR(TODA 日快乐″, ″生日	F3), DAY (F3))-TC IONTH (F3), DAY (F IY ()), MONTH (F3) 目己过″))	DAY() 3))- ,DAY(
	A	В	С	D	Е	F	G	H	
1			生	目到	期提醒	表			=
2	员工工号	部门	姓名	性别	年龄	出生日期	生日到期提醒		
3	QC-001	人事部	张燕	女	21	1992-03-08	生日己过		
4	QC-002	市场部	于蓝	男	28	1985-02-13		(
5	QC-003	行政部	秦福马	女	29	1984-02-28			

图 1-63

Note

1.00										
		G3	•	f _x	=IF(DAT >0, ″还有 FODAY() F3))-TC	E (YEAR (TODA ず & date (YEA & "天", IF (DA DAY ()=0, "生	Y()), MONTH() R(TODAY()), M TE(YEAR(TODA 日快乐″, ″生日	F3), DAY (F3))-TC NONTH (F3), DAY (F AY ()), MONTH (F3) 目己过~))	DAY() 3))- ,DAY(*
ľ		A	В	С	D	E	F	G	H	
	1	生日到期提醒表								
	2	员工工号	部门	姓名	性别	年龄	出生日期	生日到期提醒		
	3	QC-001	人事部	张燕	女	21	1992-03-08	生日己过		
	4	QC-002	市场部	于蓝	男	28	1985-02-13	生日己过		
	5	QC-003	行政部	秦福马	女	29	1984-02-28	生日已过		
	6	QC-004	人事部	张星	女	27	1986-02-16	生日已过		
	7	QC-005	行政部	许晓	男	27	1986-03-05	生日已过		
- 67										

图 1-64

公式解析

"=IF(DATE(YEAR(TODAY()),MONTH(F3),DAY(F3))-TODAY()>0,"还有"&DATE(YEAR (TODAY()), MONTH(F3),DAY(F3))-TODAY()&"天",IF(DATE(YEAR(TODAY()), MONTH(F3),DAY(F3))-TODAY()=0, "生日快乐","生日己过"))"公式解析:

● "DATE(YEAR(TODAY()),MONTH(F3),DAY(F3))-TODAY()>0,"还有"&DATE(YEAR (TODAY()), MONTH(F3),DAY(F3))-TODAY()&"天"表示如果出生日期-今天的日期大于 0,则显示出生日期-今天 剩余的天数,即"还有 XX 天"。

● "IF(DATE(YEAR(TODAY()), MONTH(F3), DAY(F3))-TODAY()=0, "生日快乐", "生日已过"))"表示如果出生日期-今天日期等于 0,则显示"生日快乐",否则显示"生日已过"。

2. 设置条件格式显示出过生日的员工

● 选中 G3:G54 单元格区域,选择"开始"选项卡,在"样式"选项组中单击"条件格式"下拉按钮,在其下拉菜单中选择"新建规则"命令,如图 1-65 所示。

❷ 打开"新建格式规则"对话框,在"选择规则类型"列表框中选择"使用公式确定要设置格式的单元格"选项(如图 1-66 所示),接着在"为符合此公式的值设置格式"文本框中输入公式"=IF(G3="生日快乐",TRUE)",单击"格式"按钮,如图 1-67 所示。

● 打开"设置单元格格式"对话框,在"背景色"栏中选择适合的颜色,此时"示例"区域填充了红色,单击"确定"按钮,如图 1-68 所示。





● 返回到工作表中,可以看到今天生日的员工所在单元格格式变更为指定样式,如图 1-70 所示。

S

	A	В	С	D	E	F	G				
1			生日到期提醒表								
2	员工工号	部门	姓名	性别	年龄	出生日期	生日到期长				
45	QC-043	推广部	吴晓强	男	31	1982-02-13	生日已过				
46	QC-044	市场部	朱丹丹	女	30	1983-02-13	生日已过				
47	QC-045	市场部	李炜	男	49	1964-02-13	生日已过。				
48	QC-046	市场部	徐霞	女	24	1988-12-02	还有111天				
49	QC-047	市场部	周洁	女	27	1986-8-13	生日快乐				
50	QC-048	市场部	肖慧	女	25	1987-12-05	还有114天				
51	QC-049	秘书部	李茹	女	23	1990-05-04	生日已过				
52	QC-050	秘书部	夏夭	男	27	1985-09-06	还有24天				
53	QC-051	秘书部	黄骅	男	23	1989-11-03	还有82天				
54	QC-052	秘书部	孙平萍	女	25	1988-05-02	生日已过				

图 1-70

1.4.2 试用期到期提醒

厂: 源文件: 01/源文件/试用期到期提醒.xlsx、**效果文件**: 01/效果文件/试用期到期提 醒.xlsx、**视频文件**: 01/视频/1.4.2 试用期到期提醒.mp4

企业对新进员工都有一个试用期考核,试用期为1个月到3个月不等,人力资源部门 可以创建一个试用期到期提醒,对试用期员工进行考核决定转正或是辞退。

1. 使用函数计算判断试用期

● 插入新工作表,重命名为"试用期到期提醒",在表格中输入员工信息,如图 1-71 所示。

	A	В	С	D	E	F	
1							
2	姓名	部门	员工工号	入职日期	是否到试用期		
3	陈成	市场部	QC-061	2013-7-1		1	
4	方杰	市场部	QC-055	2013-6-2			
5	胡亚捷	市场部	QC-060	2013-6-30 🤜	●●● ⊂ 创建	圭 表格 .	1
6	张明楷	行政部	QC-054	2013-6-1		\sim	
7	李丽芬	企划部	QC-056	2013-6-5			
8	朱蒙	人事部	QC-058	2013-6-20			
9	钟琴	推广部	QC-053	2013-5-31			
10	徐磊	推广部	QC-059	2013-6-20			
11	汪筱筱	秘书部	QC-057	2013-6-15			
12							
i a	▶ ▶[员工橋	当案登记表/员工档	案查询表 /生日3	到期提醒」试用!	期到期提醒	-0 重	合
就绪					□ 100% —	+	

图 1-71

❷ 选中 E3 单元格,在公式编辑栏中输入公式 "=IF(DATEDIF(D3,TODAY(),"D")>60,
 "到期","未到期")",按 Enter 键,即可判断出第1位员工试用期是否到期,如图1-72 所示。



第1章 公式、函数、图表在员工档案管理中的应用

● 打开"新建格式规则"对话框,在"选择规则类型"列表框中选择"使用公式确定要设置格式的单元格"选项,接着在"为符合此公式的值设置格式"文本框中输入公式 "=IF(E3="到期",TRUE)",单击"格式"按钮,如图 1-75 所示。

❸ 打开"设置单元格格式"对话框,在"背景色"栏中选择绿色,接着在"图案样式" 下拉列表框中选择一种样式,单击"确定"按钮,如图 1-76 所示。



图 1-75

图 1-76

S

④ 即可将"到期"单元格以特定样式标记出来,如图 1-77 所示。

	A	В	С	D	Е							
1	试用期到期提醒											
2	姓名	部门	员工工号	入职日期	是否到试用期							
3	陈成	市场部	QC-061	2013-7-1	未到期							
4	方杰	市场部	QC-055	2013-6-2-2	到期							
5	胡亚捷	市场部	QC-060	2013-050	未到期							
6	张明楷	行政部			到期							
7	李丽芬	企划部(十二	いしめ三枚	∕-6-5	到期							
8	朱蒙	人事部一们	心口半儿俗	6-20	未到期							
9	钟琴	推广部 🥆		2013-5-31	到期							
10	徐磊	推广部	QC-059	2013-6-20	未到期							
11	汪筱筱	秘书部	QC-057	2013-6-15	未到期							

图 1-77

1.5 员工学历层次分析

1.5.1 编制员工学历数据透视表

☞: 源文件: 01/源文件/员工学历层次分析.xlsx、效果文件: 01/效果文件/员工学历层次分析.xlsx、视频文件: 01/视频/1.5.1 编制员工学历数据透视表.mp4

在"员工档案管理表"中记录了每个员工的学历,但是想要单独分析员工的学历层次,



● 单击"确定"按钮,即可新建工作表显示数据透视表,在工作表标签上双击鼠标,然后输入新名称为"员工学历层次分析",如图 1-81 所示。

2. 添加字段分析

● 添加"学历"字段为行标签字段,接着添加"学历"为数值字段(默认汇总方式为 计数),如图 1-82 所示。



*Excel*公式、函数与图表应用

登选择"值显示方式"选项卡,选择"全部汇总百分比"显示方式,如图 1-85 所示。
单击"确定"按钮回到数据透视表中,可以看到各个年龄段人数占总人数的百分比,将"行标签"更改为"学历分类",接着在第2行输入表格标题,如图 1-86 所示。

	\frown		
	✓ 建立完成的数	В	
	と据透视表		
值汇总方式 值显示方式			
值显示方式(A) ④选择	2 页上字り	5层次分析	
无计算 🗸	3 学历分类 🔹	人数	
	4 本科	57.69%	
一行汇总的百分比 。 百分比 _{要在天} 大山。	5 初中	1.92%	
	6 大专	34.62%	
	7 硕士	5.77%	
数字格式 (1) 确定 取消)	8 总计	100.00%	

图 1-85

R

Note

图 1-86

1.5.2 制作员工学历透视图

☞: 源文件: 01/源文件/员工学历层次分析.xlsx、效果文件: 01/效果文件/员工学历层次分析.xlsx、视频文件: 01/视频/1.5.2 制作员工学历透视图.mp4

创建数据透视表统计出企业学历层次后,还可以创建图表将其直观地表现出来。

● 选中数据透视表任意单元格,切换到"数据透视表工具-选项"选项卡,在"工具" 选项组中单击"数据透视图"按钮,如图 1-87 所示。



图 1-87

② 打开"插入图表"对话框,在左侧选择"饼图"选项,接着选择"三维饼图"子图表类型,单击"确定"按钮,如图 1-88 所示。

⑤ 返回工作表中,系统以数据透视表为数据源创建数据透视图,在"汇总"文本框中 输入图表标题"员工学历层次分析",如图 1-89 所示。

● 选中图表,选择"数据透视图工具-格式"选项卡,在"形状样式"选项组中单击 按钮,在其下拉列表中选择"中等效果-水绿色,强调颜色 5"样式,如图 1-90 所示。



按钮,在其下拉菜单中选择"其他数据标签选项"命令,如图 1-92 所示。



如果想要分析企业中各个年龄段人数分布情况,可以创建数据透视表进行分析,再根据分析结果创建数据透视图直观地显示出员工的年龄段情况,如图 1-95 所示。

S

Note



图 1-95

1. 创建数据透视表

● 选中"年龄"列,按照1.5节的方法创建"数据透视表 2",并重命名数据透视表所 在工作表为"员工年龄层次分析",如图1-96所示。



图 1-96

❷ 添加"年龄"字段为行标签字段,接着添加"年龄"为数值字段,如图 1-97 所示。



图 1-97



2. 更改值字段汇总方式

R

Note

● 在"数值"栏中单击"年龄"下拉按钮,在打开的下拉菜单中选择"值字段设置" 命令,如图 1-98 所示。

❷ 打开"值字段设置"对话框,在"计算类型"列表框中选择"计数"选项,在"自 定义名称"文本框中输入名称为"人数",单击"确定"按钮,如图 1-99 所示。



3. 分段显示年龄段

● 返回数据透视表中,即可将值字段的计算方式更改为计数,如图 1-100 所示。

② 选中"年龄分段"字段下任意单元格,选择"数据透视表工具-选项"选项卡,在"分组"选项组中单击"将字段分组"按钮,如图 1-101 所示。



● 打开"组合"对话框,根据需要设置"步长"(本例中设置为 5),单击"确定"按钮,如图 1-102 所示。

● 返回到数据透视表中,即可看到按指定步长分段显示年龄,如图 1-103 所示。



1.6.2 制作员工学历透视图

■: 源文件: 01/源文件/员工年龄段分析.xlsx、效果文件: 01/效果文件/员工年龄段分析.xlsx、视频文件: 01/视频/1.6.2 制作员工学历透视图.pm4

创建数据透视表统计出企业人员年龄段后,还可以创建复合条饼图显示出企业人员最 多的年龄段。

1. 创建复合饼图

● 选中数据透视表任意单元格,选择"数据透视表工具-选项"选项卡,在"工具"选项组中单击"数据透视图"按钮,如图 1-104 所示。

人事	人事信息数据统计 - Microsoft Excel				長工具			D 23
页面布周	哥 公式	数据 审阅	视图	选项	设计		^ ? □	er XX
	▲ 插入 新 插入 切片器 →	 	□ □ 清除 □ 〕 洗择 □ □ 洗择 □ ■ 移动	 ▼ ● 単 ▼ ▼ 数据透视表 	·击國 计算 ·	● 数据透视图 ● OLAP 工具 - ■ 模拟分析 - T目	 □ 字段列表 □ +/- 按钮 □ 字段标题 	
JHE/	fridgenze	ALDA	1	1961 H			312/37	~
B 人数	C	D	E	F	39	数据透视图 插入以此数据透 的数据为依据的 视图。	视表中 数据透 (▼ ×
				图 1-104				

● 打开"插入图表"对话框,在左侧选择"饼图"选项,接着选择"复合条饼图"子图表类型,单击"确定"按钮,如图 1-105 所示。

❸ 返回工作表中,系统以数据透视表为数据源创建数据透视图,如图 1-106 所示。

● 选中图表,选择"数据透视图工具-设计"选项卡,在"图表布局"选项组中单击"布局1"布局样式,此时系统根据选择的布局重新为图表布局,如图 1-107 所示。

2. 更改第二绘图区域包含值

● 选中图表,在右键菜单中选择"设置数据系列格式"命令,如图 1-108 所示。



