



# 人事行政 excel 使用技巧 (四)

## 入职离职分析图表篇





# 目录

## 第 1 部分（星期一）

考勤统计提醒功能篇 .....	3
-----------------	---

## 第 2 部分（星期二）

员工信息管理公式篇 .....	3
-----------------	---

## 第 3 部分（星期三）

薪酬奖金核算技巧篇 .....	3
-----------------	---

## 第 4 部分（星期四）

入职离职分析图表篇 .....	3
-----------------	---

## 第 5 部分（星期五）

人事年度报表组合篇 .....	3
-----------------	---

# 入职离职分析图表篇

首先我们打开一个新的Excel表建立一个人事信息库框架，信息项目的设置您可根据本单位实际情况而定。

如图(一)所示：

编号	姓名	部门	职务	身份证号码(10位)	性别	出生年月	年龄	民族	籍贯	户口所在地	毕业院校	专业	学历	学位	入职日期	试用到期时间
0001				1*****19550101**	男	1955年1月1日	51									
0002																
0003																
0004																
0005																
0006																
0007																
0008																
0009																
0010																
0011																
0012																
0013																
0014																
0015																
0016																
0017																
0018																
0019																
0020																
0021																
0022																

图一

接下来请您不要急着录入人员信息，我们要对一些信息项进行函数设置，以便系统可以自动生成相关信息，这会我们的工作产生事半功倍的效果。

## 1、性别、出生年月、年龄的自动填充功能设置

我们先对“性别”“出生年月”“年龄”进行函数设置。当我们输入某人身份证号码时，系统便会自动生成“性别”，“出生年月”及“年龄”，这样就减少了我们录入的工作量。请分别选择性别、出生年月、年龄信息项单元格输入下列公式：

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

含义：“LEN(E3)=15”表示看E3中是否有15个字符；

“MID(E3,15,1)”表示在E3中从第15位开始提取1位字符；

“MOD(MID(),2)=1”表示提取的字符除以2余数为1；

“IF(LEN(E3)=15,MID(E3,15,1),MID(E3,17,1))”表示看E3中是否够15个字符，如果够就从第15个字符开始取1个字符，如果不够15个字符就从第17个字符开始取1个字符。我们的身份证号码一般是15位或18位。

“IF (MOD (IF (LEN (E3)=15, MID (E3, 15, 1), MID (E3, 17, 1)), 2)=1, ” 男 “, ” 女 “” 表示所取字符除以2如果余数为1显示男，否则显示女。

(2) 出生年月: =DATE (MID (E3, 7, 4), MID (E3, 11, 2), MID (E3, 13, 2))

含义: DATE (YEAR, MONTH, DAY);

“MID (E3, 7, 4)” 表示在E3中从第7个字符开始连续取4个字符表示年，用类似的表示方法一个人的出生年月日便可以通过函数设置表示出来，如果为了看起来方便，我们可以将单元格格式设置成年、月、日的日期格式，这样显示的结果会非常容易理解。

(3) 年龄: =DATEDIF (G3, TODAY (), ” Y “)

含义: “DATEDIF (date1, date2, ” Y “)” 表示两个日期的差值;

“TODAY ()” 表示系统自带的日期即显示当日日期;

“DATEDIF (G3, TODAY (), ” Y “)” 表示今天的日期与G3所表示的出生月日之间的年份差值，这样一个人的年龄就会容易的显示出来了。

## 2、劳动合同期限的自动生成和提前30天定期提醒功能设置

劳动合同管理也是人事管理中不可缺少的一部分，特别是劳动合同到期续签问题更是不可忽视。如果由于我们的人为原因造成了劳动合同漏签、延期签订等问题可能会给公司以及员工个人带来一定的损失。从一个人入职签订试用期合同开始，再到签订正式劳动合同以及后来的续签劳动合同，一系列的日期如何能够让系统自动生成，并且形成系统提前30天自动提醒我们的功能呢？这需要对一些信息项进行函数设置。如图(二)所示:

Microsoft Excel - Book1																
文件(F) 编辑(E) 视图(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 数据(D) 窗口(W) 帮助(H)																
Q3 =DATE(YEAR(P3),MONTH(P3)+3,DAY(P3)-1)																
	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
1	人事信息库															
2	民族	籍贯	户口所在地	毕业院校	专业	学历	学位	入职日期	试用期到期时间	提前1天提醒	劳动合同到期时间	提前30天提醒	续签到期时间	提前30天提醒	离职日期	人员
3								2005-11-6	2006-2-5	试用期快结束了	2006-11-5		2007-11-5			
4								2005-3-2	2005-6-1		2006-3-1	该签合同了	2007-3-1			
5								2004-3-2	2004-6-1		2006-3-1		2006-3-1	该续签了		
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																

图二

(1) 试用期到期时间: =DATE (YEAR (P3), MONTH (P3) +3, DAY (P3) -1)

含义: “DATE (YEAR (), MONTH (), DAY ())” 显示指定日期;

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2005年11月6日到2006年11月5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)

我们同样采用上述函数的设置方法。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))

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", "")

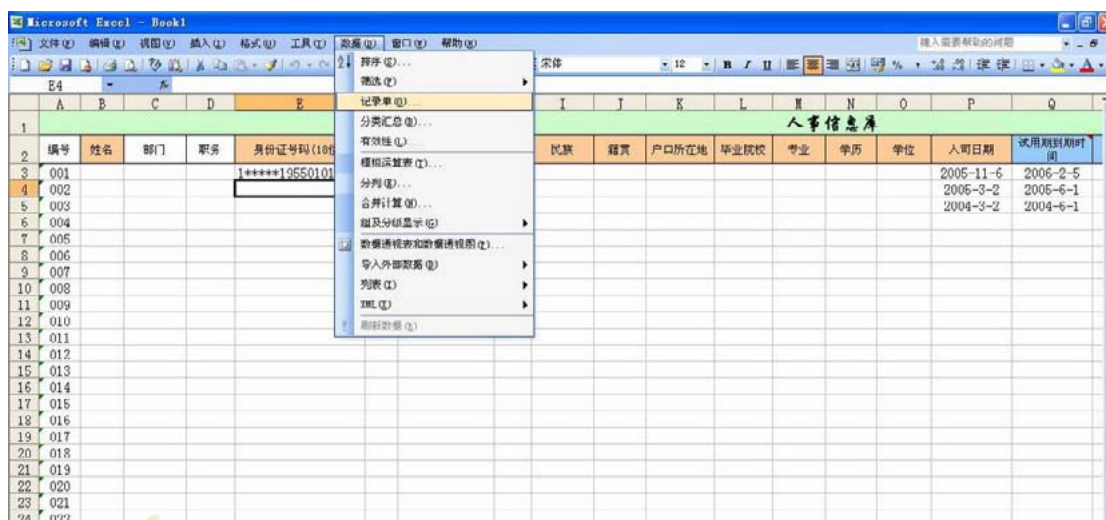
这里用到了DATEDIF函数, 表示两个日期差值, 但是需要注意的是, 我们要表示提前7天提醒, 所以, 将TODAY()函数写到试用期时间前面即TODAY(), Q3而不能表示成Q3, TODAY()。其中"d"表示两个日期天数差值。我们用IF()函数来表示显示要求, 那么这个函数设置的含义为: 如果差值为7则显示"试用期快结束了" 否则不显示信息, 在编辑函数时用""表示不显示任何信息。

(5) 提前30天提醒: =IF(DATEDIF(TODAY(), S4, "m")=1, "该签合同了", "")

函数设置方法同上, 其含义是两个日期相差1个月则显示"该签合同了" 否则不显示任何信息。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。其中"m"表示月的含义。

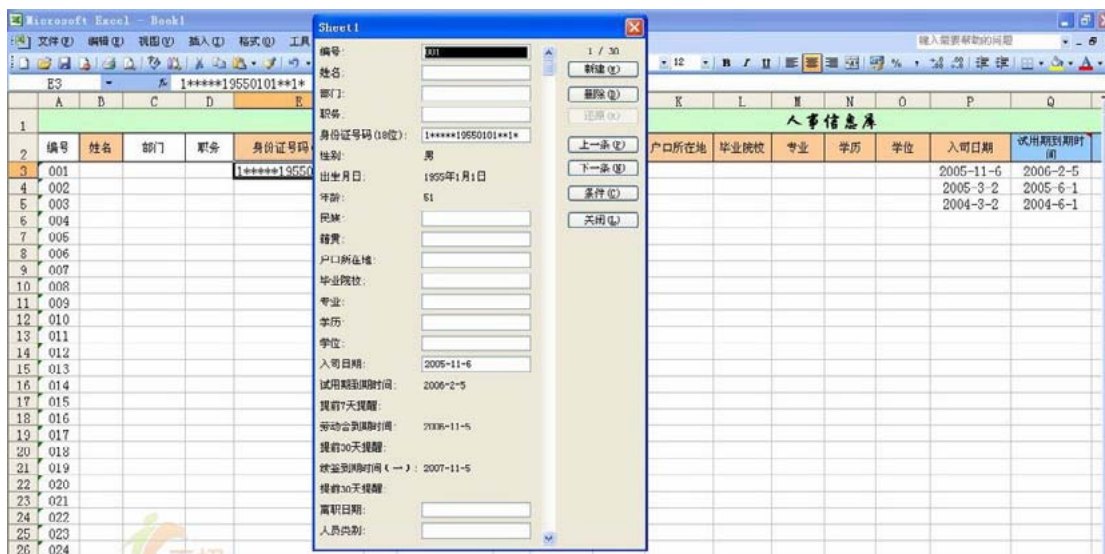
### 3、采用“记录单”录入信息

通过对一些人事信息项进行函数设置后, 我们便可以开始录入信息了。逐行的键入人事信息, 会让人很快产生疲劳感, 甚至会出现串行或输错信息的工作失误。我们可以采用Excel自带的“记录单”功能来解决这个问题。请点击编辑栏中的“数据”——“记录单”如图(三)我们可以用“Tab键进行项目的换行录入如图(四)。”



图三





图四

#### 4、用“窗口冻结”功能可以进行简单的数据查询

当我们录入完数据后，我们希望能够非常方便的查询信息，但是由于信息库所涉及的项目很多，我们常常会遇到这样的情况：看到左边的信息又看不到右边的信息，或者看到下面的信息又不知道此信息所对应的信息项。这时我们可以采用“窗口冻结”功能。例如我现在想保留各信息项，同时保留每个人的编号、姓名、部门，让其他信息可以根据需要进行查找，这时我们可以点击D3单元格，然后点击编辑菜单栏的“窗口”，选择“冻结窗口”，就可以出现如图(五)情况：



图五

这样我们会非常容易查到某人相关信息，但是值得注意的是设置窗口冻结的规律：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“窗口”菜单选择取“解冻冻结窗口”功能。

## 5、“自动筛选”功能可以进行简单的数据统计

有时我们想非常快速的得到一些数据，比如本公司在职人员中，本科学历的男生有多少人？这时我们可以采用自动筛选功能。请选择“人员类别”单元格，点击编辑菜单栏上的“数据”选择“筛选”，点击“自动筛选”。在每个信息项单元格右下角都会出现选择按钮。我们分别在人员类别处选择在职(图(六))，在学历处选择本科(图(七))，在性别处选择男(图(八))，最后用鼠标将显示的性别全部选上，这时注意图(九)中用红笔圈住的地方就是我们所需要的数据了。

Microsoft Excel - HR																	
文件(F) 编辑(E) 视图(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 数据(D) 窗口(W) 帮助(H)																	
输入需要帮助的问题																	
格式 10 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000																	

图六

Microsoft Excel - HR																	
文件(F) 编辑(E) 视图(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 数据(D) 窗口(W) 帮助(H)																	
[宋体] 10 [B] [I] [U] [E] [F] [C] [A] [S] [D] [L] [R] [T] [B] [I] [U] [E] [F] [C] [A] [S] [D] [L] [																	

图七

Microsoft Excel - HR																				
文件(F) 编辑(E) 视图(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 数据(W) 窗口(W) 帮助(H)										输入需要帮助的问题										
格式刷 粘贴 复制 剪切 删除 插入 格式刷																				

图八



编号	姓名	部门	职务	身份证号(18位)	性别	出生年月	年龄	民族	婚否	户口所在地	毕业院校	学历	学位	入职日期	试用期到期时间	提前7天提醒	劳动合同到期时间
0004	李XX	研发部	经理	123456197110016714	男	1971年10月1日	34	汉	山东省	济南		本科	学士	2003-1-1	2003-3-31		2004-1-1
0005	周XX	研发部	主管	123456197312056714	男	1973年12月5日	32	汉	安徽省	四川		本科	学士	2003-1-11	2003-6-10		2004-1-11
0006	吴XX	研发部	工程师	123456197904167894	男	1979年4月16日	26	汉	上海市	上海		本科	学士	2004-9-28	2004-12-27		2005-9-28
0011	褚XX	测试部	经理	123456198311246733	男	1983年11月24日	22	汉	北京市	北京		本科	学士	2003-1-1	2003-3-31		2004-1-1
0013	蒋XX	测试部	工程师	123456198311246733	男	1983年11月24日	22	汉	河北省	石家庄		本科	学士	2004-9-28	2004-12-27		2005-9-28
0014	沈XX	测试部	工程师	123456198311246733	男	1983年11月24日	22	汉	山东省	济南		本科	学士	2004-5-5	2004-8-4		2005-5-5
0018	姜XX	销售部	经理	123456198311246733	男	1983年11月24日	22	汉	湖北省	武汉		本科	学士	2003-1-1	2003-3-31		2004-1-1
0020	许XX	销售部	销售代表	123456198311246733	男	1983年11月24日	22	汉	陕西省	西安		本科	学士	2004-9-28	2004-12-27		2005-9-28
0021	何XX	销售部	销售代表	123456198311246733	男	1983年11月24日	22	汉	北京市	北京		本科	学士	2004-5-5	2004-8-4		2005-5-5
0026	曹XX	财务部	财务助理	123456198311246733	男	1983年11月24日	22	汉	上海市	上海		本科	学士	2003-1-11	2003-4-10		2004-1-11
0027	严XX	行政人事部	经理	123456198311246733	男	1983年11月24日	22	汉	河南省	北京		本科	学士	2004-9-28	2004-12-27		2005-9-28
0029	金XX	行政人事部	行政助理	123456198311246733	男	1983年11月24日	22	汉	河北省	天津		本科	学士	2005-7-7	2005-10-6		2006-7-7

图九

## 6、用“数据透视表”功能快速汇总各项数据

以上功能的设置多用于日常人事工作中，但到年底我们需要对这一年的人事情况进行大量的信息总结，比如人员的离职情况，入职情况，各类数据构成比例等。这项工作更是一项非常繁重的工作。我们可以利用Excel自带的“数据透视表”功能为我们排忧解难。

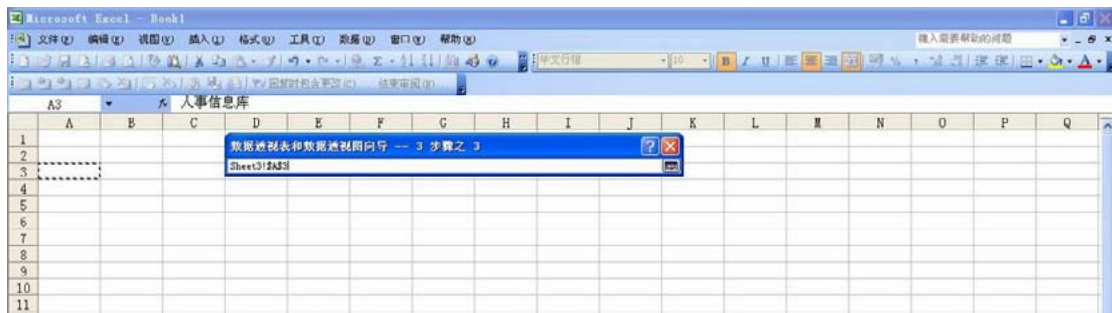
请点击编辑菜单栏中“数据”选项，选择“数据透视表和数据透视图”选项，如图(十)

编号	姓名	部门	职务	身份证号(18位)	性别	出生年月	年龄	民族	婚否	户口所在地	毕业院校	学历	学位	入职日期	试用期到期时间	提前7天提醒	劳动合同到期时间
0009	冯XX	研发部	工程师									专科	无	2003-1-10	2003-4-9		2004-1-10
0016	杨XX	测试部	工程师									专科	无	2003-1-10	2003-4-9		2004-1-10
0023	施XX	销售部	销售助理									专科	无	2003-1-10	2003-4-9		2004-1-10
0030	魏XX	行政人事部	前台文员									专科	无	2003-1-10	2003-4-9		2004-1-10
0002	钱XX	管理部	副总经理									硕士	硕士	2003-1-1	2003-3-31		2004-1-1
0003	孙XX	管理部	副总经理									硕士	硕士	2003-1-1	2003-3-31		2004-1-1
0001	赵XX	管理部	总经理									博士	博士	2003-1-1	2003-3-31		2004-1-1
0004	李XX	研发部	经理									本科	学士	2003-1-1	2003-3-31		2004-1-1
0005	周XX	研发部	主管									本科	学士	2003-1-11	2003-4-10		2004-1-11
0006	吴XX	研发部	工程师									本科	学士	2004-9-28	2004-12-27		2005-9-28
0007	郑XX	研发部	工程师	123456198003156784	女	1980年3月15日	25	汉	湖南省	北京		本科	学士	2004-5-5	2004-8-4		2005-5-5
0008	王XX	研发部	工程师	123456198109256784	女	1981年9月25日	24	汉	湖北省	武汉		本科	学士	2005-7-7	2005-10-6		2006-7-7
0010	陈XX	研发部	工程师	123456198311246733	女	1983年11月24日	22	汉	陕西省	西安		本科	学士	2005-7-7	2005-10-6		2006-7-7
0011	褚XX	测试部	经理	123456198311246733	男	1983年11月24日	22	汉	北京市	北京		本科	学士	2003-1-1	2003-3-31		2004-1-1
0012	卫XX	测试部	主管	123456197601246733	女	1976年1月24日	30	汉	天津市	天津		本科	学士	2003-1-11	2003-4-10		2004-1-11

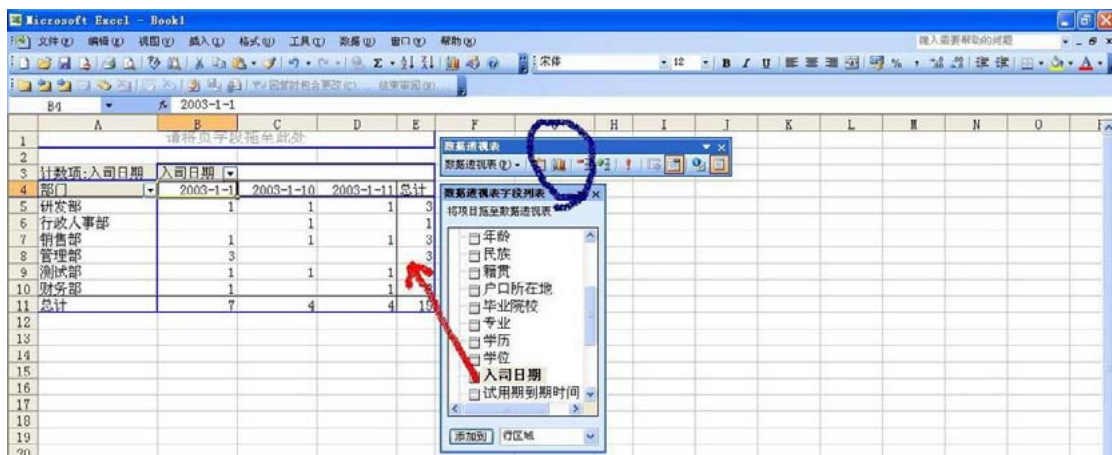
图十

选择“数据透视表”接下来点击“下一步”即可，我们需要确定建立数据透视表的数据源区域，一般系统会自动将整个信息库区域设置成我们要选择的区域。在出现“数据透视表和数据透视图向导-3”第3步时我们选择“现有工作表”，将工作表区域选择在新的sheet中A3单元格“如图(十一)。点击“完成”后，便会出现(图(十二))结果。这里解释一下我们为什么要选择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。



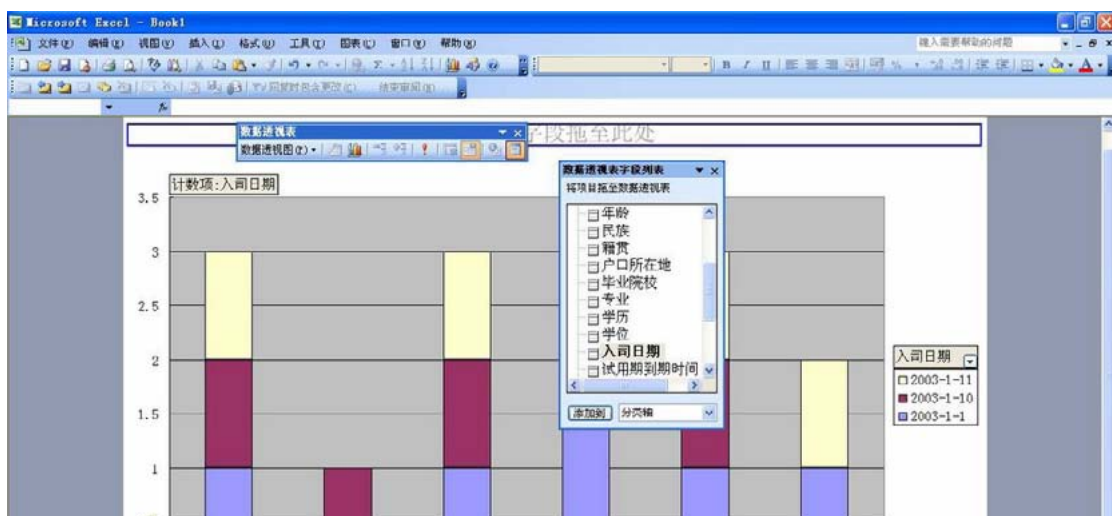


图十一



图十二

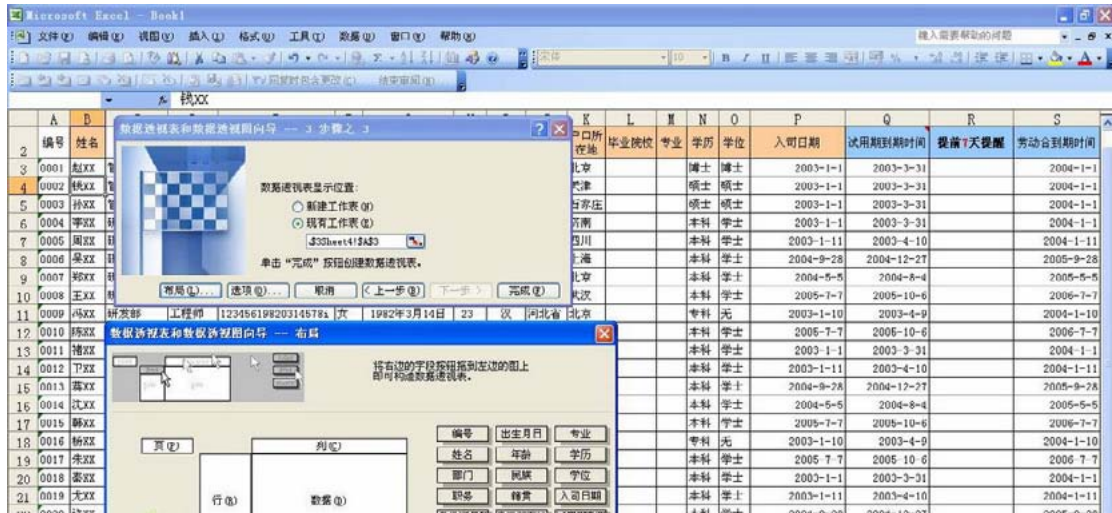
例如我们现在想统计各部门2003年入职人员情况。我们便可以将相关项目用鼠标托至指定位置，如图(十二)红色箭头显示。通过对信息项目的拖拽，系统会自动出现相关信息的统计数据。如果我们还想出现统计数据的图示，这时我们可以点击数据透视表编辑菜单栏上的图例图标，如图(十二)蓝圈圈住的地方。这时会出现chart1，如图(十三)所示。如果我们想改变图例显示类型可以点击图表向导进行自由选择。



图十三

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。同时您还可以根据自己的需要来设置布局。当出现”数据透视表和数据透视图向导“第3步时，我们可以点击”布局“按钮，接下来会

出现”数据透视表和数据透视图向导-布局“在这里我们可以通过对话框中右侧的数据按钮添加或删除我们需要的数据项。如图(十四)



图十四