



# 项目一 公司基本情况认知

## 任务二 编制职工基本信息表

## 职业能力目标

知识目标	<ol style="list-style-type: none"><li>1.掌握常用数据类型的使用方法；</li><li>2.了解使用外部信息创建职工基本信息表的方法。</li></ol>
技能目标	<ol style="list-style-type: none"><li>1.能够使用Year函数、Today函数提取数据；使用Countifs函数统计数据；</li><li>2.能够使用表格制作职工基本信息表。</li></ol>
素养目标	<ol style="list-style-type: none"><li>1.通过外部数据导入制作职工基本信息表，培养学生职场沟通协调能力，进行职业素养教育；</li><li>2.通过设计和美化图表，培养学生审美，进行美育教育。</li></ol>

## 教学重难点

教学重点	重点内容	正确输入各类数据
	解决方法	学习常见数据类型及输入方法
教学难点	难点内容	COUNTIFS函数的用法
	解决方法	学习函数操作，勤加练习
教学方法与手段	教学方法	操作演示、微课、讨论、任务驱动、翻转课堂
	教学手段	电子教室、网络教学平台

## 任务要求

为了方便查询各部门人员的相关信息，山东海弘家纺股份有限公司人力资源部将编制一个名为“职工基本信息表”的数据清单，要求在该表格中能够查询职工的职务、学历、电话等全部基本信息，效果如图所示：

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	山东海弘家纺股份有限公司员工基本信息表												
2	编号	姓名	性别	出生日期	年龄	部门	职务	职称	学历	参加工作时间	籍贯	联系电话	统计籍贯北京学历本科人数
3	00001	李年砢	男	1974/5/24	48	公司领导	总经理	高级会计师	本科	1996/8/1	四川	16806331126	5
4	00002	常秋釜	男	1974/12/15	48	公司领导	行政副总	高级经济师	研究生	1998/3/17	山东	16806331123	
5	00003	傅常清	女	1975/3/8	47	公司领导	营销副总	高级经济师	研究生	1998/5/16	山东	16806331125	
6	00004	刘俭发	男	1973/9/13	49	公司领导	财务副总	高级会计师	本科	1996/7/15	陕西	16806331122	
7	00005	张焯勇	男	1971/10/23	51	公司领导	生产副总	高级工程师	本科	1993/12/8	湖北	16806331136	
8	02001	罗知锡	男	1982/11/30	40	行政部	部长	经济师	研究生	2003/11/21	北京	16806331146	
9	02002	盛清雪	女	1983/7/14	39	行政部	行政秘书	经济师	研究生	2004/2/22	甘肃	16806331147	
10	02003	施彤开	男	1989/5/13	33	行政部	司机	无	高中	2013/11/13	湖北	16806331163	
11	03001	陈度奇	男	1975/9/10	47	人力资源部	部长	高级经济师	研究生	1998/7/6	陕西	16806331135	
12	03002	郎习彦	男	1984/1/16	38	人力资源部	科员	经济师	高职	2004/7/30	南京	16806331148	
13	03003	梁冰璐	女	1984/5/13	38	人力资源部	科员	经济师	高职	2004/12/10	湖北	16806331149	
14	04001	郎聪兆	男	1973/7/13	49	财务部	部长	高级会计师	本科	1995/12/7	陕西	16806331132	
15	04002	刘美菁	女	1986/11/3	36	财务部	成本会计	会计师	本科	2007/7/18	北京	16806331144	
16	04003	姜茗蝶	女	1986/8/23	36	财务部	出纳	助理会计师	高职	2009/8/31	北京	16806331168	

## 任务分析

人事档案、员工信息管理是企业人力资源部门的主要工作之一。它涉及对企业所有员工的基本信息数据进行整理、分类、查询等处理。使用Excel可以使信息管理变得更加简单、规范，提高工作效率。

— 01

编制职工基本信息表

---

## 操作步骤

---

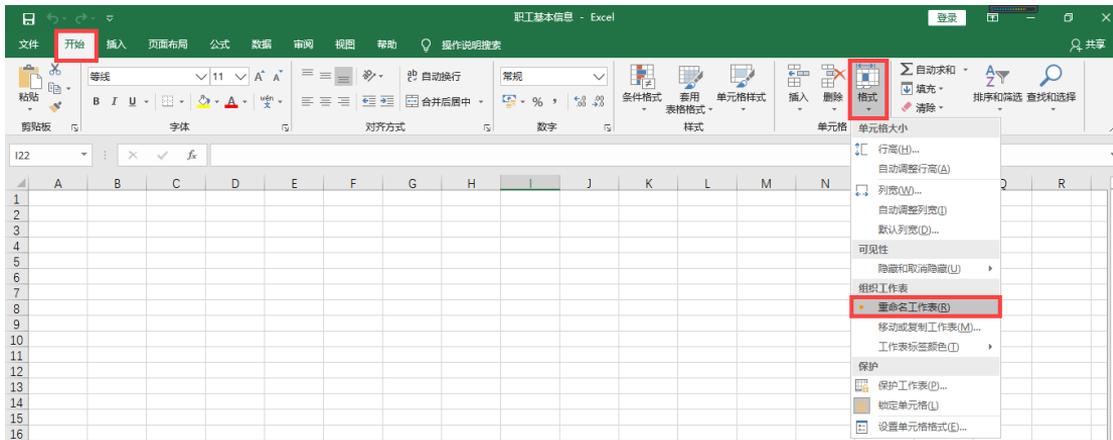
### 步骤一：新建并保存文档

启动Excel，新建一个工作簿。将文件以“Excel工作簿（.xlsx）”为类型、以“职工基本信息”为名保存至“E:\公司文档\人力资源部”文件夹中。

# 操作步骤

## 步骤二：文件重命名

选中工作表Sheet1，单击“开始”选项卡“单元格”功能区的“格式”按钮，在打开的下拉菜单中选择“重命名工作表”命令，输入新的工作表名称“职工基本信息表”，按“Enter”键完成操作，如图所示。



## 操作步骤

### 步骤三：建立表格标题和列标题（字段）

在A1单元格中输入“山东海弘家纺股份有限公司员工基本信息表”，在第二行的单元格中，依次输入“编号”、“姓名”、“性别”、“出生日期”、“部门”、“职务”、“职称”、“学历”、“参加工作时间”、“籍贯”、“联系电话”，完成操作。

## 操作步骤

### 步骤四：输入职工相关信息

在“职工基本信息表”工作表中，按照“实训素材1 课上山东海弘职工基本信息表”的信息，输入员工的基本信息数据。需要注意各种数据类型的正确输入，其中“编号”、“姓名”、“性别”、“部门”、“职务”、“职称”、“学历”、“籍贯”、“联系电话”是字符型数据，“出生日期”和“参加工作时间”是日期型数据。完成之后的数据如图所示。

# 操作步骤

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	山东海弘家纺股份有限公司员工基本信息表										
2	编号	姓名	性别	出生日期	部门	职务	职称	学历	参加工作时间	籍贯	联系电话
3	00001	李年峪	男	1974/5/24	公司领导	总经理	高级会计师	本科	1996/8/1	四川	16806331126
4	00002	常秋奎	男	1974/12/15	公司领导	行政副总	高级经济师	研究生	1998/3/17	山东	16806331123
5	00003	傅常清	女	1975/3/8	公司领导	营销副总	高级经济师	研究生	1998/5/16	山东	16806331125
6	00004	刘俭发	男	1973/9/13	公司领导	财务副总	高级会计师	本科	1996/7/15	陕西	16806331122
7	00005	张烨勇	男	1971/10/23	公司领导	生产副总	高级工程师	本科	1993/12/8	湖北	16806331136
8	02001	罗知锡	男	1982/11/30	行政部	部长	经济师	研究生	2003/11/21	北京	16806331146
9	02002	盛清雪	女	1983/7/14	行政部	行政秘书	经济师	研究生	2004/2/22	甘肃	16806331147
10	02003	施彤开	男	1989/5/13	行政部	司机	无	高中	2013/11/13	湖北	16806331163
11	03001	陈度奇	男	1975/9/10	人力资源部	部长	高级经济师	研究生	1998/7/6	陕西	16806331135
12	03002	郎习彦	男	1984/1/16	人力资源部	科员	经济师	高职	2004/7/30	南京	16806331148
13	03003	梁冰璐	女	1984/5/13	人力资源部	科员	经济师	高职	2004/12/10	湖北	16806331149
14	04001	郎聪兆	男	1973/7/13	财务部	部长	高级会计师	本科	1995/12/7	陕西	16806331132
15	04002	刘美莺	女	1986/11/3	财务部	成本会计	会计师	本科	2007/7/18	北京	16806331144
16	04003	姜茗蝶	女	1986/8/23	财务部	出纳	助理会计师	高职	2009/8/31	北京	16806331168
17	04004	梁全航	男	1986/5/23	财务部	核算会计	会计师	高职	2007/7/31	四川	16806331145
18	05001	林婷美	女	1974/7/16	采购部	部长	高级经济师	本科	1997/6/10	北京	16806331133
19	05002	翁庚方	女	1986/8/21	采购部	业务员	无	中职	2007/5/6	天津	16806331150
20	05003	魏廷	男	1986/12/19	采购部	业务员	助理会计师	高职	2010/7/2	北京	16806331169
21	06001	刘镇男	男	1963/4/1	仓储部	部长	高级工程师	本科	1986/10/31	甘肃	16806331127
22	06002	丘江	男	1976/7/4	仓储部	项目主管	工程师	本科	1998/9/18	天津	16806331138
23	06003	任厚舟	男	1976/10/12	仓储部	项目主管	工程师	本科	1999/7/20	北京	16806331139

## 操作步骤

### 步骤五：添加“年龄”列，输入职工年龄

选中E列，单击“右键”，在弹出的右键菜单中选择“插入”命令，在E列前插入一个空列，原来的E列数据后移。

在E2单元格中输入“年龄”，在E3单元格中输入计算年龄的表达式“=YEAR(TODAY())-YEAR(D3)”，将鼠标放在E3单元格右下角，鼠标变成“+”，向下拖动至E51单元格，完成E列的数据填充。

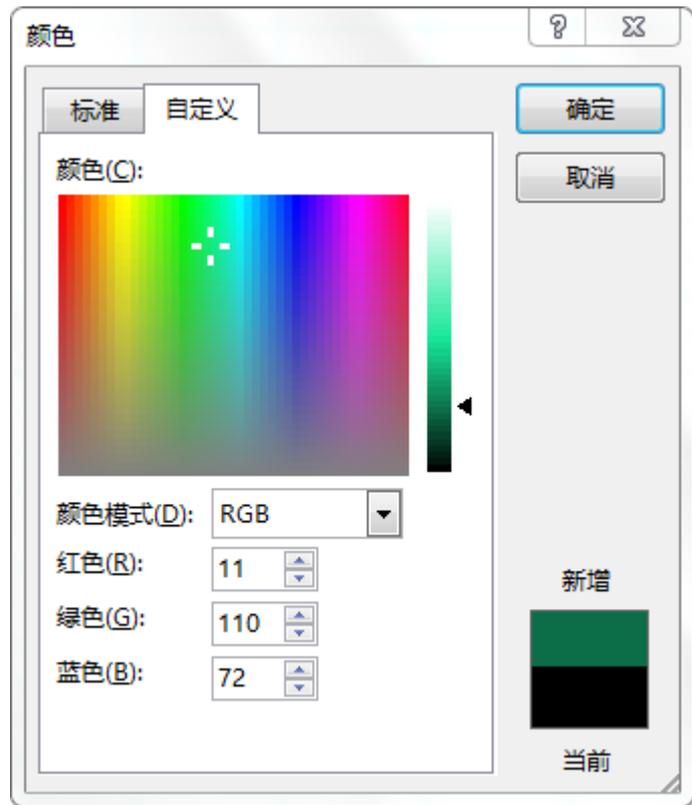
选中“E3:E51”区域，将其设置为“常规”格式，这样就完成了职工年龄的计算。

## 操作步骤

### 步骤六：标题格式设置

选中“A1:L1”区域，单击“开始”选项卡下“对齐方式”功能区的“合并后居中”按钮，在“字体”功能区中，设置“字体”为“黑体”，“字号”为20，加粗。

单击“字体颜色”下拉箭头，选择“其他颜色”，在打开的颜色对话框中，选择“自定义”选项卡，输入颜色参数：红色11，绿色110，蓝色72，单击“确定”按钮，如图所示。



## 操作步骤

### 步骤七：行高设置

选中标题行，单击“开始”选项卡下“单元格”功能区的“格式”按钮，在打开的下拉列表中单击“行高”命令，在弹出的对话框中输入50，单击“确定”按钮。

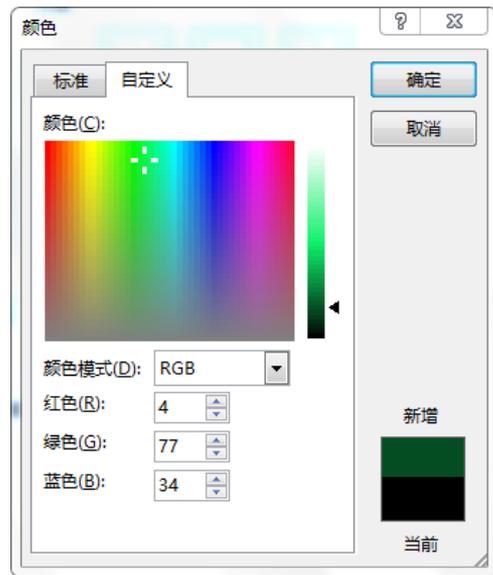
单击第2行，按住“Shift”键，单击第51行，选中整个数据区域，单击“右键”，在弹出的快捷菜单中单击“行高”命令，在弹出的对话框中输入20，单击“确定”按钮，完成行高设置。

## 操作步骤

### 步骤八：表格边框和底纹的修饰

选中“A1:L51”区域，单击“右键”，选择“设置单元格格式”命令，在打开的“设置单元格格式”对话框中，选择“边框”选项卡，单击“颜色”下拉箭头，选择“其他颜色”，如图所示。

在弹出的颜色对话框中，选择“自定义”选项卡，输入颜色参数：红色4，绿色77，蓝色34，如图所示。



## 操作步骤

单击“确定”按钮回到“设置单元格格式”对话框，在线条中选择“最细的实线”，在预设中依次单击“外边框”和“内部”，单击“确定”按钮完成边框设置。

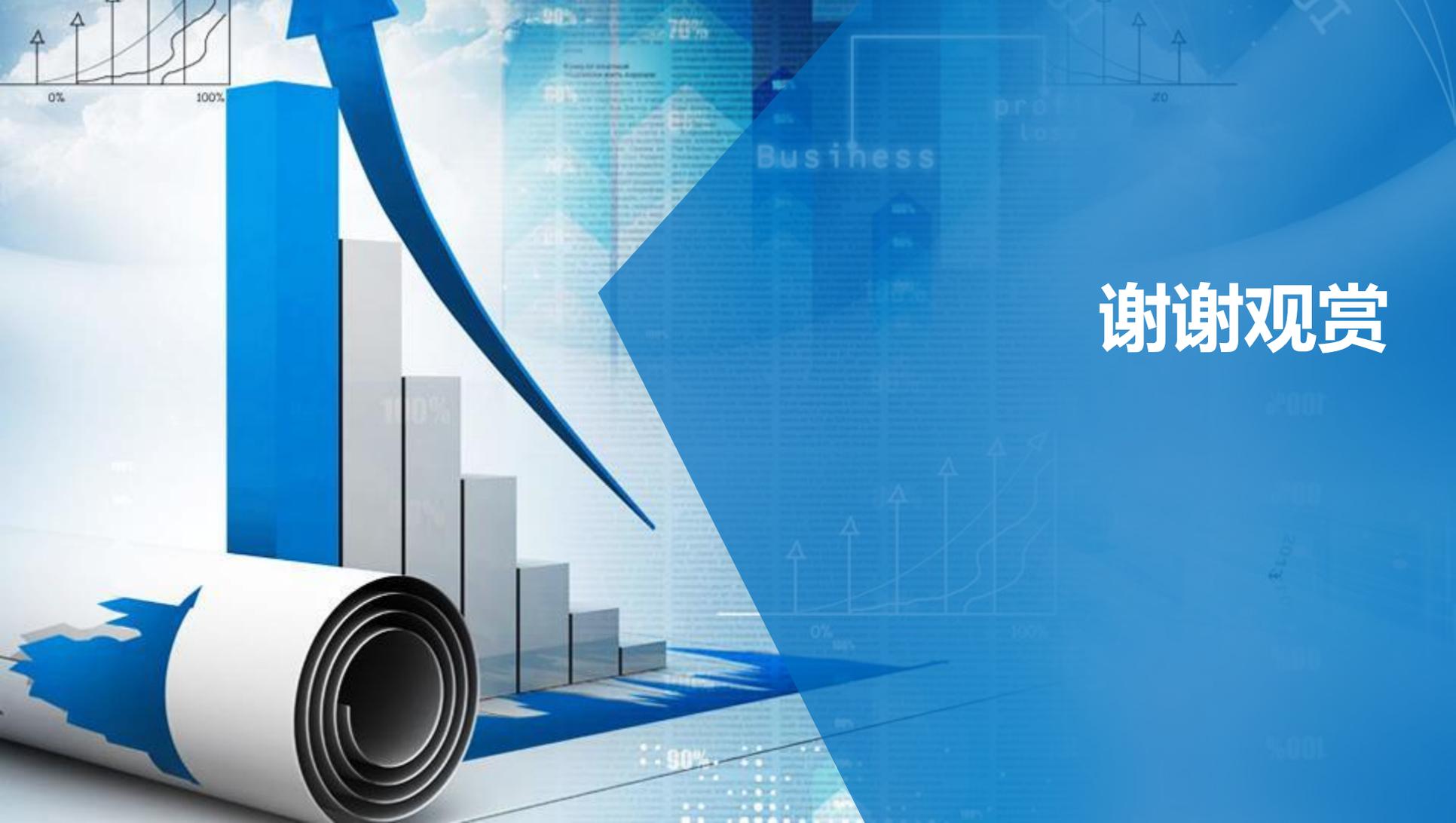
同样的操作，选中“A2:L2”区域，在“开始”选项卡“字体”功能区中，单击“填充颜色”下拉箭头，选择“其他颜色”，在弹出的颜色对话框中，选择“自定义”选项卡，输入颜色参数：红色25，绿色148，蓝色117，单击“确定”按钮完成“A2:L2”区域背景颜色设置。

选中“A2:L2”区域，在“开始”选项卡下“字体”功能区中，单击“字体颜色”下拉箭头，选择“白色，背景1”，加粗。选中“A2:L51”区域，设置“对齐方式”为“水平居中”“垂直居中”。

## 操作步骤

### 步骤九：统计籍贯北京学历本科人数

在M2单元格中输入“统计籍贯北京学历本科人数”，在M3单元格中输入函数“=COUNTIFS(K:K,“北京”,I:I,“本科”)”。按“Enter”键返回结果“5”。



谢谢观赏