

项目一

Excel 2010 基本操作实训

知识目标

- 掌握 Excel 的常用功能；
- 掌握 Excel 的工作簿与工作表的操作；
- 掌握各种数据的输入方法；
- 理解运算符与函数的操作思想；
- 掌握图表的使用方法；
- 理解数据管理与数据分析。

能力目标

- 熟练掌握单元格的相对引用与绝对引用方法；
- 掌握数据的各种操作；
- 熟练使用常用的运算符；
- 会使用简单的函数；
- 会使用图表阐述具体问题；
- 能根据具体问题使用相应的数据分析功能。

要利用 Excel 来处理会计实务工作,必须熟练掌握 Excel 的操作,并能灵活运用 Excel 的功能。本项目就是带领读者认识 Excel,使 Excel 更好地服务于工作和生活。

实训一

认识 Excel 2010



实训内容

本实训主要包括 Excel 2010 的启动与退出,认识 Excel 2010 主窗口,认识 Excel 2010 的工作区。

实训分析

Excel 是微软办公套装软件的一个重要组成部分,它可以进行各种数据的统计分析和辅助决策操作,广泛应用于管理、统计、财经、金融等众多领域。要想灵活运用 Excel,必须从最基本的操作开始。

相关知识

- (1) Excel 2010 的启动。
- (2) 认识 Excel 2010 的主窗口。
- (3) 认识 Excel 2010 的工作区。

操作步骤

一、启动 Excel 2010

要启动 Excel 2010,应首先启动 Windows。在中文 Windows 7 的桌面上,单击“开始”按钮,打开“开始”菜单,执行“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Excel 2010”命令。如果桌面上已生成 Excel 的快捷方式,那么直接双击 Microsoft Excel 2010 的图标即可启动。

二、认识 Excel 2010 的主窗口

Excel 2010 启动后,弹出如图 1-1 所示的窗口,这个窗口实际上由两个窗口组成:Excel 2010 应用程序窗口和当前打开的工作簿窗口。

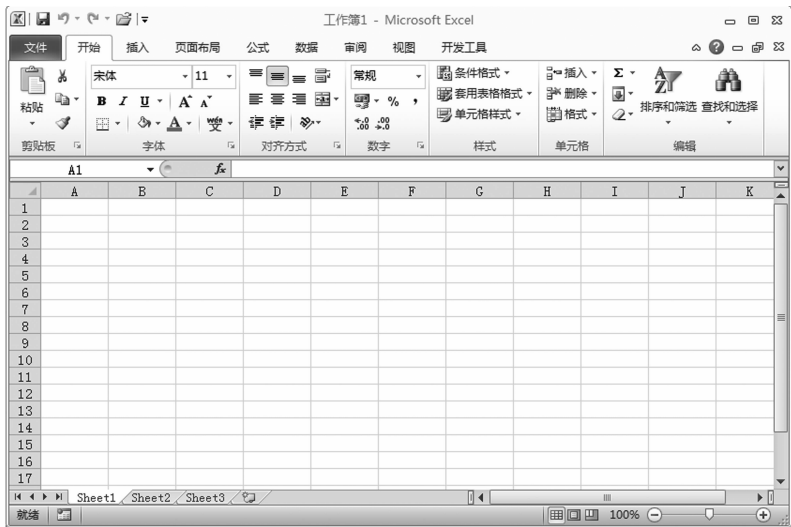


图 1-1 Excel 2010 的主窗口

三、认识 Excel 2010 的工作区

在 Excel 2010 主窗口中的编辑栏的下方是工作区,由工作表区、滚动区和工作表标签组成。工作表是一个巨大的表格,有 1 048 576 行,行号在工作表的左端,从上到下的顺序用 1, 2, 3...表示;有 16 384 列,列号在工作表的上端,从左到右的顺序用 A, B, C, ..., Z, AA, AB, AC, ..., XFD 表示。单元格地址用其所在的列号和行号描述,如单元格 C7 表示位于第 C 列第 7 行的单元格。

每个工作表有一个名字,称为标签。在默认情况下,一个工作簿中有 3 个工作表,其工作表标签分别为 Sheet1, Sheet2, Sheet3。任一时刻,工作区只显示一个工作表,该工作表称为当前工作表。当前工作表的标签被高亮显示。

在工作区的右边和下边各有一个滚动条,分别称为垂直滚动条和水平滚动条。滚动条上的矩形称为滚动块,用鼠标拖动滚动块能快速移动窗口在工作表中的位置。在垂直滚动条和水平滚动条的两端有微调按钮“▲”,单击它可缓慢移动窗口;通过滚动块或微调按钮可使窗口在工作表中水平或垂直滚动,以查看整个工作表的内容。

在水平滚动条的左边有工作表标签和标签滚动按钮,可以单击最左边的 Sheet1 标签,将第一个工作表选择为当前工作表;也可以单击 Sheet2 或 Sheet3 标签,将第二个或第三个工作表选择为当前工作表。若当前工作簿中有多个工作表但没有完全显示出来,可通过标签滚动按钮使其显示出来,再将其选择为当前工作表。

在垂直滚动条的微调按钮上边有一个水平窗口分割线,拖动水平窗口分割线可以将窗口分割为上、下两个窗口,在两个窗口中可以分别显示工作表中的不同区域。在水平滚动条的微调按钮右边有一个垂直窗口分割线,拖动垂直窗口分割线可以将窗口分割为左、右两个窗口。

在 Excel 2010 中,用户输入工作表中的数字、文本和符号等数据是以文件方式存放在磁盘中的。这个文件称为工作簿文件,简称为工作簿。一个工作簿由一个或多个工作表组成。一个工作簿文件就是一个 Excel 文件。工作簿就像会计业务中的一个账本,工作表则是这个账本中的账页,账页的多少完全根据实际业务的需要确定。在工作簿中有多张工作表,这就为数据操作和处理带来了方便,这样可使一个工作簿文件中包含多种类型的相关数据,而不需要将数据存在不同的文件中。

实训二 工作簿和工作表实训



实训内容

要灵活运用 Excel,必须从工作簿和工作表的操作开始。本实训主要包括建立工作簿、编辑工作表、格式化工作表、管理工作表、页面设置与打印。



实训分析

Excel 的工作簿及工作表是使用 Excel 的“场地”，怎样熟练使用与美化它，使之更好地服务于生活和工作，是使用 Excel 首要解决的问题。



相关知识

- (1) 建立工作簿。
- (2) 编辑工作表。
- (3) 格式化工作表。
- (4) 管理工作表。
- (5) 页面设置和打印。



操作步骤

一、建立工作簿

1. 建立新工作簿

用户刚启动 Excel 时，系统会自动建立一个名为“工作簿 1”的新工作簿。如果用户还想再建立另一个新工作簿，按照如下步骤操作：执行“文件”选项卡中的“新建”命令，弹出新建可用模板，执行“空白工作簿”命令，即建立一个名为“工作簿 2”的新工作簿。用同样的方法，用户可以建立第三个新工作簿“工作簿 3”、第四个工作簿“工作簿 4”等。

2. 打开工作簿

要打开一个工作簿，可按照如下步骤操作。

- (1) 执行“文件”选项卡中的“打开”命令，弹出如图 1-2 所示的“打开”对话框。
- (2) 在“打开”对话框中选择要打开的工作簿所在的文件夹和工作簿名。



图 1-2 “打开”对话框

- (3) 双击工作簿名或单击“打开”按钮，便可将所选择的工作簿打开。

3. 保存新工作簿

要保存一个新工作簿,按下述步骤操作。

(1)选择“文件”选项卡中的“保存”或“另存为”命令。用户在“保存位置”中指定要保存工作簿的驱动器、文件夹、工作簿名和保存类型(默认为 Microsoft Excel 工作簿)。

(2)单击“保存”按钮,便将正在编辑的工作簿以指定的工作簿名保存到指定驱动器的指定文件夹中。其中,工作簿名是由汉字、字母和数字组成的长度不超过 255 个字符的字符序列。工作簿的扩展名默认为“.xlsx”。

用此方法也可以将一个以前存过盘的工作簿以新的工作簿名存放在其他驱动器或其他文件夹中。

二、编辑工作表

1. 标记单元格

在 Excel 中,如果要向单元格输入数据或移动单元格中的数据,用户应首先标记这些单元格。这些单元格称为活动单元格,其地址显示在编辑栏左边的名称框中,其中的数据或公式显示在编辑栏中。用户可以选定一个单元格,也可以选定由多个单元格组成的区域。被选定区域中的第一个单元格成为活动单元格,其他单元格采用透明模式显示。区域的地址用其左上角单元格和右下角单元格的地址组成。例如,由 B3, B4, B5, B6, C3, C4, C5 和 C6 共 8 个单元格组成的区域,可以用 B3:C6 表示。

单元格的选定有以下几种方法。

(1)选定一个单元格。若单击某单元格,便选定了此单元格。按 Tab 键选定该行中的下一个单元格,按 Shift+Tab 组合键选定该行的前一个单元格,按方向键→、←、↑或↓可选定相应方向的单元格,按 Ctrl+Home 组合键选定单元格 A1。

(2)拖动选定一个区域。先将鼠标指针指向要选定区域的左上角单元格,接着按住鼠标左键不放,由左向右、由上向下移动鼠标直到要选定区域的右下角单元格,再放开鼠标左键。例如,要选定区域 B3:D6,先将鼠标指针指向单元格 B3,然后按住鼠标左键不放,向右下方移动鼠标直到单元格 D6,再放开鼠标左键。

(3)用 Shift 键配合选定连续区域。首先单击要选定区域的左上角单元格,接着在按住 Shift 键的同时单击要选定区域的右下角单元格。这种方法对于选定较大的连续区域很有用。

(4)行首选定。单击一行的首部(显示行号的位置),选定该行的所有单元格;拖动多行的首部,选定这些行的所有单元格。

(5)列首选定。单击一列的首部(显示列号的位置),选定该列的所有单元格;拖动多列的首部,选定这些列的所有单元格。

(6)全部选定。单击工作表的左上角,选定工作表中的所有单元格。

(7)用 Ctrl 键配合选定不邻接区域。首先选定第一个区域,然后在按住 Ctrl 键的同时选定其他区域。

2. 输入数据

要向一个单元格或区域输入数据,首先要激活该单元格或区域,然后再输入数据。输入的数据同时显示在编辑栏中。数据输入结束后,按 Enter 键或单击编辑栏中的“输入”按钮

确认;如果按 Esc 键或单击编辑栏中的“取消”按钮,便可取消本次输入。

数据不仅可以从键盘输入,还可以自动输入,输入时还可以设置有效性检验,以保证原始数据输入时的正确性。

Excel 一般采取默认格式对输入的数据自动区分类型。下面介绍几种常用数据的输入。

(1)文本输入。文本包括汉字、英文字母、数字、空格及所有键盘能输入的符号。文本在输入后会在单元格中左对齐。有时为了将电话号码、邮政编码、学号等数字作为文本处理,输入时在数字前加上一个英文单引号,即可将其变成文本类型。文本输入超出单元格的宽度,将扩展到右列,若右列有内容,将被截断显示。

(2)数值输入。数值类型的数据包括 0~9、+、-、E、e、\$、%、小数点(.)和千分位(,),数值在输入后会在单元格中右对齐。若数值输入超长,则以科学记数法显示,实际保存在单元格中的数值保留 15 位有效数字;若小数输入超出设定的位数,将超出位四舍五入显示;若小数位没有设定,同样保留 15 位有效数字。

(3)日期/时间输入。自动识别日期的格式为“yy/mm/dd”和“yy-mm-dd”,时间格式为“hh:mm(am/pm)”。注意“am/pm”和前面的时间之间有一个空格。若不按此格式输入,Excel 将视其为文本格式。正确输入后,日期和时间数据将右对齐。

(4)分数输入。为了和日期的输入区分,在输入分数前加上“0”和空格,如 0 1/3,0 2/5。

(5)自动输入。在利用 Excel 进行数据处理时,有时需要输入大量有规律的数据,如等差数列、自定义数列等,用鼠标拖曳单元格右下角的填充柄比较容易实现。如要输入一个等差数列 1,3,5,7,9,11,……选定起始的两个单元格区域,分别输入这列数据的开始两个数据“1”和“3”,鼠标指针移向区域右下角填充柄,指针变成实心的十字形,按下左键,拖曳到最后一个单元格即可。若初始值是文本和数字的混合体,如 B2,则拖曳后文本不变,而数字变化,即成 B6, B8, B10 等。

若要输入 Excel 预设的自动填充序列中的数据,如 Sun, Mon, Tue, Wed, Thu, Fri, Sat 和甲、乙、丙、丁、戊、己、庚、辛、壬、癸;等等;只要在单元格中输入序列中的任何一个,即可用拖曳填充柄的方法完成序列中其他数据的循环输入。

用户也可以自定义序列数据并保存,为以后的输入提供方便,如制表时经常用到“姓名”“性别”“年龄”等作为列标题。通过执行“文件”→“选项”→“高级”→“常规”命令,单击“编辑自定义列表”按钮,弹出“自定义序列”对话框,在“输入序列”列表框中输入自定义的数据,每输入一个数据,均要按 Enter 键,输入完成后单击“添加”按钮,最后单击“确定”按钮保存。

(6)填充输入。在“开始”选项卡中选择“编辑”功能组中的“填充”,再从下拉菜单中选择“序列”命令,出现如图 1-3 所示的对话框。

可以看出,对此对话框的不同选择,能完成在行或在列的各种序列数据的填充。例如,要在 B2 开始的单元格中输入一个等比数列 3,9,27,81,234,729,用户可以选定 B2 单元格,输入初值 3,在“序列”对话框中选择“序列产生在列”,将步长值设为 3,将终止值设为 729,最后单击“确定”按钮。



图 1-3 “序列”对话框

(7)有效性输入。原始数据输入的正确性是保证数据处理结果正确的前提。用户在输入原始数据时为了防止一些不合逻辑的数据进入,Excel 提供了一种有效性输入。例如,在

处理学生成绩时,输入的原始分数应大于等于 0 和小于等于 100,则有效性输入设置如下。

① 选定输入的区域。

② 在“数据”选项卡中的“数据工具”组中,执行“数据有效性”命令,弹出“数据有效性”对话框,如图 1-4 所示,在“设置”选项卡中设置有效性条件,在“允许”下拉列表框中选择“整数”,在“数据”下拉列表框中选择“介于”,在“最小值”文本框中输入 0,在“最大值”文本框中输入 100。

③ 单击“确定”按钮完成。



图 1-4 “数据有效性”对话框


3. 编辑数据

修改某一单元格内的数据,有以下两种方法。


(1) 单元格内的修改。首先双击目标单元格,或者选中该单元格后按 F2 键,使该单元格内出现一个闪烁的光标,即插入点。插入点的位置就是输入字符的位置。用户可以通过按 →、←、↑、↓ 方向键或用鼠标单击,在单元格内移动插入点;按 Delete 键可以删除插入点右边的字符;按 Backspace 键可以删除插入点左边的字符;按 Enter 键或单击编辑栏中的“输入”按钮,可完成对该单元格内数据的修改;按 Esc 键或单击编辑栏中的“取消”按钮,取消本次修改。

(2) 编辑栏内的修改。单击目标单元格,此时在编辑栏中会出现当前单元格中的数据,再单击编辑栏,同样出现插入点,修改数据的方法同上。此方法比较适用于修改数据较长的单元格。

4. 移动、复制和选择性粘贴数据

(1) 用拖动法移动数据。操作方法是选定要移动的单元格或区域,将鼠标指针移向选定单元格或区域的边框,此时鼠标指针变成 ,按下鼠标左键拖动,这时有一个和选定单元格或区域等大小的框跟着移动,到达目标位置时,松开鼠标左键,便将选定的单元格或区域内的数据移动到目标位置。例如,要将区域 A1:B3 内的数据移入区域 F1:G3,首先选定区域 A1:B3,然后拖动区域 A1:B3 的边框到区域 F1:G3 时,便将区域 A1:B3 内的数据移入区域 F1:G3 内。

(2) 用快捷菜单命令移动数据。除了用拖动法移动单元格或区域内的数据外,还可以用快捷菜单命令移动单元格内的数据。操作方法是选定要移动的单元格或区域,在选定的区域内右击,弹出快捷菜单,选择“剪切”命令,将选定单元格或区域内的数据移入剪贴板,右击目标位置左上角单元格,从弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令,将选定单元格或区域内的数据移入目标位置。

(3) 用拖动法复制数据。操作方法是选定要复制的单元格或区域,将鼠标指针移向选定单元格或区域的边框并按住 Ctrl 键,鼠标指针变成 ,按下鼠标左键拖动,到达目标位置时,松开鼠标左键,便将选定的单元格或区域内的数据复制到目标位置。

(4) 用快捷菜单命令复制数据。操作方法是选定要复制的单元格或区域,在选定的区域内右击,弹出快捷菜单,执行“复制”命令,将选定单元格或区域内的数据移入剪贴板,再右击目标位置的左上角单元格,从弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令,便将选定单元格或区域内的数据移入目标位置。

(5)选择性粘贴。一个单元格或区域中含有多种特性,如数值、格式、批注、公式、边框线等,可以有选择地将它们粘贴到另一个单元格或区域中,在粘贴的过程中还可完成算术运算、行列转置和粘贴链接。操作步骤是选定要粘贴的源单元格或区域,将数据复制到剪切板,再选定待粘贴的目标区域中的第一个单元格,右击,在弹出的快捷菜单中选择“选择性粘贴”命令,弹出如图 1-5 所示的对话框。选择相应的选项后,单击“确定”按钮完成。

5. 清除数据

清除数据单元格或区域内的数据的操作步骤如下。

(1)选定要清除的单元格或区域。

(2)在“开始”选项卡中的“编辑”功能组中,选择“清除”命令,弹出其下拉子菜单。

(3)选择下拉子菜单中的“全部清除”命令,便将选定单元格或区域的内容,包括数据、格式和批注全部清除;执行“清除格式”命令,便将选定单元格或区域内数据的格式清除;执行“清除内容”命令,便将选定单元格或区域的数据清除;执行“清除批注”命令,便将选定单元格的批注清除。

6. 删除数据

删除单元格或区域内的数据的操作步骤如下。

(1)选定要删除的单元格或区域。

(2)右击选定的区域,弹出快捷菜单,执行“删除”命令,弹出“删除”对话框,如图 1-6 所示。



图 1-5 “选择性粘贴”对话框

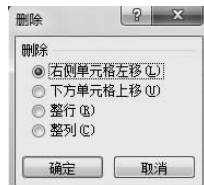


图 1-6 “删除”对话框

其中,“右侧单元格左移”选项表示将选定单元格或区域删除后,将其右侧的单元格或区域向左移动,填充其原来位置。“下方单元格上移”选项表示将选定单元格或区域删除后,将其下方的单元格或区域向上移动,填充其原来位置。“整行”选项表示将包含选定单元格或区域的所有行删除,其下方的所有行向上移动,填充其原来位置。“整列”选项表示将包含选定单元格或区域的所有列删除,其右侧的所有列向左移动,填充其原来位置。

如果选定的是一行或多行、一列或多列,不会弹出“删除”对话框。在删除了行或列后,下方的行或右侧的列重新编号。例如,用户将第 5~7 行删除后,原第 8 行将变成新的第 5 行,原第 9 行将变成新的第 6 行,依此类推。

7. 插入单元格或区域

(1)在要插入的位置上选定一个单元格(当要插入一个单元格时)或与要插入区域相等

大小的一个区域。

(2)右击,弹出快捷菜单,选择“插入”命令,弹出“插入”对话框,如图 1-7 所示。其中,“活动单元格右移”选项表示插入空白单元格或区域后,将选定单元格或区域向右移动。“活动单元格下移”选项表示插入空白单元格或区域后,将选定单元格或区域向下移动。“整行”选项表示插入一空白行(当选定一个单元格时)或与选定区域相等数的空白行。“整列”选项表示插入一空白列(当选定一个单元格时)或与选定区域相等列数的空白列。

(3)选择图 1-7 中的一个选项,并单击“确定”按钮,便在选定位置中插入所指定的单元格、区域、行或列。

如果选定的是一行或多行、一列或多列,将不出现“插入”对话框。插入行或列后,其下方的行或右侧的列重新编号。

如果要插入一行或多行,也可以在要插入的位置选定与要插入的行数相等的行;如果要插入一列或多列,也可以在要插入的位置选定与要插入的列数相等的列。

8. 改变列宽

(1)拖动列号之间的分隔线以改变列的宽度:将鼠标指针指向列号与其右侧列号之间的分隔线上,鼠标指针变成+,按住左键左右拖曳,便可以改变该列的宽度。在拖动鼠标时,该列的宽度值会显示出来。

(2)双击列号之间的分隔线以改变列的宽度:用鼠标双击某列号与其右侧列号之间的分隔线,使该列取其所有单元格中数据宽度的最大值。

(3)用命令改变列宽的操作步骤如下。

①选定要改变其列宽的列中的任一单元格。

②在“开始”选项卡中的“单元格”功能组中,执行“格式”命令,出现其下拉子菜单,选择“列宽”,将出现“列宽”对话框,如图 1-8 所示。在“列宽”文本框中输入所要的列宽度,并单击“确定”按钮,便将该列的列宽度更改为指定的值。

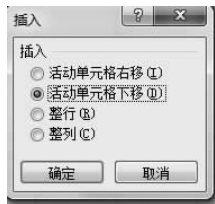


图 1-7 “插入”对话框



图 1-8 “列宽”对话框

③选择最合适的列宽,使该列取选定单元格内数据的宽度。如果列宽太小,容纳不下单元格中的数值,会将数值显示为“#####”;若加大列宽度,数值将正常显示。

9. 改变行高

(1)拖动行号之间的分隔线以改变行的高度。将鼠标指针指向某行行号与其下方行号之间的分隔线上,鼠标指针变成+,上下拖动鼠标,便可以改变该行的高度。在拖动鼠标时,该行的高度值会显示出来。

(2)双击行号之间的分隔线以改变行的高度。用鼠标双击某行行号与其下方行号之间的分隔线,使该行取其所有单元格中数据高度的最大值。

(3)用命令改变行的高度。可以通过“格式”菜单中的“行高”命令来改变行的高度,其操作方法与通过“格式”菜单中的“列宽”命令来改变列宽度的操作方法基本相同。通过“格式”命令还可以隐藏或重新显示行。

10. 查找和替换

用户可以通过查找和替换命令快速地在工作表中查找和替换数据。

(1)查找。在工作表中查找数据的操作方法如下。

①在“开始”选项卡中的“编辑”功能组中,选择“查找和选择”菜单中的“查找”命令,弹出“查找和替换”对话框,如图 1-9 所示。



图 1-9 “查找和替换”对话框

②在“查找”选项卡的“查找内容”文本框中输入查找的数据,单击“选项”按钮,出现更多选择。在“搜索”下拉列表框中选择是“按行”还是“按列”进行查找。在“查找范围”下拉列表框中选择查找“公式”“值”“批注”,还可以设置是否区分字母的大小写、是否要求单元格匹配或区分全角与半角。

③单击“查找下一个”按钮,便从活动单元格开始按照指定的搜索方式和查找范围在工作表中查找指定的数据或公式。找到后,找到的单元格便成为活动单元格;如果再单击“查找下一个”按钮,会继续往后查找。单击“关闭”按钮,结束查找工作。

(2)替换。在工作表中替换数据或公式的操作步骤如下。

①在“开始”选项卡中的“编辑”功能组中,选择“查找和选择”菜单中的“替换”命令,弹出“查找和替换”对话框的“替换”选项卡,如图 1-10 所示。



图 1-10 “替换”选项卡

②在“查找内容”文本框中输入要被替换的数据或公式,在“替换为”文本框中输入要替换成的数据或公式。单击“选项”按钮,在“搜索”下拉列表框中选择是“按行”还是“按列”进行替换,还可以选择查找时是否区分字母的大小写、是否要求单元格匹配或区分全角与半角。

③单击“查找下一个”按钮,便从活动单元格开始按照指定的搜索方式在工作表中查找指定的数据或公式。找到后,找到的单元格便成为活动单元格。如果再单击“查找下一个”按钮,会继续往后查找;如果单击“替换”按钮,就会将该单元格的数据或公式进行指定的替

换;如果单击“全部替换”按钮,就会对工作表的所有单元格内的数据或公式进行指定的替换。单击“关闭”按钮,结束替换工作。

三、格式化工作表

工作表在建立后,经过用户的编辑修改,保证了数据的正确性。为了外观漂亮,排列更加合理,重点更加突出,条理更加清晰,用户有必要对工作表进行格式化。

1. 设置字体格式与文本对齐方式

选定单元格区域,在“开始”选项卡中,使用“字体”功能组中的“字体”“字号”下拉列表框或其他控件,即可设置字体格式。

在“开始”选项卡的“对齐方式”功能组中,单击某个水平或垂直对齐按钮,可以改变文本在水平或垂直方向的对齐方式;单击“方向”按钮,从下拉列表框中选择适当的命令,能够实现对文本角度的调整;单击“自动换行”按钮,可以使超过单元格宽度的文本型数据以多行形式显示;单击“合并后居中”按钮,可以使所选单元格合并为一个单元格,并将数据居中。

如果要详细设置字体格式或文本对齐方式,需单击“对齐方式”组右下角的按钮,打开“设置单元格格式”对话框,在相应的选项卡中进行操作。

2. 设置数字格式

“开始”选项卡的“数字”组内提供了几个快速设置数字格式的控件。其中,“数字格式”下拉列表框提供了设置数字、日期和时间的常用选项。用户单击“会计数字格式”按钮,可以在原数字前面加上货币符号,并且增加两位小数;单击“百分比样式”按钮,能够实现将原数字乘以 100,并在后面加上百分号;单击“千位分隔样式”按钮,将在数字中加入千位符;单击“增加小数位数”或“减少小数位数”按钮,可以设置数字的小数位。

3. 设置表格边框和填充效果

(1)设置表格的边框。为了打印带边框线的表格,可以为其添加不同线型的边框,方法为:选择要进行设置单元格的区域,在“开始”选项卡的“字体”功能组中单击“边框”按钮右侧的下三角按钮,从下拉列表中选择适当的边框样式。

(2)添加表格的填充效果。为了使表格的重要信息更加醒目,可以为单元格添加适当的填充效果,方法为:选择要设置的单元格区域,在“开始”选项卡的“字体”功能组中单击“填充颜色”按钮右侧的下三角按钮,从下拉列表中选择所需的颜色。

4. 设置条件格式

在为数据设置默认条件格式时,先选择要设置的数据区域,然后在“开始”选项卡的“样式”功能组中单击“条件格式”按钮,从下拉菜单中选择设置条件的方式。例如,执行“项目选取规则”→“值最大的 10 项”命令,打开“10 个最大的项”对话框,在左侧的微调框中指定最大值项的数目,如输入“10”,表示查看最高的 10 个数值;在“设置为”下拉列表框中选择符合条件时数据显示的外观,如图 1-11 所示。

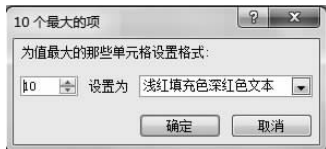


图 1-11 “10 个最大的项”对话框

四、管理工作表

新建的工作簿中只包含三个工作表,其名称分别为 Sheet1, Sheet2, Sheet3。根据需要,用户可以对工作表进行重命名、插入、删除、移动、复制和打印等操作。

1. 选取工作表

工作簿由多张工作表组成,有时为了同时对多张工作表进行操作,就需要同时选取多张工作表。具体操作方法包括按住 Ctrl 键的同时单击多张不连续的工作表;单击第一个工作表,按住 Shift 键,再单击最后一个工作表,可选取连续的多张工作表。多个选中的工作表组成了一个工作组,在标题栏中会出现“[工作组]”字样,选取工作组后,在一个表中输入数据,该数据会同时输入到其他组内的工作表中。

2. 重新命名工作表

双击要重新命名的工作表标签,或右击工作表标签,在快捷菜单中选择“重命名”命令,均可直接输入新工作表名。

3. 插入新工作表

右击某个工作表标签,便会出现快捷菜单,如图 1-12 所示。执行“插入”命令,打开“插入”对话框,在“常用”选项卡中选择“工作表”,然后单击“确定”按钮,便在该工作表的前面插入一个新的工作表;也可以在“开始”选项卡的“单元格”组中,选择“插入”菜单中的“插入工作表”命令。用此方法可以插入多个工作表,第一个插入的工作表名称为 Sheet4,第二个插入的工作表名称为 Sheet5,依此类推。



图 1-12 快捷菜单

4. 删除工作表

选定要删除的工作表标签或工作组,在“开始”选项卡的“单元格”功能组中,选择“删除”菜单中的“删除工作表”命令。如工作表有数据,会出现一个对话框警告用户选定的工作表将被永久删除。单击“删除”按钮,便将选定的工作表或工作组删除。此外,用户也可以通过右击要删除的工作表标签,在出现的快捷菜单中选择“删除”命令以删除工作表。

五、页面设置和打印

为了使打印出来的工作表布局合理美观,要进行打印区域和分页的设置、打印纸张大小的选择、页边距的设置、添加页眉和页脚等页面设置工作。

1. 设置打印区域

有时只需要打印工作表的部分数据,而不是全部,可通过设置打印区域来解决。首先选定要打印的区域,在“页面布局”选项卡中的“页面设置”功能组中选择“打印区域”按钮,然后根据需要从下拉菜单中设置打印区域。

2. 插入分页符

如果工作表较大,在一页内打印不下,Excel 会自动插入分页符,将工作表分成多页打印。Excel 自动插入的分页符称为自动分页符,自动分页符有自动水平分页符和自动垂直分

页符两种。自动水平分页符在屏幕上显示为一条水平点线,自动垂直分页符在屏幕上显示为一条垂直点线。

除此之外,用户还可以在工作表内插入分页符,将工作表分页打印。用户插入的分页符称为人工分页符。既可以只插入水平分页符,将工作表在此位置上下分页;也可以只插入垂直分页符,将工作表在此位置左右分页;还可以同时插入水平分页符和垂直分页符,将工作表在此位置既上下分页又左右分页。人工水平分页符在屏幕上显示为一条水平虚线,人工垂直分页符在屏幕上显示为一条垂直虚线。人工分页符可以删除,自动分页符不能删除。

插入分页符的方法如下:在“视图”选项卡的“工作簿视图”组中选择“分页预览”命令,在工作表中就会出现蓝色的水平分页符与垂直分页符,拖动分页符到达想要的位置即可完成分页设置。如果插入的分页符不符合要求,可以重设分页符。具体操作方法:右击分页预览界面,在弹出的快捷菜单中选择“重设所有分页符”命令即可。

实训三 公式和函数实训



实训内容

本实训主要包括公式和函数的输入与使用。



实训分析

Excel 的公式和函数是 Excel 的“灵魂”。Excel 通过运算符构成的强大公式来解决日常运算问题。本实训帮助用户理解和熟练使用 Excel 的公式及函数。



相关知识

1. 算术运算符

公式中使用最多的是算术运算符,运算的对象是数值,结果也是数值。运算符有+(加号)、-(减号)、*(乘号)、/(除号)、%(百分号)、^(乘方号)。

2. 比较运算符

比较运算符有=(等号)、>(大于)、<(小于)、>=(大于等于)、<=(小于等于)、<>(不等于)。比较运算公式返回的结果为“TRUE”(真)或“FALSE”(假)。

3. 文本运算符

文本运算符 &(连接)可以将两个文本连接起来,其操作对象可以是带引号的文字,也可以是单元格地址。例如,B5 单元格的内容是“西安交大”,C5 单元格的内容是“医学院”,在 D5 单元格中输入公式“=B5&C5”,则结果是“西安交大医学院”。

4. 引用运算符

引用运算符有区域、联合、交叉三种运算符。

(1)“:”(冒号)区域运算符:对两个引用之间包括这两个引用在内的所有单元格进行引

用。例如,B1:B100 表示从 B1 到 B100 这 100 个单元格的引用。

(2)“,”(逗号)联合运算符:将多个引用合并为一个引用。例如,C1:C5,F8:F14 表示 C1 到 C5 和 F8 到 F14 共计 12 个单元格的引用。

(3)“ ”(空格)交叉运算符:产生同属于两个引用单元格区域的引用。例如,A1:C3 B1:B3 表示 A1:C3 区域与 B1:B3 区域共同拥有 B1 到 B3 三个单元格区域。

5. 函数分类

函数是 Excel 提供的用于数值计算和数据处理的现成公式。函数由函数名和参数构成,其语法形式为:函数名(参数 1,参数 2,参数 3……)。其中,参数可以是常量、单元格、区域、区域名或其他函数。函数为用户计算数值和处理数据带来了极大的方便。

Excel 提供了大量的函数,为了方便查找和使用,函数可分为以下几类。

(1)常用函数,包括求和函数 SUM,求算术平均值函数 AVERAGE,求最大值函数 MAX,求最小值函数 MIN,统计个数函数 COUNT,条件求和函数 SUMIF 等。

(2)财务函数,主要是进行一般的财务计算。

(3)日期与时间函数,主要是处理日期和时间。

(4)数学与三角函数,主要是进行数学计算。

(5)统计函数,主要是对数据区域进行统计分析。

此外,Excel 还提供查找与引用函数、多维数据集函数、文本函数、逻辑函数和信息函数等。

6. 单元格的引用

在 Excel 公式中,单元格被引用后才能真正发挥出强大的威力。在公式中参与运算的是存放数据的单元格地址,而不是数据本身,这样公式运算的结果总是采用单元格中当前的数据,如果改变单元格中的原始数据,则计算结果也会发生变化。公式中引用单元格与公式的复制可以避免大量重复的公式输入工作。当复制公式时,若在公式中使用单元格或区域,则在复制过程中根据不同的情况使用不同的单元格地址。单元格引用分为相对引用、绝对引用和混合引用。

(1)相对引用。相对引用是指单元格引用会随公式所在单元格的位置变更而改变。相对引用的单元格地址形式是字母表示列,数字表示行。例如,在 C1 单元格中输入公式“=A1+B1”,现将 C1 中的公式复制到 C2,会发现 C2 中的公式变为“=A2+B2”。再将 C1 中的公式复制到 D1,会发现 D1 中的公式变为“=B1+C1”。不难看出公式复制后相对行(列)发生变化,其公式中的所有的单元格引用地址行(列)也发生了变化。

(2)绝对引用。在行号和列号前加上“\$”符号,则代表绝对引用。绝对引用单元格的地址将不随公式的位置变化而改变。例如,在 C1 单元格中输入公式“=\$A\$1+\$B\$1”,将 C1 中的公式复制到 C2,会发现 C2 中的公式仍为“=\$A\$1+\$B\$1”,若复制到 D1,公式也不变。

(3)混合引用。混合引用是指只在行号或列号前加“\$”符号,如 A\$1 和 \$B2。当公式复制后,只有相对地址部分会发生改变,而绝对地址部分不变化。



操作步骤

一、公式的输入与编辑

用户要向一个单元格输入公式,首先应选择该单元格,使其成为当前单元格,再输入公式,最后按 Enter 键或单击编辑栏中的“√”按钮,即可完成公式的计算,结果存放在当前单元格中。如果按 Esc 键或单击编辑栏中的“×”按钮,即取消本次输入。编辑公式与编辑数据一样方便,单击公式所在的单元格,公式就显示在编辑栏中,即可进行编辑;双击公式所在的单元格,即可在当前单元格中进行编辑。

公式必须以“=”开头,由常量、单元格引用、函数和运算符组成。例如:

=12+15

=SUM(C1:C5,F8:F14)

=E2+E5+E8

=[book1]sheet2! A2+sheet3! A2

在公式中可以使用同一个工作表中单元格的地址,也可以使用同一个工作簿中不同工作表的单元格的地址,还可以使用不同工作簿中工作表的单元格地址。使用同一个工作表中单元格的地址时,直接引用即可,如 A2 和 F3 等。使用同一个工作簿但不同的工作表中的单元格地址时,应该在单元格地址的前面加“工作表标签!”。例如,Sheet3! D4 表示工作表 Sheet3 中的 D4 单元格。使用不同工作簿的工作表中的单元格地址时,应该在单元格地址的前面加“[工作簿名]工作表标签!”。例如,“[Book2]Sheet5! A1”表示工作簿 Book2 的工作表 Sheet5 的单元格 A1。

二、函数的输入

函数可以用两种方法输入,一为直接输入法,二为粘贴函数法。现在以求和函数为例求如表 1-1 所示的实发工资、基本工资、奖金与水电费各项的合计,操作步骤如下。

表 1-1 某公司工资表

单位:元

| 编 号 | 基本工资 | 奖 金 | 水 电 费 | 实发工资 |
|------|----------|--------|-------|------|
| 0101 | 3 200.00 | 500.00 | 80.50 | |
| 0102 | 3 900.00 | 390.00 | 80.35 | |
| 0103 | 3 100.00 | 435.00 | 55.40 | |
| 0104 | 3 200.00 | 580.00 | 0.00 | |
| 0201 | 1 800.00 | 280.00 | 16.50 | |
| 0202 | 1 700.00 | 235.00 | 35.00 | |
| 0203 | 1 900.00 | 410.00 | 78.25 | |
| 0301 | 4 100.00 | 498.00 | 68.50 | |
| 0302 | 2 700.00 | 269.00 | 15.00 | |

续表

| 编 号 | 基本工资 | 奖 金 | 水 电 费 | 实发工资 |
|------|----------|--------|-------|------|
| 0303 | 4 850.00 | 356.00 | 81.00 | |
| 0304 | 4 800.00 | 379.00 | 32.00 | |
| 0305 | 2 750.00 | 298.00 | 44.50 | |
| 0401 | 2 950.00 | 386.00 | 24.00 | |
| 0402 | 3 000.00 | 405.00 | 69.36 | |
| 0403 | 1 950.00 | 330.00 | 54.28 | |
| 合计 | | | | |

(1)把数据输入 Excel,“编号”在 A1 单元格,“实发工资”在 E1 单元格,“合计”在 A17 单元格。

(2)运用直接输入法,在“=”后直接输入函数名和参数。此方法使用比较快捷,要求输入函数名的字母要准确。

(3)由于 Excel 提供了几百个函数,记住每一个函数名和参数比较困难,因此使用粘贴函数的方法比较方便,可引导用户正确地选择函数与参数。

①确定函数输入的位置,如 B17。

②在“公式”选项卡的“函数库”中,执行“插入函数”命令,打开“插入函数”对话框,如图 1-13 所示。



图 1-13 “插入函数”对话框

③在“或选择类别”中选择所需的函数类型,如 SUM 函数;在“选择函数”选项区选择函数名,单击“确定”按钮,显示“函数参数”对话框。

④在“Number1”文本框中,显示输入参数 B2:B16,单击“确定”按钮,完成函数输入,可求出基本工资合计为 45 900 元。

三、数据的自动求和运算

用户可以使用“公式”选项卡的“函数库”功能组中的自动求和按钮,对一系列中的多个单元格或一行中的多个单元格中的数据进行求和运算。

对一列中的多个单元格中的数值进行求和运算的操作方法是:首先选定一列中要求求和的多个单元格,再单击自动求和按钮,便计算出选定的多个单元格的数值之和,并存放在该列选定单元格下方的一个单元格中。

例如,首先选定单元格 C2, C3, …, C16, 再单击自动求和按钮,即可求出奖金合计为 5 751 元。如果双击单元格 C17, 将发现 C17 中已经输入了公式“=SUM(C2:C16)”。

实训四 图表实训

实训内容

该实训主要包括制作图表、操作图表和美化图表。

实训分析

Excel 的图表是展示数据的一种形式,可以使枯燥的数据变得直观、生动,便于分析和比较数据之间的关系。Excel 可以制作一个独立的图表,也可以将图表嵌入工作表内,无论是嵌入图表还是独立图表,当工作表中的数据发生变化时,图表都会自动进行相应的更新。

相关知识

- (1) 制作图表。
- (2) 操作图表。
- (3) 美化图表。

操作步骤

一、制作图表

Excel 提供了许多种图表类型,每种类型又有若干子类型。无论用哪种方法制作图表,首先要选定建立图表的数据区域,这是建好图表的关键一步。选定的数据区域可以连续,也可以不连续,但选定的几个不连续区域要保持相同的大小。若选定的区域有文字,文字应在区域的最左列或最上行,用以说明图表中数据的含义。

图 1-14 是某公司一年内各季度在各大城市的产品销售量。本实训选定上海和西安两地的季度数据制作二维柱形图表。

| A | B | C | D | E | F |
|---|------|-----|-----|-----|-----|
| | | 上海 | 北京 | 广州 | 西安 |
| | 第一季度 | 80 | 100 | 300 | 500 |
| | 第二季度 | 450 | 200 | 500 | 100 |
| | 第三季度 | 320 | 300 | 450 | 350 |
| | 第四季度 | 200 | 400 | 500 | 500 |

图 1-14 产品销售量

1. 创建图表

用户在创建图表时,需要在工作表中选定要创建图表的数据,然后切换到“插入”选项卡,在“图表”选项组中选择要创建的图表类型。例如,单击“柱形图”按钮,从下拉菜单中选择需要的图表类型,即可在工作表中创建图表,如图 1-15 所示。

2. 选择图表布局

在二维柱形图中选择第一位的簇状柱形图,在 Excel 表中立即出现布局 1 的图形,如果不适合,可以更改布局,如图 1-16 是布局 9 展示的二维图。



图 1-15 柱形图

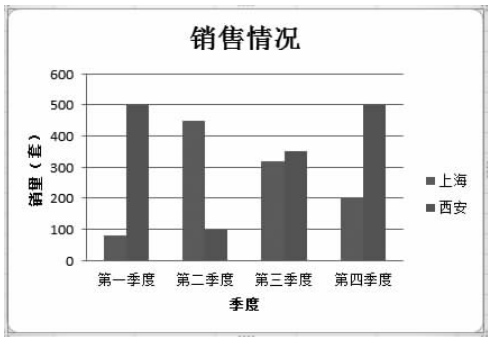


图 1-16 二维柱形图表

3. 选定图表项

在对图表进行修饰之前,应单击图表项,将其选定。单击图表的任意位置将其激活,然后切换到“布局”选项卡,在“当前所选内容”选项组中单击“图表元素”列表框右侧的下三角按钮,从下拉列表中选择要处理的图表项,如图 1-17 所示。

4. 更改图表源数据

重新添加数据时,右击图表中的图表区,从快捷菜单中执行“选择数据”命令,打开“选择数据源”对话框,如图 1-18 所示。单击“图表数据区域”右侧的折叠按钮,然后在工作表中重新选择数据源区域。选取完成后,单击“展开”按钮,返回对话框,将自动输入新的数据区域,并添加相应的图例和水平轴标签。确认无误后,单击“确定”按钮,即可在图表中添加新的数据。



图 1-17 图表元素



图 1-18 选择数据源

5. 交换图表的行与列

创建图表后,如果发现其中的图例与分类轴的位置颠倒了,可以很方便地对其进行调整。调整方法:打开“选择数据源”对话框,单击“切换行/列”按钮,然后单击“确定”按钮即可。

6. 删除图表中的数据

要删除图表中的数据,首先打开“选择数据源”对话框,然后在“图例项(系列)”列表框中选择要删除的数据系列,接着单击“确定”按钮。

二、修改图表

1. 添加并修改图表标题

(1)单击图表,将其选中,然后切换到“布局”选项卡,在“标签”功能组中单击“图表标题”按钮,从下拉菜单中选择一种放置标题的方式,如图 1-19 所示。

(2)在文本框中输入标题文本。

(3)右击标题文本,从快捷菜单中执行“设置图表标题格式”命令,打开“设置图表标题格式”对话框,可以为标题设置填充效果、边框颜色、边框样式、阴影、三维格式及对齐方式等。

2. 设置坐标轴与标题

单击图表,将其选中,然后切换到“布局”选项卡,在“坐标轴”功能组中单击“坐标轴”按钮,然后从下拉菜单中选择要设置主要横坐标轴还是主要纵坐标轴,再从子菜单中选择设置项即可。

设置坐标轴标题时,切换到“布局”选项卡,在“标签”功能组中单击“坐标轴标题”按钮,然后在下拉菜单中选择要设置主要横坐标轴标题还是主要纵坐标轴标题,再从子菜单中选择设置项。

用户也可以右击坐标轴,从快捷菜单中选择“设置坐标轴格式”命令,在打开的“设置坐标轴格式”对话框中对坐标轴进行设置;右击坐标轴标题,从快捷菜单中执行“设置坐标轴标题格式”命令,在打开的“设置坐标轴标题格式”对话框中设置坐标轴标题的格式。

3. 添加图例

图例中的图标代表每个不同的数据系列的标志。用户在添加图例时,应选择图表,然后



图 1-19 图表标题

切换到“布局”选项卡,在“标签”功能组中单击“图例”按钮,在下拉菜单中选择一种放置图例的方式,Excel 会根据图例的大小重新调整绘图区的大小。

右击图例,在快捷菜单中执行“设置图例格式”命令,打开“设置图例格式”对话框,可以设置图例的位置、填充、边框颜色、边框样式和阴影等,如图 1-20 所示。



图 1-20 设置图例格式

4. 更改图表类型

当用户对创建的图表类型不满意时,可以更改图表的类型。具体操作步骤如下。

(1)如果是一个嵌入式图表,则单击将其选中;如果是图表工作表,则单击相应的工作表标签将其选定。

(2)切换到“设计”选项卡,在“类型”功能组中单击“更改图表类型”按钮,打开“更改图表类型”对话框。

(3)在“更改图表类型”对话框中选择所需的图表类型,再在对话框右侧选择所需的子图表类型,如图 1-21 所示。

(4)单击“确定”按钮,完成对图表类型的更改操作。

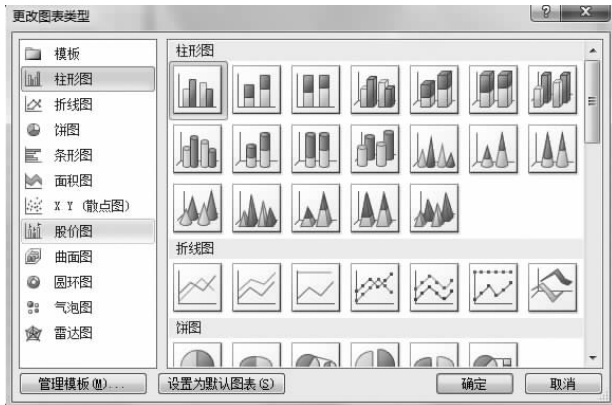


图 1-21 更改图表类型

实训五 数据管理与分析实训



实训内容

本实训主要包括建立数据清单、数据排序、数据筛选、分类汇总和创建数据透视表。



实训分析

Excel 具有一定的数据管理与分析功能,通过数据清单来实现对数据的管理。数据清单中的数据由若干列组成,每列有一个列标题,相当于数据库中表的字段名,列相当于字段;数据清单中的行相当于数据库中表的记录,在一张 Excel 工作表中的数据清单与其他数据间至少要有一个空行和空列,数据清单中不应包含空行和空列。



相关知识

- (1) 建立数据清单。
- (2) 数据排序。
- (3) 数据筛选。
- (4) 分类汇总。
- (5) 创建数据透视表。



操作步骤

一、建立数据清单

在向一个数据量大的 Excel 表单中插入一行新记录时,要花很多时间用来切换行和列的位置,而 Excel 可以利用数据清单(如图 1-22 所示)添加记录、编辑记录、删除记录和查找记录。

| | A | B | C | D | E |
|---|----|----|----|----|-----|
| 1 | 姓名 | 数学 | 物理 | 化学 | 总分 |
| 2 | 洋洋 | 77 | 66 | 90 | 233 |
| 3 | 天天 | 68 | 85 | 80 | 233 |
| 4 | 月月 | 76 | 89 | 69 | 234 |
| 5 | 叮当 | 98 | 77 | 65 | 240 |
| 6 | 明明 | 89 | 56 | 78 | 223 |
| 7 | 乐乐 | 84 | 79 | 96 | 259 |
| 8 | 斤斤 | 69 | 69 | 97 | 235 |
| 9 | 可可 | 73 | 96 | 88 | 257 |

图 1-22 数据清单

具体操作步骤如下。

- (1) 记录单功能在 Excel 2010 中默认没有放在工具栏中,要想使用此功能,首先就要添

加它。具体操作步骤:单击“自定义快速访问工具栏”下拉按钮,执行“其他命令”,弹出“Excel选择-快速访问工具栏”对话框,找到“从下列位置执行命令”位置,从下拉列表框中选择“不在功能区中的命令”,选择“记录单”并双击,即可把记录单功能添加到快速工具栏,以后就可以方便使用了。

(2)选定要作为数据清单管理的区域 A1:E9。

(3)选择快速访问工具栏中的记录单命令,出现如图 1-23 所示的记录单。记录单采用选定区域所在工作表的名称。在记录单中,显示每个字段名和文本框,用来输入字段数据。除此之外,还有供用户管理数据使用的按钮。记录单采用选定区域所在工作表的名称 Sheet1,字段名为记录单姓名、数学、物理、化学和总分,即选定区域中第一行的数据。

(4)要添加记录,单击“新建”按钮,出现一个新记录的数据单,并且在记录单的右上角出现“新建记录”4个字。在添加了记录的各字段数据后,按 Enter 键,便将该记录加到数据清单的最后一行,接着又出现一个新记录等待输入。

输入数据时可通过鼠标单击、按 Tab 键或按 Shift+Tab 组合键在文本框间移动插入点。

(5)单击“上一条”按钮,数据单将显示上一条记录的数据。单击“下一条”按钮,数据单将显示下一条记录的数据。

在字段名右边的文本框中,可以对该记录数据进行修改。单击“还原”按钮,则还原修改前的数据。

(6)单击“删除”按钮,可将数据单上显示的记录从数据清单中删除,即从选定区域中删除。在删除记录时,会出现一个警告框,警告用户该记录将被永远删除。若单击“确定”按钮,便将记录永远删除。

(7)要查找记录,先单击“条件”按钮,出现一个空记录的数据单,这时字段名右边的文本框是空白的,并且在记录单的右上角出现了单词“criteria”;然后在字段名右边的文本框中输入要查找的条件,再单击“下一条”按钮,数据单将显示下一条满足条件的记录;单击“上一条”按钮,数据单将显示上一条满足条件的记录。

输入查找条件时,可以使用等号“=”、大于号“>”、小于号“<”、大于等于号“>=”、小于等于号“<=”号,并且可以在多个字段名右边的文本框中输入查找条件,实现按照复合条件查找。按照复合条件查找时,各条件之间按“与”进行运算,即要求同时满足各条件。例如,要查找总分高于 250 的记录,就在总分右边的文本框中输入“>250”;要查找总分大于等于 260 并且数学高于 80 的记录,就在总分右边的文本框中输入“>=260”,在数学右边的文本框中输入“>80”。

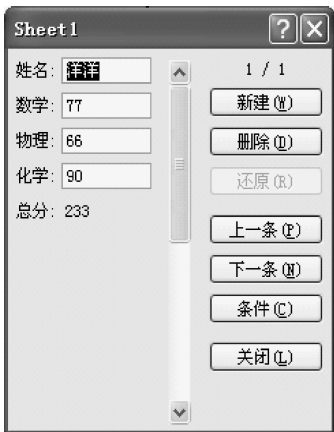


图 1-23 记录单

二、数据排序

为了查找数据和其他操作的需要,可以将工作表中某一区域中的数据以行为单位,按照某列或某几列的数据进行排序。

1. 单关键字的简单排序

在实际工作中,按照一系列数据排序是经常的事,如按数值的大小、时间的先后等。简单的方法是:先选中要排序的任一单元格,再选择“开始”选项卡,在“编辑”选项组中单击“排序和筛选”按钮,从下拉菜单中选择“升序”或“降序”,即可完成升序或降序的排列。

2. 多关键字的排序

如要将图 1-22 中的数据按照总分从高到低排序,在总分相同的情况下,再按照数学从高到低排序,在数学相同的情况下再按物理从高到低排序,此时将总分称为主要关键字,将数学称为次要关键字,将物理称为第三关键字。排序的操作步骤如下。

(1) 选定要排序的区域。

(2) 选择“开始”选项卡,在“编辑”选项组中单击“排序和筛选”按钮,从下拉菜单中选择“自定义排序”,出现如图 1-24 所示的“排序”对话框。

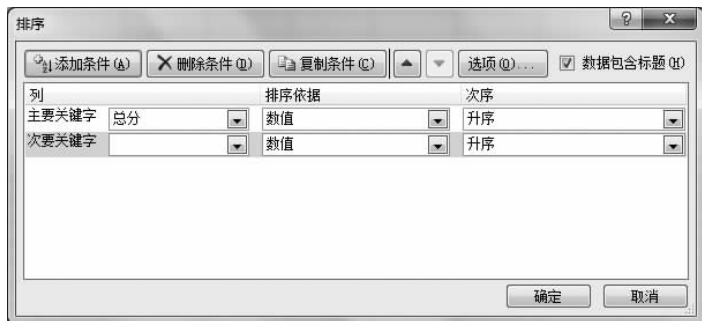


图 1-24 “排序”对话框

(3) 在“主要关键字”的文本框中输入或选择排序的主要关键字“总分”,排序依据选择“数值”,次序选择“升序”。

(4) 单击“添加条件”按钮,出现“次要关键字”的文本框,输入或选择排序的次要关键字“数学”,排序依据选择“数值”,次序选择“升序”。

(5) 单击“添加条件”按钮,出现“次要关键字”的文本框,输入或选择排序的次要关键字“物理”,排序依据选择“数值”,次序选择“升序”。

三、数据筛选

在数据列表中,若用户只想显示满足给定条件的记录,暂时隐藏不满足条件的记录,则可以使用自动筛选功能。数据筛选的方法如下。

(1) 选中数据列表,即用鼠标单击图 1-22 中数据列表中的任一单元格。

(2) 选择“开始”选项卡,在“编辑”功能组中单击“排序和筛选”按钮,从下拉菜单中选择“筛选”。

(3) 在每个列标题旁将会出现一个向下的筛选箭头。例如,要求对图中的数据只显示总分在 240~260 分的记录,可以单击总分旁的筛选箭头,显示条件选择列表,再选“自定义筛选”选项,弹出“自定义自动筛选方式”对话框,如图 1-25 所示,在左边的操作符下拉列表框

中选择“大于或等于”，在右边的值列表框中输入 240。

(4)选中“与”单选按钮，在下面的操作符下拉列表框中选择“小于或等于”，在数值列表框中输入 260。

(5)单击“确定”按钮，即可显示筛选结果。

如果想取消自动筛选功能，重复筛选的动作，就在“开始”选项卡的“编辑”选项组中选择“排序和筛选”菜单中的“清除”按钮，即可清除自定义筛选。

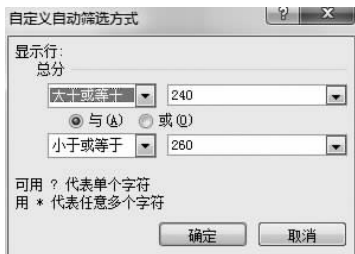


图 1-25 “自定义自动筛选方式”对话框

四、分类汇总

在数据统计分析中，分类汇总功能是经常使用的。主要操作是将同类数据汇总在一起，对这些同类数据进行求和、求均值、计数、求最大值、求最小值等运算。在对数据分类汇总前，首先要对数据清单按汇总的字段进行排序。如图 1-26 所示是教材的销售清单，要求按书名完成分类汇总，计算每种教材的数量和金额。具体操作方法如下。

(1)单击数据列表中“书名”一列中的任一单元格，再单击“数据”选项卡，找到“分级显示”功能组，单击“分类汇总”按钮，打开“分类汇总”对话框，如图 1-27 所示。

| 专业 | 书名 | 单价 | 数量 | 金额 | 出版社 |
|----|------|------|----|-------|-----|
| 口腔 | 普通物理 | 14.5 | 4 | 58 | 大地 |
| 口腔 | 有机化学 | 20.6 | 16 | 329.6 | 大地 |
| 药学 | 有机化学 | 22.6 | 6 | 135.6 | 大地 |
| 药学 | 高等数学 | 14.3 | 7 | 100.1 | 海洋 |
| 药学 | 普通物理 | 14.5 | 14 | 203 | 海洋 |
| 医学 | 高等数学 | 12.3 | 12 | 147.6 | 蓝天 |
| 医学 | 普通物理 | 16.5 | 3 | 49.5 | 蓝天 |

图 1-26 教材的销售清单

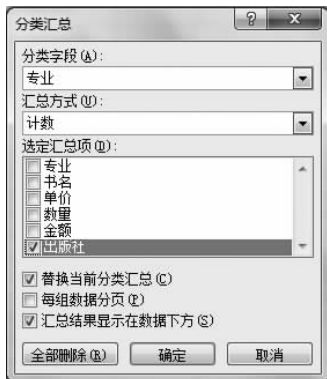


图 1-27 “分类汇总”对话框

(2)在“分类字段”下拉列表框中选择进行分类的字段，本例选中“书名”；在“汇总方式”下拉列表框中可选择汇总的函数，如求和、计数、最大值、最小值、乘积、标准偏差、总体标准偏差、方差、总体方差等，本例选中“求和”；在“选定汇总项”下拉列表框中可选定汇总函数进行汇总的对象，并且一次可选多个对象，本例选中“数量”和“金额”。单击“确定”按钮，显示分类汇总的结果，如图 1-28 所示。

(3)如果想对销售清单进行更多的汇总，既保留上一次的汇总，又想对单价计算平均值，则可再次单击“分类汇总”按钮，保持“分类字段”中的“书名”，在“汇总方式”下拉列表框中选择“平均值”，在“选定汇总项”下拉列表框中选中“单价”，并在“分类汇总”对话框中取消选中“替换当前分类汇总”复选框，即可叠加分类汇总。

| | A | B | C | D | E | F |
|----|----|------------|------|----|--------|-----|
| 1 | 专业 | 书名 | 单价 | 数量 | 金额 | 出版社 |
| 2 | 口腔 | 普通物理 | 14.5 | 4 | 58 | 大地 |
| 3 | | 普通物理 汇总 | | 4 | 58 | |
| 4 | 口腔 | 有机化学 | 20.6 | 16 | 329.6 | 大地 |
| 5 | 药学 | 有机化学 | 22.6 | 6 | 135.6 | 大地 |
| 6 | | 有机化学 汇总 | | 22 | 465.2 | |
| 7 | 药学 | 高等数学 | 14.3 | 7 | 100.1 | 海洋 |
| 8 | | 高等数学 汇总 | | 7 | 100.1 | |
| 9 | 药学 | 普通物理 | 14.5 | 14 | 203 | 海洋 |
| 10 | | 普通物理 汇总 | | 14 | 203 | |
| 11 | 医学 | 高等数学 | 12.3 | 12 | 147.6 | 蓝天 |
| 12 | | 高等数学 汇总 | | 12 | 147.6 | |
| 13 | 医学 | 普通物理 | 16.5 | 3 | 49.5 | 蓝天 |
| 14 | | 普通物理 汇总 | | 3 | 49.5 | |
| 15 | | 总计 | | 62 | 1023.4 | |

图 1-28 汇总结果

五、创建数据透视表

分类汇总适合于按一个字段进行分类,以及对一个或多个字段进行汇总;而数据透视表可按多个字段进行分类并汇总。数据透视表可对数据清单中的数据重新组织,突出显示有用的信息,帮助用户从不同的角度分析数据。

例如,把图 1-26 所示的数据清单按出版社分页,统计各专业购买各种教材的数量。用数据透视表和数据透视图向导创建透视表的方法如下。

(1) 选定要建立数据透视表的数据清单。

(2) 选择“插入”选项卡中“表格”功能组中的“数据透视表”命令,弹出“创建数据透视表”对话框,如图 1-29 所示。

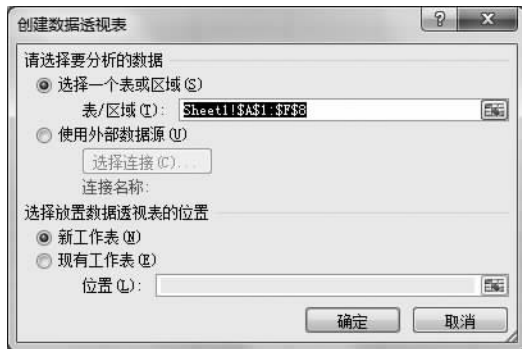


图 1-29 “创建数据透视表”对话框

(3) 选择放置数据透视表的位置,可选择在新工作表或现有工作表中放置。

(4) 单击“确定”按钮,一个空的数据透视表添加到输出位置,并显示数据透视表字段列表,以便添加字段、创建布局 and 自定义数据透视表,如图 1-30 所示。

(5) 在如图 1-31 所示的“数据透视表字段列表”对话框中,拖动各字段名称至相应位置。



图 1-30 空的数据透视表



图 1-31 “数据透视表字段列表”对话框

(6)单击“更新”按钮,建立的数据透视表如图 1-32 所示。

| 15 | 求和项: 金额 | 列标签 | | | |
|----|---------|-------|-------|-------|--------|
| 16 | 行标签 | 大地 | 海洋 | 蓝天 | 总计 |
| 17 | 高等数学 | | 100.1 | 147.6 | 247.7 |
| 18 | 普通物理 | 58 | 203 | 49.5 | 310.5 |
| 19 | 有机化学 | 465.2 | | | 465.2 |
| 20 | 总计 | 523.2 | 303.1 | 197.1 | 1023.4 |

图 1-32 数据透视表结果

实训设计

【实训背景】

职工工资管理是整个企业财务管理中不可或缺的组成部分。传统的工资核算、记录和发放是依靠手工操作来完成的,计算比较复杂,业务量大,常常要花费大量的人力和时间。通过 Excel 编制和管理职工工资,可以简化每个月要重复进行的统计工作,确保工资核算的准确性,以提高工资管理的效率。

【实训资料】

某公司职工工资表如表 1-2 所示。

表 1-2 某公司职工工资表

单位:元

| 编号 | 姓名 | 性别 | 部门 | 入职日期 | 工龄 | 基本工资 | 工龄工资 | 奖金 | 水电费 | 实发工资 |
|------|-----|----|----|------------|----|----------|------|--------|-------|------|
| 0101 | 张明真 | 女 | 市场 | 2000-11-12 | | 3 200.00 | | 500.00 | 80.50 | |
| 0102 | 陈小红 | 女 | 市场 | 2000-5-13 | | 3 900.00 | | 390.00 | 80.35 | |
| 0103 | 刘奇峰 | 男 | 市场 | 2001-8-8 | | 3 100.00 | | 435.00 | 55.40 | |
| 0104 | 孙 浩 | 男 | 市场 | 2000-1-25 | | 3 200.00 | | 580.00 | 0.00 | |
| 0201 | 赵亚辉 | 女 | 销售 | 2010-3-16 | | 1 800.00 | | 280.00 | 16.50 | |
| 0202 | 李明亮 | 男 | 销售 | 2010-8-17 | | 1 700.00 | | 235.00 | 35.00 | |
| 0203 | 周文明 | 男 | 销售 | 2003-6-14 | | 1 900.00 | | 410.00 | 78.25 | |
| 0301 | 吴一非 | 女 | 开发 | 2002-10-8 | | 4 100.00 | | 498.00 | 68.50 | |
| 0302 | 郑光荣 | 男 | 开发 | 2013-9-24 | | 2 700.00 | | 269.00 | 15.00 | |
| 0303 | 王海明 | 男 | 开发 | 2002-4-30 | | 4 850.00 | | 356.00 | 81.00 | |
| 0304 | 冯小刚 | 男 | 开发 | 2002-6-15 | | 4 800.00 | | 379.00 | 32.00 | |
| 0305 | 东方白 | 女 | 开发 | 2010-9-1 | | 2 750.00 | | 298.00 | 44.50 | |
| 0401 | 欧阳东 | 男 | 测试 | 2006-5-5 | | 2 950.00 | | 386.00 | 24.00 | |
| 0402 | 谢大鹏 | 男 | 测试 | 2004-1-14 | | 3 000.00 | | 405.00 | 69.36 | |
| 0403 | 葛陆飞 | 女 | 测试 | 2008-12-10 | | 1 950.00 | | 330.00 | 54.28 | |

【实训要求】

(1) 建立职工工资表,将表 1-2 中的内容输入工作表 Sheet1 中。

(2) 对表格进行格式化设置。

① 将工作表 Sheet1 改名为“职工工资表”,同时为表格加上总标题“职工工资表”,设置其格式为宋体、14 磅、加粗、跨列居中。

② 设置表格标题栏(编号、姓名、性别等)格式为黑体、12 磅、居中。

③ 其余数据的格式为宋体、10.5 磅。

④ 为表格加上双线外边框和单线内边框,线型为实线。

⑤ 将表格的标题行和编号列设置为白色字体和绿色背景,表格其他部分的背景设置为淡黄色。

(3) 根据工作日期计算工龄和工龄工资,工龄的计算公式为“工龄=当前日期的年份-工作日期的年份”,工龄工资的计算公式为“工龄工资=工龄×8”。

(4) 用公式计算每个职工的实发工资,计算公式为“实发工资=基本工资+工龄工资+奖金-水电费”,结果保留 2 位小数。

(5) 用公式计算最高实发工资和最低实发工资,结果放在实发工资下方两个连续的空白单元格内,并在左侧单元格中输入“最高”和“最低”字样。

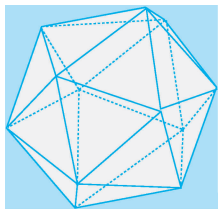
(6) 用公式计算基本工资的平均值,结果放在“基本工资”下方的空白单元格中。

(7) 统计工龄超过 10 年的职工人数,结果放在“工龄”列下方的空白单元格中。

(8) 根据工龄将表中的数据按升序排列,工龄相同的再按照实发工资降序排列。

(9) 筛选出工龄超过 10 年的女职工记录。

(10) 按照部门进行分类,汇总出不同部门基本工资和实发工资的平均值。



项目二

常用函数实训

知识目标

- 掌握 SUM 函数的类型、格式及其功能；
- 掌握 AVERAGE 函数的类型、格式及其功能；
- 掌握 IF 函数的类型、格式及其功能；
- 掌握 MAX 和 MIN 函数的类型、格式及其功能；
- 掌握 SUMIF 函数的类型、格式及其功能；
- 掌握 VLOOKUP 函数的类型、格式及其功能；
- 掌握 LEFT 函数的类型、格式及其功能。

能力目标

- 能按要求完成数值的统计工作,包括数值求和、求平均数、找出最大值和最小值；
- 会使用条件函数对数据进行处理；
- 会使用 SUMIF 函数对查找范围区域内满足条件的单元格对应的区域进行统计求和；
- 会设置类别编号、凭证日期、附件、摘要、科目编码等列的数据有效性；
- 能利用 VLOOKUP 函数和 LEFT 函数设置总账科目和明细科目的有效性；
- 会编制会计科目及余额表和总账及试算平衡表。

在会计实务工作中,对数据进行处理经常需要用到的函数有 SUM 求和函数、AVERAGE 求算术平均数函数、IF 条件函数、MAX 求最大值函数、MIN 求最小值函数、SUMIF 条件求和函数、VLOOKUP 函数、LEFT 函数等。

实训一 基本常用函数实训



实训内容

张三在实习期间应辅导员邀请统计全班成绩,为此他想到了会计实务中常用的函数,于

是尝试用 Excel 来统计本班成绩。

实训分析

学生成绩表除包括学号、姓名、性别、出生年月等基本信息外,还有各门课的成绩。学生成绩表录入的原始数据如表 2-1 所示。

表 2-1 学生成绩表

单位:分

| 学号 | 姓名 | 性别 | 出生年月 | 是否党员 | 语文 | 数学 | 英语 |
|-----|-----|----|-------------|-------|----|----|----|
| 001 | 张帆 | 女 | 1992年5月12日 | FALSE | 67 | 84 | 67 |
| 002 | 吴飞 | 男 | 1991年9月18日 | FALSE | 75 | 67 | 54 |
| 003 | 花文静 | 女 | 1992年3月29日 | TRUE | 73 | 45 | 66 |
| 004 | 李红 | 女 | 1992年10月25日 | FALSE | 85 | 81 | 75 |
| 005 | 范自立 | 男 | 1990年12月20日 | TRUE | 85 | 58 | 74 |
| 006 | 张菲 | 女 | 1992年3月21日 | FALSE | 67 | 90 | 58 |
| 007 | 李弘强 | 男 | 1992年6月16日 | FALSE | 48 | 78 | 68 |
| 008 | 夏天 | 女 | 1992年8月27日 | FALSE | 67 | 86 | 65 |
| 009 | 王晓红 | 女 | 1992年2月15日 | TRUE | 81 | 58 | 77 |
| 010 | 高自强 | 男 | 1990年11月2日 | TRUE | 72 | 73 | 67 |
| 011 | 李彤彤 | 女 | 1992年3月25日 | FALSE | 63 | 66 | 57 |
| 012 | 王蒙蒙 | 女 | 1990年2月5日 | FALSE | 53 | 65 | 87 |
| 013 | 蔡建雯 | 女 | 1991年12月2日 | FALSE | 57 | 46 | 65 |
| 014 | 俞涛 | 男 | 1991年11月12日 | FALSE | 78 | 62 | 62 |
| 015 | 甘林 | 男 | 1990年9月2日 | FALSE | 77 | 54 | 63 |

张三应利用求和函数 SUM 计算每位学生的总分,利用平均数函数 AVERAGE 计算每位学生的平均分,利用 IF 条件函数计算总评成绩,利用最大值函数 MAX 和最小值函数 MIN 求单科最高分和最低分。

相关知识

(1)SUM 函数是求和函数。

函数类型:SUM 函数是数学函数。

函数格式:SUM(number1,number2,number3……)。

函数功能:SUM 函数可以对相应的区域或者数字求和。

(2)AVERAGE 函数是求算术平均数函数。

函数类型:AVERAGE 函数是统计函数。

函数格式:AVERAGE(number1,number2,number3……)。

函数功能:AVERAGE 函数可以对相应的区域或者数字求平均数。

(3)IF 函数是进行真假值判断的逻辑函数。

函数类型:IF 函数是逻辑函数。

函数格式:IF(Logical_test, Value_if_true, Value_if_false)。

函数功能:IF 函数是执行真假值判断,根据逻辑计算的真假值返回不同的结果。

(4)MAX 函数是求最大值函数。

函数类型:MAX 函数是统计函数。

函数格式:MAX(number1, number2, number3……)。

函数功能:MAX 函数可以返回一组数据中的最大值,忽略文本和逻辑值。

(5)MIN 函数是求最小值函数。

函数类型:MIN 函数是统计函数。

函数格式:MIN(number1, number2, number3……)。

函数功能:MIN 函数可以返回一组数据中的最小值,忽略文本和逻辑值。



操作步骤

(1)启动 Microsoft Excel 2010,建立一个工作簿文件,命名为“成绩统计表”。

(2)把 Sheet1 更名为“学生成绩表”,在 A1 单元格中输入“学生成绩表”。在第二行中依次输入“学号”“姓名”“性别”“出生年月”“是否党员”“语文”“数学”“英语”等,将其作为标题行,如图 2-1 所示。



图 2-1 设置学生成绩表

(3)选定“学号”所在的 A 列,在“开始”选项卡的“单元格”功能组中执行“格式”菜单中的“设置单元格格式”命令,弹出“设置单元格格式”对话框,在“数字”选项卡中的“分类”列表框中选择“文本”,单击“确定”按钮,如图 2-2 所示。在 A3 单元格中输入“001”,在 A4 单元格中输入“002”,在 A5 单元格中输入“003”,选中 A3:A5 单元格区域,将鼠标指针移到选中区域右下角的填充控制点上,拖动填充柄至 A17 单元格。

(4)分别输入学生姓名、性别、出生年月、是否党员及各科成绩,并调整好相应的列宽,如图 2-3 所示。

(5)设置出生年月的格式。选择 D3:D17 区域,在“开始”选项卡的“单元格”功能组中执行“格式”菜单中的“设置单元格格式”命令,弹出“设置单元格格式”对话框,在“数字”选项卡中的“分类”列表框中选择“日期”分类。

(6)在 I2, J2, K2 中分别输入“总分”“平均分”“总评”标题。求总分可以用公式,也可以用 SUM 函数。

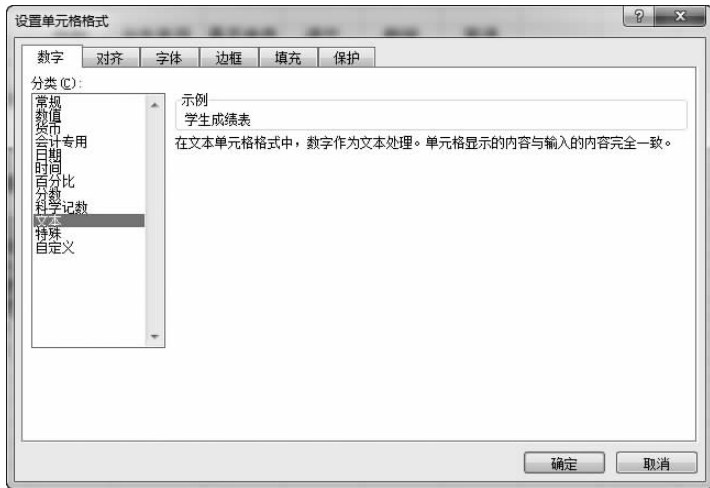


图 2-2 “设置单元格格式”对话框

| 学号 | 姓名 | 性别 | 出生年月 | 是否党员 | 语文 | 数学 | 英语 |
|-----|-----|----|------------|-------|----|----|----|
| 001 | 张帆 | 女 | 1992/05/12 | FALSE | 67 | 84 | 67 |
| 002 | 吴飞 | 男 | 1991/09/18 | FALSE | 75 | 67 | 54 |
| 003 | 花文静 | 女 | 1992/03/29 | TRUE | 73 | 45 | 66 |
| 004 | 李红 | 女 | 1992/10/25 | FALSE | 85 | 81 | 75 |
| 005 | 范自立 | 男 | 1990/12/20 | TRUE | 85 | 58 | 74 |
| 006 | 张菲 | 女 | 1992/03/21 | FALSE | 67 | 90 | 58 |
| 007 | 李弘强 | 男 | 1992/06/16 | FALSE | 48 | 78 | 68 |
| 008 | 夏天 | 女 | 1992/08/27 | FALSE | 67 | 86 | 65 |
| 009 | 王晓红 | 女 | 1992/02/15 | TRUE | 81 | 58 | 77 |
| 010 | 高自強 | 男 | 1990/11/02 | TRUE | 72 | 73 | 67 |
| 011 | 李彤彤 | 女 | 1992/03/25 | FALSE | 63 | 66 | 57 |
| 012 | 王蒙蒙 | 女 | 1990/02/05 | FALSE | 53 | 65 | 87 |
| 013 | 蔡建雯 | 女 | 1991/12/02 | FALSE | 57 | 46 | 65 |
| 014 | 俞涛 | 男 | 1991/11/12 | FALSE | 78 | 62 | 62 |
| 015 | 甘林 | 男 | 1990/09/02 | FALSE | 77 | 54 | 63 |

图 2-3 学生成绩表基础数据

选择 I3, 在“公式”选项卡的“函数库”功能组中执行“数学和三角函数”菜单中的 SUM 命令, 弹出“函数参数”对话框, 如图 2-4 所示, 默认的求和区域为 F3:H3, 单击“确定”按钮即可。该区域也可以拖选或者直接输入, 并自动填充到 I17 单元格中完成其他学生的成绩求和。



图 2-4 设置 SUM 函数参数

(7)在 J3 单元格中利用 AVERAGE 函数求该学生的平均成绩。选择 J3 单元格,在“公式”选项卡中的“函数库”功能组中的“其他函数”菜单中执行“统计”→“AVERAGE”命令,弹出如图 2-5 所示的“函数参数”对话框。默认的求平均数的区域为 F3:I3,这里需要将其改为 F3:H3,单击“确定”按钮,完成该学生平均分的计算。对其他学生平均分的计算则可以使用自动填充函数的方法完成。

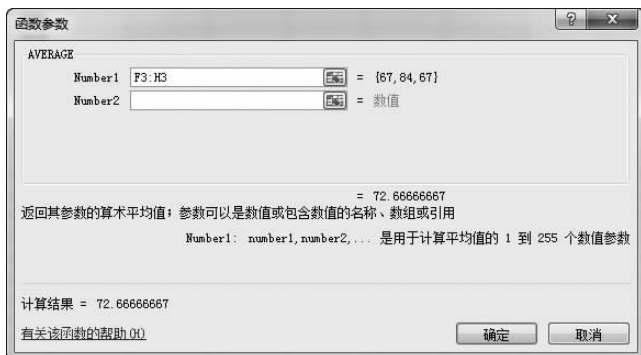


图 2-5 设置 AVERAGE 函数参数

(8)总评成绩是根据平均分是否超过 60 分来确定是否通过,小于 60 分为“NO”,否则为“PASS”。这里就要用到 IF 函数。选择 K3 单元格,在“公式”选项卡的“函数库”功能组中执行“逻辑”菜单中的 IF 命令,弹出如图 2-6 所示的“函数参数”对话框。

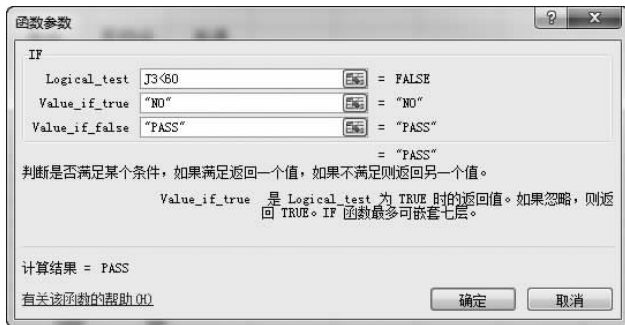


图 2-6 设置 IF 函数参数

在“Logical_test”文本框中输入“ $J3 < 60$ ”，在“Value_if_true”文本框中输入“NO”（当条件为真时返回的值，即平均分低于 60 分时返回 NO，系统会自动加上双引号），在“Value_if_false”文本框中输入“PASS”（当条件为假时返回的值，即平均分高于或等于 60 分时返回 PASS，系统会自动加上双引号）。对其他学生的总评成绩的确定可以使用自动填充函数的方式完成。

(9)选择 A18:E18 区域，合并并居中，在其中输入“最高分”；选择 A19:E19 区域，合并并居中，在其中输入“最低分”。求最高分和最低分，需要用到 MAX 函数和 MIN 函数。

单击 F18 单元格，在“公式”选项卡中的“函数库”功能组中的“其他函数”菜单中执行“统计”→“MAX”命令，弹出“函数参数”对话框，如图 2-7 所示。“Number1”文本框中的默认区域为 F3:F17，也可以手动输入或者拖选，完成后单击“确定”按钮，用自动填充的方式填充到 J18 单元格。

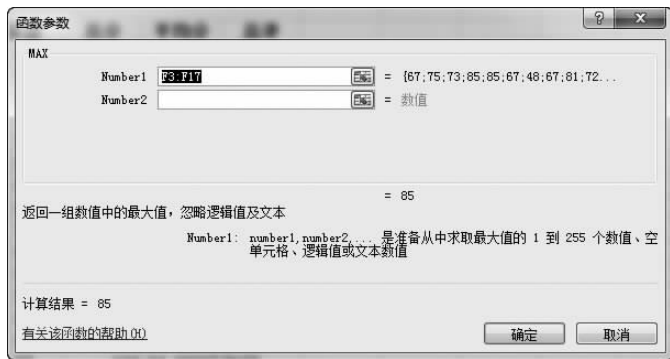


图 2-7 设置 MAX 函数参数

单击 F19 单元格，在“公式”选项卡的“函数库”功能组中的“其他函数”菜单中执行“统计”→“MIN”命令，弹出如图 2-8 所示的“函数参数”对话框，“Number1”文本框中默认的区域为 F3:F18，将其修改为 F3:F17，因为实际的求最低分的单元格区域为 F3:F17，再单击“确定”按钮，用自动填充的方式填充到 J19 单元格。

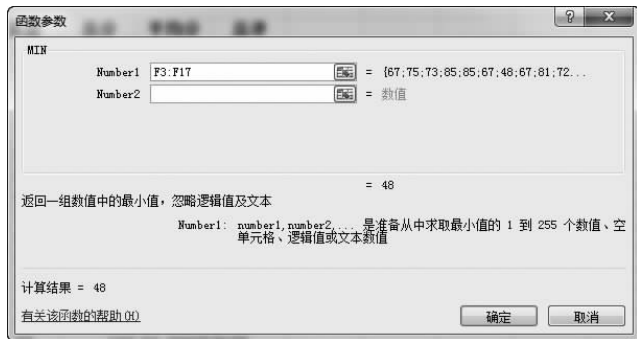


图 2-8 设置 MIN 函数参数

(10)选择 A1:K1 单元格区域，在“开始”选项卡的“对齐方式”功能组中执行“合并后居中”命令，然后在“字体”功能组中执行“加粗”和“倾斜”命令，将“字号”设为 20 磅；选择 A2:K2 单元格区域，将标题行加粗。

右击第一行,在弹出的快捷菜单中选择“行高”命令,弹出“行高”对话框,设置行高为 30 磅;拖选第二行到第 17 行,设置行高为 15 磅。

选择 A2:K19 单元格区域,在“开始”选项卡的“单元格”功能组的“格式”菜单中执行“设置单元格格式”命令,在弹出的“设置单元格格式”对话框中打开“边框”选项卡,在“线条”选项区域中的“样式”列表框中选择黑色单实线,“颜色”默认为“自动”,在“预置”选项区域中依次单击“外边框”和“内部”,如图 2-9 所示。单击“确定”按钮,“成绩统计表”工作簿中的学生成绩表的统计工作最终完成,如图 2-10 所示。

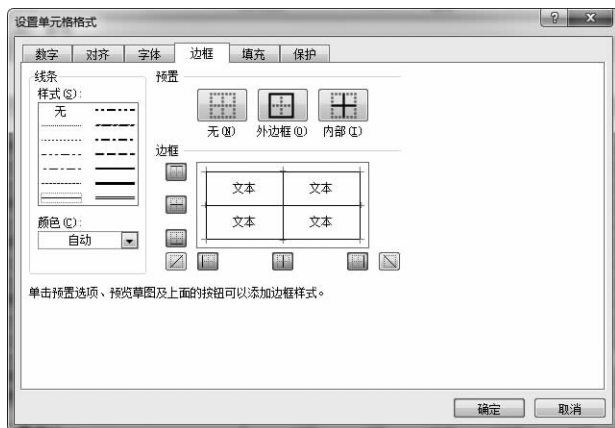


图 2-9 “设置单元格格式”对话框

| 学生成绩表 | | | | | | | | | | |
|-------|-----|----|-------------|-------|----|----|----|-----|----------|------|
| 学号 | 姓名 | 性别 | 出生年月 | 是否党员 | 语文 | 数学 | 英语 | 总分 | 平均分 | 总评 |
| 001 | 张帆 | 女 | 1992年5月12日 | FALSE | 67 | 84 | 67 | 218 | 72.66667 | PASS |
| 002 | 吴飞 | 男 | 1991年9月18日 | FALSE | 75 | 67 | 54 | 196 | 65.33333 | PASS |
| 003 | 花文静 | 女 | 1992年3月29日 | TRUE | 73 | 45 | 66 | 184 | 61.33333 | PASS |
| 004 | 李红 | 女 | 1992年10月25日 | FALSE | 85 | 81 | 75 | 241 | 80.33333 | PASS |
| 005 | 范自立 | 男 | 1990年12月20日 | TRUE | 85 | 58 | 74 | 217 | 72.33333 | PASS |
| 006 | 张菲 | 女 | 1992年3月21日 | FALSE | 67 | 90 | 58 | 215 | 71.66667 | PASS |
| 007 | 李弘强 | 男 | 1992年6月16日 | FALSE | 48 | 78 | 68 | 194 | 64.66667 | PASS |
| 008 | 夏天 | 女 | 1992年8月27日 | FALSE | 67 | 86 | 65 | 218 | 72.66667 | PASS |
| 009 | 王晓红 | 女 | 1992年2月15日 | TRUE | 81 | 58 | 77 | 216 | 72 | PASS |
| 010 | 高自强 | 男 | 1990年11月2日 | TRUE | 72 | 73 | 67 | 212 | 70.66667 | PASS |
| 011 | 李彤彤 | 女 | 1992年3月25日 | FALSE | 63 | 66 | 57 | 186 | 62 | PASS |
| 012 | 王蒙蒙 | 女 | 1990年2月5日 | FALSE | 53 | 65 | 87 | 205 | 68.33333 | PASS |
| 013 | 蔡建雯 | 女 | 1991年12月2日 | FALSE | 57 | 46 | 65 | 168 | 56 | NO |
| 014 | 俞涛 | 男 | 1991年11月12日 | FALSE | 78 | 62 | 62 | 202 | 67.33333 | PASS |
| 015 | 甘林 | 男 | 1990年9月2日 | FALSE | 77 | 54 | 63 | 194 | 64.66667 | PASS |
| 最高分 | | | | | 85 | 90 | 87 | 241 | 80.33333 | |
| 最低分 | | | | | 48 | 45 | 54 | 168 | 56 | |

图 2-10 “学生成绩表”效果图

实训二 高级常用函数实训



实训内容

张三大学毕业后进入安徽中鼎集团公司财务部实习,公司要求他用 Excel 建账、设置账户并且建立总账。



实训分析

所谓建账,就是用 Excel 建立一个工作簿,并建立若干张工作表,用以分别存放会计科目及其期初余额、记账凭证,以及根据记账凭证自动生成的总账和明细账等。

设置账户,即建立一个会计科目及余额表。会计科目是会计记账的核心,它主要有三个功能:一是会计分录的对象,二是记账的标准,三是制表的纲目。在日常会计核算中,会计科目一般分为一级科目、二级科目及明细科目,其中一级科目是国家财政部统一规定的。

总分类账简称总账,是根据总分类科目(一级科目)开设账户,用来登记全部经济业务,进行总分类核算,提供总括核算资料的分类账簿。试算平衡表是列有总分类账中所有账户及余额的简单表格。

本实训通过建账、设置账户、输入凭证和建立总账来熟悉高级常用函数的使用。



相关知识

(1)SUMIF 函数是条件求和函数。

函数类型:SUMIF 函数是逻辑函数。

函数格式:SUMIF(range,criteria,sum_range)。

函数功能:SUMIF 函数可以对在搜索范围中满足条件的单元格对应的求和范围区域求和。

(2)VLOOKUP 函数是纵向查找函数。

函数类型:VLOOKUP 函数是查找与引用函数。

函数格式:VLOOKUP(lookup_value,table_array,col_index_num,range_lookup)。

函数功能:VLOOKUP 函数可以在表格或数值数组的首列查找指定的数值,并由此返回表格或数组当前行中指定列处的数值。

(3)LEFT 函数是基于所指定的子字符数,返回其母字符串中从左边数起的第一个或前几个字符的函数。

函数类型:LEFT 函数是文本函数。

函数格式:LEFT(text,num_chars)。

函数功能:LEFT 函数基于所指定的字符数,返回文本字符串中的第一个或前几个字符。



操作步骤

(1)根据安徽中鼎集团公司 2014 年 10 月的结余情况,建立 11 月的期初余额表。启动 Microsoft Excel 2010,建立一个工作簿文件,命名为“1411”。

(2)在“1411”工作簿中创建“封面”工作表,如图 2-11 所示。

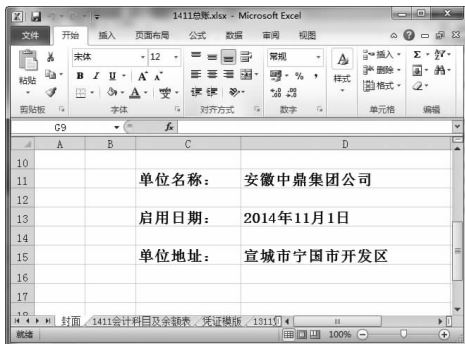


图 2-11 “1411”总账封面

(3)在“封面”工作表后面插入一张新的工作表,并命名为“1411 会计科目及余额表”,并将第一行锁定,如图 2-12 至图 2-14 所示。

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|----|--------|---------|------------|------------|---------------|---------------|------------|------------|
| 1 | 科目编码 | 科目名称 | 期初借方 余额 | 期初贷方 余额 | 本期借方 发生额合计 | 本期贷方 发生额合计 | 期末借方 余额 | 期末贷方 余额 |
| 2 | 1001 | 库存现金 | 6,000 | | | | | |
| 3 | 1002 | 银行存款 | 2,650,000 | 0 | | | | |
| 4 | 100201 | 工行 | 1,550,000 | | | | | |
| 5 | 100202 | 建行 | 1,100,000 | | | | | |
| 6 | 1012 | 其他货币资金 | 128,000 | 0 | | | | |
| 7 | 101201 | 外埠存款 | 11,000 | | | | | |
| 8 | 101203 | 银行汇票 | 117,000 | | | | | |
| 9 | 1101 | 交易性金融资产 | 25,000 | | | | | |
| 10 | 1121 | 应收票据 | 246,000 | | | | | |
| 11 | 1122 | 应收账款 | 400,000 | 0 | | | | |
| 12 | 112201 | 宣城宣酒集团 | 151,000 | | | | | |
| 13 | 112202 | 皖南计算机厂 | 149,000 | | | | | |
| 14 | 112203 | 英丰公司 | 100,000 | | | | | |
| 15 | 1231 | 坏账准备 | | 1,200 | | | | |
| 16 | 1123 | 预付账款 | 100,000 | | | | | |
| 17 | 1221 | 其他应收款 | 4,000 | 0 | | | | |
| 18 | 122101 | 李强 | 3,000 | | | | | |
| 19 | 122102 | 张明 | 1,000 | | | | | |
| 20 | 1402 | 在途物资 | 245,000 | | | | | |
| 21 | 1403 | 原材料 | 550,000 | | | | | |
| 22 | 1411 | 周转材料 | 98,050 | 0 | | | | |
| 23 | 141101 | 包装物 | 38,050 | | | | | |
| 24 | 141102 | 低值易耗品 | 60,000 | | | | | |
| 25 | 1405 | 库存商品 | 1,700,000 | | | | | |

图 2-12 会计科目及余额表(1)

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|----|----------|---------|------------|------------|---------------|---------------|------------|------------|
| 1 | 科目编码 | 科目名称 | 期初借方 余额 | 期初贷方 余额 | 本期借方 发生额合计 | 本期贷方 发生额合计 | 期末借方 余额 | 期末贷方 余额 |
| 26 | 1511 | 长期股权投资 | 250,000 | 0 | | | | |
| 27 | 151101 | 股权投资 | 250,000 | | | | | |
| 28 | 1601 | 固定资产 | 2,000,000 | | | | | |
| 29 | 1602 | 累计折旧 | | 400,000 | | | | |
| 30 | 1604 | 在建工程 | 1,500,000 | | | | | |
| 31 | 1606 | 固定资产清理 | | | | | | |
| 32 | 1701 | 无形资产 | 600,000 | | | | | |
| 33 | 1702 | 累计摊销 | | | | | | |
| 34 | 1801 | 长期待摊费用 | 200,000 | | | | | |
| 35 | 2001 | 短期借款 | | 240,000 | | | | |
| 36 | 2201 | 应付票据 | | 300,000 | | | | |
| 37 | 2202 | 应付账款 | | 916,850 | | | | |
| 38 | 2211 | 应付职工薪酬 | 0 | 101,000 | | | | |
| 39 | 221101 | 工资 | | 90,000 | | | | |
| 40 | 221102 | 福利费 | | 11,000 | | | | |
| 41 | 2221 | 应交税费 | 0 | 30,000 | | | | |
| 42 | 222101 | 应交增值税 | 0 | | | | | |
| 43 | 22210101 | 销项税额 | | | | | | |
| 44 | 22210102 | 进项税额 | | | | | | |
| 45 | 22210103 | 已交税金 | | | | | | |
| 46 | 222102 | 未交增值税 | | | | | | |
| 47 | 222103 | 应交所得税 | | 30,000 | | | | |
| 48 | 222110 | 应交教育费附加 | | | | | | |
| 49 | 2231 | 应付利息 | | | | | | |
| 50 | 2241 | 其他应付款 | | 57,600 | | | | |

图 2-13 会计科目及余额表(2)

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|----|--------|---------|------------|------------|---------------|---------------|------------|------------|
| 1 | 科目编码 | 科目名称 | 期初借方 余额 | 期初贷方 余额 | 本期借方 发生额合计 | 本期贷方 发生额合计 | 期末借方 余额 | 期末贷方 余额 |
| 50 | 2241 | 其他应付款 | | 57,600 | | | | |
| 51 | 2501 | 长期借款 | 0 | 1,600,000 | | | | |
| 52 | 250101 | 本金 | | 1,600,000 | | | | |
| 53 | 250102 | 应付利息 | | | | | | |
| 54 | 4001 | 实收资本 | | 6,000,000 | | | | |
| 55 | 4002 | 资本公积 | 0 | 593,000 | | | | |
| 56 | 400201 | 资本溢价 | | 593,000 | | | | |
| 57 | 4101 | 盈余公积 | 0 | 250,000 | | | | |
| 58 | 410101 | 法定盈余公积 | | 250,000 | | | | |
| 59 | 4103 | 本年利润 | | | | | | |
| 60 | 4104 | 利润分配 | 0 | 212,400 | | | | |
| 61 | 410401 | 未分配利润 | | 212,400 | | | | |
| 62 | 5001 | 生产成本 | 0 | 0 | | | | |
| 63 | 500101 | 基本生产成本 | | | | | | |
| 64 | 500102 | 辅助生产成本 | | | | | | |
| 65 | 5101 | 制造费用 | | | | | | |
| 66 | 6001 | 主营业务收入 | | | | | | |
| 67 | 6111 | 投资收益 | | | | | | |
| 68 | 6401 | 主营业务成本 | | | | | | |
| 69 | 6402 | 其他业务成本 | | | | | | |
| 70 | 6403 | 营业税金及附加 | | | | | | |
| 71 | 6601 | 销售费用 | | | | | | |
| 72 | 6602 | 管理费用 | | | | | | |
| 73 | 6603 | 财务费用 | | | | | | |
| 74 | 6711 | 营业外支出 | | | | | | |
| 75 | 6801 | 所得税费用 | | | | | | |
| 76 | | 合计 | 10,702,050 | 10,702,050 | | | | |

图 2-14 会计科目及余额表(3)

期初余额表中 A76 单元格中的“合计”是将一级科目的相关金额求和,可以使用 SUMIF 函数。

①选中 C76 单元格,在“公式”选项卡“函数库”功能组中的“数学和三角函数”菜单中执行“SUMIF”命令,弹出如图 2-15 所示的“函数参数”对话框。

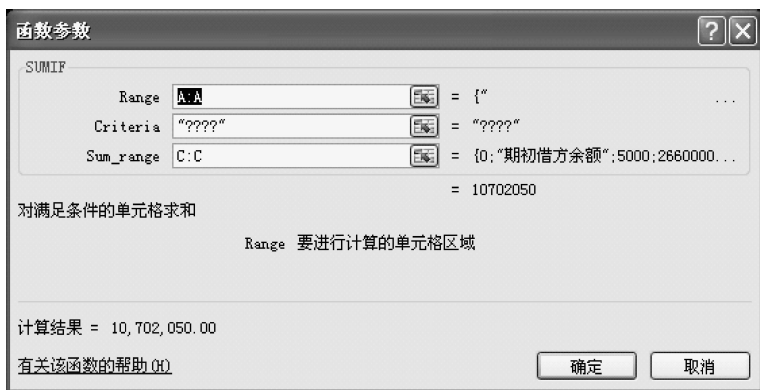


图 2-15 设置 SUMIF 函数参数

②在“Range”文本框中输入 A:A,在“Criteria”文本框中输入“?????”,在“Sum_range”文本框中输入“C:C”。其中,A:A 是搜索范围,代表 A 列,表示所有科目。“?????”是搜索条件,表示编码为 4 位的所有科目,即一级科目,这里需要加上英文半角的双引号,并且问号要是英文半角状态下输入。C:C 表示 C 列,是求和范围。

(4)在“1411”工作簿中插入一张新的工作表,命名为“凭证模板”,如图 2-16 所示。设置“类别编号”“凭证日期”“附件”“摘要”“科目编码”等列数据的有效性:凭证模板中“类别编号”所在列设为文本型;“凭证日期”的有效性设置为日期,介于 2014-09-01 到 2014-12-31 之间,日期列的提示信息为“请输入日期,格式为 YYYY-MM-DD”;“附件”列只允许填入整数,范围为 1~1 000,提示信息为“请输入 0~1 000 的整数!”;“摘要”列只允许输入文本,字数范

围为 1~50 个,提示信息为“请输入 50 字以内的摘要!”。

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
|---|------|------|----|----|--------|------|------|------|------|-----|-----|-----|
| 1 | 类别编号 | 凭证日期 | 附件 | 摘要 | 科目编码 | 总账科目 | 明细科目 | 借方余额 | 贷方余额 | 制单人 | 审核人 | 记账人 |
| 2 | | | | | 1001 | 库存现金 | #N/A | | | | | |
| 3 | | | | | 1002 | 银行存款 | #N/A | | | | | |
| 4 | | | | | 100201 | 银行存款 | #N/A | | | | | |
| 5 | | | | | | | #N/A | | | | | |

图 2-16 凭证模板

“凭证日期”的设置步骤如下:在“数据”选项卡“数据工具”功能组的“数据有效性”菜单中执行“数据有效性”命令,弹出如图 2-17 所示的“数据有效性”对话框。在“设置”选项卡中的“允许”下拉列表框中选择“日期”,“数据”下拉列表框中选择“介于”,在“开始日期”中输入“2014-9-01”,在“结束日期”中输入“2014-12-31”,选中“忽略空值”复选框。

“附件”“摘要”等数据有效性的设置参照“凭证日期”的数据有效性。

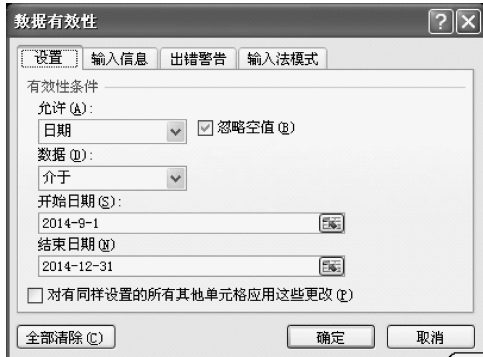


图 2-17 设置凭证日期

“科目编码”数据有效性的设置区别于上面数据有效性的设置,具体操作如下:在“公式”选项卡的“定义的名称”功能组中执行“定义名称”命令,弹出如图 2-18 所示的“新建名称”对话框。在“名称”文本框中输入“科目编码”,在“范围”下拉列表框中选择“工作簿”,在“引用位置”文本框中输入“='1411 会计科目及余额表'!\$A:\$A”,这样设置的原因是 1411 会计科目及余额表的 A 列存放的数据就是预设的会计科目,单击“确定”按钮。

单击“数据”选项卡,执行“数据工具”功能组中的“数据有效性”命令,弹出如图 2-19 所示的“数据有效性”对话框。在“设置”选项卡的“有效性条件”的“允许”下拉列表框中选择“序列”,并且勾选“忽略空值”和“提供下拉箭头”,在“来源”文本框中输入“=科目编码”。在“输入信息”选项卡中的“提示信息”文本框中输入“输入一级科目左对齐,下级科目右对齐!”,这样可以在输入会计科目时清晰地区分一级科目和下级科目。设置好后,当输入凭证时,只需单击右侧的下拉按钮就可以轻松地选择会计科目编码,同时也可以直接输入会计科目的编码,这对不熟悉科目编码的用户来说确实方便了很多。



图 2-18 “新建名称”对话框

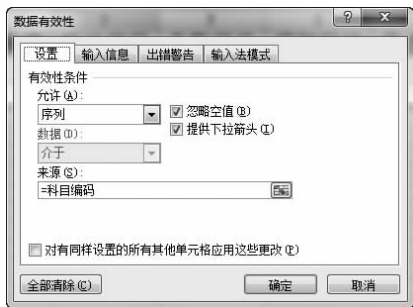


图 2-19 设置科目编码

为了简化凭证输入时的汉字录入工作,可以设置“总账科目”和“明细科目”列的取值公式,只要输入会计科目编码,系统即可自动填入相应的总账科目和明细科目的名称。取值公式要用到 VLOOKUP 函数和 LEFT 函数。

“总账科目”所在列的数据有效性的设置步骤如下。

①单击“凭证模板”工作表的 F2 单元格,打开“公式”选项卡,在“函数库”功能组的“查找与引用”菜单中执行“VLOOKUP”命令,弹出如图 2-20 所示的“函数参数”对话框。

②在“Lookup_value”文本框中输入“LEFT(E2,4)”,表示搜索的值为 E2 单元格左边的四位,即一级科目;在“Table_array”文本框中输入“'1411 会计科目及余额表'!A:B”,表示搜索的区域为“1411 会计科目及余额表”工作表的 A 列和 B 列;在“Col_index_num”文本框中输入 2,表示满足条件的单元格所在的列,这里是科目名称所在的列在搜索区域中的位置,1 为首列;在“Range_lookup”文本框中输入 0,表示大致匹配。单击“确定”按钮,其他单元格可以用填充方法填充该函数。

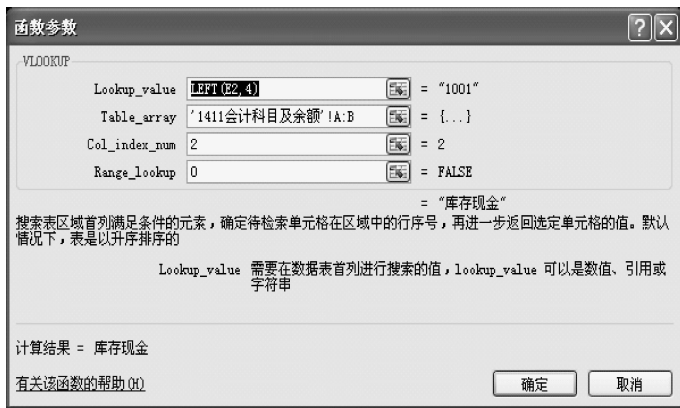


图 2-20 设置总账科目函数参数

“明细科目”的数据有效性可以参照“总账科目”数据有效性进行设置。

(5)根据公司 11 月份的业务往来在凭证模板的基础上制作公司 1411 凭证,如图 2-21 至图 2-23 所示。

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
|------|------|------------|----------------|----------|---------|---------|--------------|--------------|-----|-----|-----|
| 类别编号 | 凭证日期 | 附件 | 摘要 | 科目编码 | 总账科目 | 明细科目 | 借方余额 | 贷方余额 | 制单人 | 审核人 | 记账人 |
| 2 | 记001 | 2014-11-01 | 1 支付商业汇票 | 2201 | 应付票据 | 应付票据 | 100,000.00 | | 张三 | | |
| 3 | 记001 | 2014-11-01 | 1 支付商业汇票 | 100201 | 银行存款 | 工行存款 | | 100,000.00 | 张三 | | |
| 4 | 记002 | 2014-11-02 | 1 采购材料 | 1402 | 在途物资 | 在途物资 | 160,000.00 | | 张三 | | |
| 5 | 记002 | 2014-11-02 | 1 采购材料 | 22210102 | 应交税费 | 进项税额 | 27,200.00 | | 张三 | | |
| 6 | 记002 | 2014-11-02 | 1 采购材料 | 100201 | 银行存款 | 工行存款 | | 187,200.00 | 张三 | | |
| 7 | 记003 | 2014-11-03 | 1 材料入库 | 1403 | 原材料 | 原材料 | 110,000.00 | | 张三 | | |
| 8 | 记003 | 2014-11-03 | 1 材料入库 | 1123 | 预付账款 | 预付账款 | | 110,000.00 | 张三 | | |
| 9 | 记004 | 2014-11-04 | 1 采购材料, 已入库 | 1403 | 原材料 | 原材料 | 99,800.00 | | 张三 | | |
| 10 | 记004 | 2014-11-04 | 1 采购材料, 已入库 | 22210102 | 应交税费 | 进项税额 | 16,968.00 | | 张三 | | |
| 11 | 记004 | 2014-11-04 | 1 采购材料, 已入库 | 1002 | 银行存款 | 工行存款 | 234.00 | | 张三 | | |
| 12 | 记004 | 2014-11-04 | 1 采购材料, 已入库 | 101203 | 其他货币资金 | 银行汇票 | | 117,000.00 | 张三 | | |
| 13 | 记005 | 2014-11-05 | 1 领用原材料 | 500101 | 生产成本 | 基本生产成本 | 650,000.00 | | 张三 | | |
| 14 | 记005 | 2014-11-05 | 1 领用原材料 | 1403 | 原材料 | 原材料 | | 600,000.00 | 张三 | | |
| 15 | 记005 | 2014-11-05 | 1 领用原材料 | 141102 | 周转材料 | 低值易耗品 | | 50,000.00 | 张三 | | |
| 16 | 记006 | 2014-11-06 | 1 销售货物, 款未收 | 112201 | 应收账款 | 宣城宣酒集团 | 351,000.00 | | 张三 | | |
| 17 | 记006 | 2014-11-06 | 1 销售货物, 款未收 | 6001 | 主营业务收入 | 主营业务收入 | 300,000.00 | | 张三 | | |
| 18 | 记006 | 2014-11-06 | 1 销售货物, 款未收 | 22210101 | 应交税费 | 销项税额 | 51,000.00 | | 张三 | | |
| 19 | 记007 | 2014-11-07 | 1 出售交易性金融资产 | 100201 | 银行存款 | 工行存款 | 30,000.00 | | 张三 | | |
| 20 | 记007 | 2014-11-07 | 1 出售交易性金融资产 | 1101 | 交易性金融资产 | 交易性金融资产 | | 25,000.00 | 张三 | | |
| 21 | 记007 | 2014-11-07 | 1 出售交易性金融资产 | 6111 | 投资收益 | 投资收益 | | 5,000.00 | 张三 | | |
| 22 | 记008 | 2014-11-08 | 1 购固定资产, 无需安装 | 1601 | 固定资产 | 固定资产 | 86,470.00 | | 张三 | | |
| 23 | 记008 | 2014-11-08 | 1 购固定资产, 无需安装 | 22210102 | 应交税费 | 进项税额 | 14,530.00 | | 张三 | | |
| 24 | 记008 | 2014-11-08 | 1 购固定资产, 无需安装 | 100202 | 银行存款 | 建行存款 | | 101,000.00 | 张三 | | |
| 25 | 记009 | 2014-11-11 | 1 工程完工, 转为固定资产 | 1601 | 固定资产 | 固定资产 | 1,400,000.00 | | 张三 | | |
| 26 | 记009 | 2014-11-11 | 1 工程完工, 转为固定资产 | 1604 | 在建工程 | 在建工程 | | 1,400,000.00 | 张三 | | |
| 27 | 记010 | 2014-11-10 | 1 报废固定资产 | 1606 | 固定资产清理 | 固定资产清理 | 20,000.00 | | 张三 | | |
| 28 | 记010 | 2014-11-10 | 1 报废固定资产 | 1602 | 累计折旧 | 累计折旧 | 180,000.00 | | 张三 | | |
| 29 | 记010 | 2014-11-10 | 1 报废固定资产 | 1601 | 固定资产 | 固定资产 | | 200,000.00 | 张三 | | |
| 30 | 记010 | 2014-11-10 | 1 支付清理费 | 1606 | 固定资产清理 | 固定资产清理 | 500.00 | | 张三 | | |
| 31 | 记010 | 2014-11-10 | 1 支付清理费 | 100201 | 银行存款 | 工行存款 | | 500.00 | 张三 | | |
| 32 | 记010 | 2014-11-10 | 1 残值收入 | 100201 | 银行存款 | 工行存款 | 1,800.00 | | 张三 | | |
| 33 | 记010 | 2014-11-10 | 1 残值收入 | 1606 | 固定资产清理 | 固定资产清理 | | 1,800.00 | 张三 | | |

图 2-21 1411 凭证(1)

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
|------|------|------------|-------------|----------|--------|--------|------------|------------|-----|-----|-----|
| 类别编号 | 凭证日期 | 附件 | 摘要 | 科目编码 | 总账科目 | 明细科目 | 借方余额 | 贷方余额 | 制单人 | 审核人 | 记账人 |
| 34 | 记010 | 2014-11-10 | 1 结转清理损失 | 6711 | 营业外支出 | 营业外支出 | 18,700.00 | | 张三 | | |
| 35 | 记010 | 2014-11-10 | 1 结转清理损失 | 1606 | 固定资产清理 | 固定资产清理 | | 18,700.00 | 张三 | | |
| 36 | 记011 | 2014-11-11 | 1 归还银行借款 | 2001 | 短期借款 | 短期借款 | 150,000.00 | | 张三 | | |
| 37 | 记011 | 2014-11-11 | 1 归还银行借款 | 2231 | 应付利息 | 应付利息 | 2,500.00 | | 张三 | | |
| 38 | 记011 | 2014-11-11 | 1 归还银行借款 | 100201 | 银行存款 | 工行存款 | | 152,500.00 | 张三 | | |
| 39 | 记012 | 2014-11-12 | 1 提现 | 1001 | 库存现金 | 库存现金 | 500,000.00 | | 张三 | | |
| 40 | 记012 | 2014-11-12 | 1 提现 | 100201 | 银行存款 | 工行存款 | | 500,000.00 | 张三 | | |
| 41 | 记013 | 2014-11-13 | 1 支付员工工资 | 1604 | 在建工程 | 在建工程 | 200,000.00 | | 张三 | | |
| 42 | 记013 | 2014-11-13 | 1 支付员工工资 | 221101 | 应付职工薪酬 | 工资 | 300,000.00 | | 张三 | | |
| 43 | 记013 | 2014-11-13 | 1 支付员工工资 | 1001 | 库存现金 | 库存现金 | | 500,000.00 | 张三 | | |
| 44 | 记014 | 2014-11-14 | 1 分配员工工资 | 600101 | 生产成本 | 基本生产成本 | 275,000.00 | | 张三 | | |
| 45 | 记014 | 2014-11-14 | 1 分配员工工资 | 5101 | 制造费用 | 制造费用 | 10,000.00 | | 张三 | | |
| 46 | 记014 | 2014-11-14 | 1 分配员工工资 | 6602 | 管理费用 | 管理费用 | 15,000.00 | | 张三 | | |
| 47 | 记014 | 2014-11-14 | 1 分配员工工资 | 221101 | 应付职工薪酬 | 工资 | | 300,000.00 | 张三 | | |
| 48 | 记015 | 2014-11-15 | 1 提取职工福利费 | 500101 | 生产成本 | 基本生产成本 | 38,500.00 | | 张三 | | |
| 49 | 记015 | 2014-11-15 | 1 提取职工福利费 | 5101 | 制造费用 | 制造费用 | 1,400.00 | | 张三 | | |
| 50 | 记015 | 2014-11-15 | 1 提取职工福利费 | 6602 | 管理费用 | 管理费用 | 2,100.00 | | 张三 | | |
| 51 | 记015 | 2014-11-15 | 1 提取职工福利费 | 221102 | 应付职工薪酬 | 福利费 | | 42,000.00 | 张三 | | |
| 52 | 记016 | 2014-11-15 | 1 计提借款利息 | 6603 | 财务费用 | 财务费用 | 21,500.00 | | 张三 | | |
| 53 | 记016 | 2014-11-15 | 1 计提借款利息 | 2231 | 应付利息 | 应付利息 | | 21,500.00 | 张三 | | |
| 54 | 记017 | 2014-11-16 | 1 销售货物, 款已收 | 100201 | 银行存款 | 工行存款 | 819,000.00 | | 张三 | | |
| 55 | 记017 | 2014-11-16 | 1 销售货物, 款已收 | 6001 | 主营业务收入 | 主营业务收入 | | 700,000.00 | 张三 | | |
| 56 | 记017 | 2014-11-16 | 1 销售货物, 款已收 | 22210101 | 应交税费 | 销项税额 | | 119,000.00 | 张三 | | |
| 57 | 记018 | 2014-11-17 | 1 摊销无形资产 | 6602 | 管理费用 | 管理费用 | 10,000.00 | | 张三 | | |
| 58 | 记018 | 2014-11-17 | 1 摊销无形资产 | 1702 | 累计摊销 | 累计摊销 | | 10,000.00 | 张三 | | |
| 59 | 记019 | 2014-11-18 | 1 计提固定资产折旧 | 5101 | 制造费用 | 制造费用 | 80,000.00 | | 张三 | | |
| 60 | 记019 | 2014-11-18 | 1 计提固定资产折旧 | 6602 | 管理费用 | 管理费用 | 20,000.00 | | 张三 | | |
| 61 | 记019 | 2014-11-18 | 1 计提固定资产折旧 | 1602 | 累计折旧 | 累计折旧 | | 100,000.00 | 张三 | | |
| 62 | 记020 | 2014-11-19 | 1 收到货款 | 100201 | 银行存款 | 工行存款 | 151,000.00 | | 张三 | | |
| 63 | 记020 | 2014-11-19 | 1 收到货款 | 112201 | 应收账款 | 宣城宣酒集团 | | 151,000.00 | 张三 | | |
| 64 | 记020 | 2014-11-19 | 1 计提坏账 | 112201 | 应收账款 | 宣城宣酒集团 | 600.00 | | 张三 | | |
| 65 | 记020 | 2014-11-19 | 1 计提坏账 | 1231 | 坏账准备 | 坏账准备 | | 600.00 | 张三 | | |

图 2-22 1411 凭证(2)

| 类别编号 | 凭证日期 | 附件 | 摘要 | 科目编码 | 总账科目 | 明细科目 | 借方余额 | 贷方余额 | 制单人 | 审核人 | 记账人 |
|------|------------|----|--------------|--------|---------|---------|--------------|--------------|-----|-----|-----|
| 66 | 2014-11-20 | 1 | 支付展览费 | 6601 | 销售费用 | 销售费用 | | | | | |
| 67 | 2014-11-20 | 1 | 支付展览费 | 100201 | 银行存款 | 工行存款 | 10,000.00 | | | | |
| 68 | 2014-11-30 | 1 | 结转制造费用 | 500101 | 生产成本 | 基本生产成本 | | 91,400.00 | | | |
| 69 | 2014-11-30 | 1 | 结转制造费用 | 5101 | 制造费用 | 制造费用 | | 91,400.00 | | | |
| 70 | 2014-11-30 | 1 | 结转完工产品成本 | 1405 | 库存商品 | 库存商品 | 1,104,900.00 | | | | |
| 71 | 2014-11-30 | 1 | 结转完工产品成本 | 500101 | 生产成本 | 基本生产成本 | | 1,104,900.00 | | | |
| 72 | 2014-11-30 | 1 | 支付广告费 | 6601 | 销售费用 | 销售费用 | | | | | |
| 73 | 2014-11-30 | 1 | 支付广告费 | 100201 | 银行存款 | 工行存款 | 10,000.00 | | | | |
| 74 | 2014-11-30 | 1 | 应交教育费附加 | 6403 | 营业税金及附加 | 营业税金及附加 | | 2,000.00 | | | |
| 75 | 2014-11-30 | 1 | 应交教育费附加 | 222110 | 应交税费 | 应交教育费附加 | | 2,000.00 | | | |
| 76 | 2014-11-30 | 1 | 缴纳增值税即教育费附加 | 222101 | 应交税费 | 应交增值税 | 100,000.00 | | | | |
| 77 | 2014-11-30 | 1 | 缴纳增值税即教育费附加 | 222110 | 应交税费 | 应交教育费附加 | | 2,000.00 | | | |
| 78 | 2014-11-30 | 1 | 缴纳增值税即教育费附加 | 100201 | 银行存款 | 工行存款 | | | | | |
| 79 | 2014-11-30 | 1 | 结转产品销售成本 | 6401 | 主营业务成本 | 主营业务成本 | 600,000.00 | | | | |
| 80 | 2014-11-30 | 1 | 结转产品销售成本 | 1405 | 库存商品 | 库存商品 | | 600,000.00 | | | |
| 81 | 2014-11-30 | 1 | 结转各收入、收益类账户 | 6001 | 主营业务收入 | 主营业务收入 | 1,000,000.00 | | | | |
| 82 | 2014-11-30 | 1 | 结转各收入、收益类账户 | 6111 | 投资收益 | 投资收益 | 5,000.00 | | | | |
| 83 | 2014-11-30 | 1 | 结转各收入、收益类账户 | 4103 | 本年利润 | 本年利润 | | 1,005,000.00 | | | |
| 84 | 2014-11-30 | 1 | 结转各成本、费用等类账户 | 4103 | 本年利润 | 本年利润 | 709,300.00 | | | | |
| 85 | 2014-11-30 | 1 | 结转各成本、费用等类账户 | 6401 | 主营业务成本 | 主营业务成本 | | 600,000.00 | | | |
| 86 | 2014-11-30 | 1 | 结转各成本、费用等类账户 | 6403 | 营业税金及附加 | 营业税金及附加 | | 2,000.00 | | | |
| 87 | 2014-11-30 | 1 | 结转各成本、费用等类账户 | 6601 | 销售费用 | 销售费用 | | 20,000.00 | | | |
| 88 | 2014-11-30 | 1 | 结转各成本、费用等类账户 | 6602 | 管理费用 | 管理费用 | | 47,100.00 | | | |
| 89 | 2014-11-30 | 1 | 结转各成本、费用等类账户 | 6603 | 财务费用 | 财务费用 | | 21,500.00 | | | |
| 90 | 2014-11-30 | 1 | 结转各成本、费用等类账户 | 6711 | 营业外支出 | 营业外支出 | | 18,700.00 | | | |
| 91 | 2014-11-30 | 1 | 计算应交所得税 | 6801 | 所得税费用 | 所得税费用 | 73,925.00 | | | | |
| 92 | 2014-11-30 | 1 | 计算应交所得税 | 222103 | 应交税费 | 应交所得税 | | 73,925.00 | | | |
| 93 | 2014-11-30 | 1 | 结转所得税费用 | 4103 | 本年利润 | 本年利润 | 73,925.00 | | | | |
| 94 | 2014-11-30 | 1 | 结转所得税费用 | 6801 | 所得税费用 | 所得税费用 | | 73,925.00 | | | |

图 2-23 1411 凭证(3)

(6)在“1411”工作簿中新建一个工作表,并命名为“1411 总账及试算平衡表”,将“1411 会计科目及余额表”全部复制过来,但要注意用选择性复制粘贴数值,然后将子科目全部删除,留下总账科目,如图 2-24 所示。

| 科目编码 | 科目名称 | 期初借方余额 | 期初贷方余额 | 本期借方发生额合计 | 本期贷方发生额合计 | 期末借方余额 | 期末贷方余额 |
|------|---------|--------------|--------------|-----------|-----------|--------|--------|
| 1001 | 库存现金 | 5,000.00 | | | | | |
| 1002 | 银行存款 | 2,660,000.00 | | | | | |
| 1012 | 其他货币资金 | 128,000.00 | | | | | |
| 1101 | 交易性金融资产 | 25,000.00 | | | | | |
| 1121 | 应收票据 | 246,000.00 | | | | | |
| 1122 | 应收账款 | 400,000.00 | | | | | |
| 1231 | 坏账准备 | | 1,200.00 | | | | |
| 1123 | 预付账款 | 100,000.00 | | | | | |
| 1221 | 其他应付款 | 4,000.00 | | | | | |
| 1402 | 在途物资 | 245,000.00 | | | | | |
| 1403 | 原材料 | 550,000.00 | | | | | |
| 1411 | 周转材料 | 98,050.00 | | | | | |
| 1405 | 库存商品 | 1,700,000.00 | | | | | |
| 1511 | 长期股权投资 | 250,000.00 | | | | | |
| 1601 | 固定资产 | 2,000,000.00 | | | | | |
| 1602 | 累计折旧 | | 400,000.00 | | | | |
| 1604 | 在建工程 | 1,500,000.00 | | | | | |
| 1606 | 固定资产清理 | | | | | | |
| 1701 | 无形资产 | 600,000.00 | | | | | |
| 1702 | 累计摊销 | | | | | | |
| 1801 | 长期待摊费用 | 200,000.00 | | | | | |
| 2001 | 短期借款 | | 240,000.00 | | | | |
| 2201 | 应付票据 | | 300,000.00 | | | | |
| 2202 | 应付账款 | | 916,850.00 | | | | |
| 2211 | 应付职工薪酬 | 0 | 110,000.00 | | | | |
| 2221 | 应交税费 | 0 | 30,000.00 | | | | |
| 2231 | 应付利息 | | | | | | |
| 2241 | 其他应付款 | | 57,600.00 | | | | |
| 2501 | 长期借款 | | 1,600,000.00 | | | | |
| 4001 | 实收资本 | | 6,000,000.00 | | | | |
| 4002 | 资本公积 | | 593,000.00 | | | | |
| 4101 | 盈余公积 | | 250,000.00 | | | | |

图 2-24 1411 总账及试算平衡表

(7)利用 SUMIF 函数计算出本期借方和贷方发生额。本期借方和贷方发生额均来自于 2014 年 11 月的业务往来,即记账凭证“1411 凭证”。

$E2 = \text{SUMIF}('1411 \text{ 凭证}'! F:F, B2, '1411 \text{ 凭证}'! H:H)$

$F2 = \text{SUMIF}('1411 \text{ 凭证}'! F:F, B2, '1411 \text{ 凭证}'! I:I)$

(8) 利用 IF 函数计算出期末借方余额和期末贷方余额。

$G2 = \text{IF}((C2 - D2) + (E2 - F2) \geq 0, (C2 - D2) + (E2 - F2), 0)$

$H2 = \text{IF}((C2 - D2) + (E2 - F2) < 0, \text{ABS}((C2 - D2) + (E2 - F2)), 0)$

(9) 选定 E2:H2 单元格区域, 将鼠标指针移动到该区域右下角, 待鼠标指针变为黑色十字时向下拖动到第 47 行, 完成函数和公式的自动填充。

(10) 单击 E48 单元格, 找到“公式”选项卡, 执行“函数库”功能组的“数学和三角函数”菜单中的 SUM 命令, 弹出如图 2-25 所示的“函数参数”对话框, “Number1”文本框中默认 E2:E47 单元格区域, 单击“确定”按钮, 然后将 SUM 函数填充到 F48、G48、H48 中。



图 2-25 SUM 函数参数的设置

(11) 选定 A1:H48 单元格区域, 在“开始”选项卡“单元格”功能组的“格式”菜单中执行“设置单元格格式”命令, 弹出“设置单元格格式”对话框, 选择“边框”选项卡, 给总账及试算平衡表添加单实线边框, 效果如图 2-26 所示。

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|----|------|---------|------------|------------|---------------|---------------|------------|------------|
| 1 | 科目编码 | 科目名称 | 期初借方 余额 | 期初贷方 余额 | 本期借方 发生额合计 | 本期贷方 发生额合计 | 期末借方 余额 | 期末贷方 余额 |
| 26 | 2211 | 应付职工薪酬 | 0 | 101000 | 300,000 | 342,000 | 0 | 143,000 |
| 27 | 2221 | 应交税费 | 0 | 30000 | 146,166 | 245,150 | 0 | 123,984 |
| 28 | 2231 | 应付利息 | | | 0 | 11,500 | 0 | 11,500 |
| 29 | 2241 | 其他应付款 | | 57600 | 0 | 0 | 0 | 57,600 |
| 30 | 2501 | 长期借款 | 0 | 1600000 | 0 | 10,000 | 0 | 1,610,000 |
| 31 | 4001 | 实收资本 | | 6000000 | 0 | 0 | 0 | 6,000,000 |
| 32 | 4002 | 资本公积 | 0 | 593000 | 0 | 0 | 0 | 593,000 |
| 33 | 4101 | 盈余公积 | 0 | 250000 | 0 | 0 | 0 | 250,000 |
| 34 | 4103 | 本年利润 | | | 785,550 | 1,005,000 | 0 | 219,450 |
| 35 | 4104 | 利润分配 | 0 | 212400 | 0 | 0 | 0 | 212,400 |
| 36 | 5001 | 生产成本 | 0 | 0 | 1,104,900 | 1,104,900 | 0 | 0 |
| 37 | 5101 | 制造费用 | | | 91,400 | 91,400 | 0 | 0 |
| 38 | 6001 | 主营业务收入 | | | 1,000,000 | 1,000,000 | 0 | 0 |
| 39 | 6111 | 投资收益 | | | 5,000 | 5,000 | 0 | 0 |
| 40 | 6401 | 主营业务成本 | | | 600,000 | 600,000 | 0 | 0 |
| 41 | 6402 | 其他业务成本 | | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 42 | 6403 | 营业税金及附加 | | | 2,000 | 2,000 | 0 | 0 |
| 43 | 6601 | 销售费用 | | | 20,000 | 20,000 | 0 | 0 |
| 44 | 6602 | 管理费用 | | | 47,700 | 47,700 | 0 | 0 |
| 45 | 6603 | 财务费用 | | | 24,000 | 24,000 | 0 | 0 |
| 46 | 6711 | 营业外支出 | | | 18,700 | 18,700 | 0 | 0 |
| 47 | 6801 | 所得税费用 | | | 73,150 | 73,150 | 0 | 0 |
| 48 | 合计 | | 10702050 | 10702050 | 9,697,800 | 9,697,800 | 10,764,584 | 10,764,584 |

图 2-26 总账及试算平衡表效果图

实训设计

【实训背景】

安徽铝铝业有限公司为增值税一般纳税人,增值税率为 17%,所得税率为 25%。请利用所学的知识完成相关实训。

【实训资料】

公司 2015 年 1 月份期初余额表和本期发生的业务如表 2-2 和表 2-3 所示。

表 2-2 安徽铝铝业有限公司 2015 年 1 月期初余额

单位:元

| 科目编码 | 科目名称 | 期初借方余额 | 期初贷方余额 |
|------|---------|-----------|---------|
| 1001 | 库存现金 | 5 000 | |
| 1002 | 银行存款 | 2 660 000 | 0 |
| 1012 | 其他货币资金 | 128 000 | 0 |
| 1101 | 交易性金融资产 | 25 000 | |
| 1121 | 应收票据 | 246 000 | |
| 1122 | 应收账款 | 400 000 | 0 |
| 1231 | 坏账准备 | | 1 200 |
| 1123 | 预付账款 | 100 000 | |
| 1221 | 其他应收款 | 4 000 | 0 |
| 1402 | 在途物资 | 245 000 | |
| 1403 | 原材料 | 550 000 | |
| 1411 | 周转材料 | 98 050 | 0 |
| 1405 | 库存商品 | 1 700 000 | |
| 1511 | 长期股权投资 | 250 000 | 0 |
| 1601 | 固定资产 | 2 000 000 | |
| 1602 | 累计折旧 | | 400 000 |
| 1604 | 在建工程 | 1 500 000 | |
| 1606 | 固定资产清理 | | |
| 1701 | 无形资产 | 600 000 | |
| 1702 | 累计摊销 | | |
| 1801 | 长期待摊费用 | 200 000 | |
| 2001 | 短期借款 | | 240 000 |
| 2201 | 应付票据 | | 300 000 |
| 2202 | 应付账款 | | 916 850 |

续表

| 科目编码 | 科目名称 | 期初借方余额 | 期初贷方余额 |
|------|---------|------------|------------|
| 2211 | 应付职工薪酬 | 0 | 110 000 |
| 2221 | 应交税费 | 0 | 30 000 |
| 2231 | 应付利息 | | |
| 2241 | 其他应付款 | | 57 600 |
| 2501 | 长期借款 | 0 | 1 600 000 |
| 4001 | 实收资本 | | 6 000 000 |
| 4002 | 资本公积 | 0 | 593 000 |
| 4101 | 盈余公积 | 0 | 250 000 |
| 4103 | 本年利润 | | |
| 4104 | 利润分配 | | 212 400 |
| 5001 | 生产成本 | 0 | 0 |
| 5101 | 制造费用 | | |
| 6001 | 主营业务收入 | | |
| 6111 | 投资收益 | | |
| 6401 | 主营业务成本 | | |
| 6402 | 其他业务成本 | | |
| 6403 | 营业税金及附加 | | |
| 6601 | 销售费用 | | |
| 6602 | 管理费用 | | |
| 6603 | 财务费用 | | |
| 6711 | 营业外支出 | | |
| 6801 | 所得税费用 | | |
| 合计 | | 10 711 050 | 10 711 050 |

表 2-3 安徽徽铝铝业有限公司 2015 年 1 月业务往来表

单位:元

| 类别编号 | 凭证日期 | 附件 | 摘 要 | 科目编码 | 借方金额 | 贷方金额 |
|-------|----------|----|--------|----------|---------|---------|
| 记 001 | 2015/1/1 | 1 | 支付汇票 | 2201 | 100 000 | |
| 记 001 | 2015/1/1 | 1 | 支付汇票 | 100201 | | 100 000 |
| 记 002 | 2015/1/2 | 1 | 采购原材料 | 1402 | 160 000 | |
| 记 002 | 2015/1/2 | 1 | 采购原材料 | 22210102 | 27 200 | |
| 记 002 | 2015/1/2 | 1 | 采购原材料 | 100201 | | 187 200 |
| 记 003 | 2015/1/3 | 1 | 材料验收入库 | 1403 | 110 000 | |

续表

| 类别编号 | 凭证日期 | 附件 | 摘 要 | 科目编码 | 借方金额 | 贷方金额 |
|-------|-----------|----|-----------|----------|-----------|-----------|
| 记 003 | 2015/1/3 | 1 | 材料验收入库 | 1402 | | 110 000 |
| 记 004 | 2015/1/4 | 1 | 采购材料 | 1403 | 99 800 | |
| 记 004 | 2015/1/4 | 1 | 采购材料 | 22210102 | 16 966 | |
| 记 004 | 2015/1/4 | 1 | 采购材料 | 100201 | 234 | |
| 记 004 | 2015/1/4 | 1 | 采购材料 | 101203 | | 117 000 |
| 记 005 | 2015/1/5 | 1 | 生产领料 | 500101 | 700 000 | |
| 记 005 | 2015/1/5 | 1 | 生产领料 | 1403 | | 650 000 |
| 记 005 | 2015/1/5 | 1 | 生产领料 | 141102 | | 50 000 |
| 记 006 | 2015/1/6 | 1 | 销售产品 | 112201 | 351 000 | |
| 记 006 | 2015/1/6 | 1 | 销售产品 | 6001 | | 300 000 |
| 记 006 | 2015/1/6 | 1 | 销售产品 | 22210101 | | 51 000 |
| 记 007 | 2015/1/7 | 1 | 出售交易性金融资产 | 100201 | 30 000 | |
| 记 007 | 2015/1/7 | 1 | 出售交易性金融资产 | 1101 | | 25 000 |
| 记 007 | 2015/1/7 | 1 | 出售交易性金融资产 | 6111 | | 5 000 |
| 记 008 | 2015/1/8 | 1 | 购入固定资产 | 1601 | 101 000 | |
| 记 008 | 2015/1/8 | 1 | 购入固定资产 | 100202 | | 101 000 |
| 记 009 | 2015/1/9 | 1 | 固定资产交付使用 | 1601 | 1 400 000 | |
| 记 009 | 2015/1/9 | 1 | 固定资产交付使用 | 1604 | | 1 400 000 |
| 记 010 | 2015/1/10 | 1 | 固定资产清理 | 1606 | 20 000 | |
| 记 010 | 2015/1/10 | 1 | 固定资产清理 | 1602 | 180 000 | |
| 记 010 | 2015/1/10 | 1 | 固定资产清理 | 1601 | | 200 000 |
| 记 010 | 2015/1/10 | 1 | 固定资产清理 | 1606 | 500 | |
| 记 010 | 2015/1/10 | 1 | 固定资产清理 | 100201 | | 500 |
| 记 010 | 2015/1/10 | 1 | 固定资产清理 | 100201 | 1 800 | |
| 记 010 | 2015/1/10 | 1 | 固定资产清理 | 1606 | | 1 800 |
| 记 010 | 2015/1/10 | 1 | 固定资产清理 | 6711 | 18 700 | |
| 记 010 | 2015/1/10 | 1 | 固定资产清理 | 1606 | | 18 700 |
| 记 011 | 2015/1/11 | 1 | 归还借款 | 2001 | 150 000 | |
| 记 011 | 2015/1/11 | 1 | 归还借款 | 6603 | 2 500 | |
| 记 011 | 2015/1/11 | 1 | 归还借款 | 100201 | | 152 500 |
| 记 012 | 2015/1/12 | 1 | 提取现金 | 1001 | 500 000 | |
| 记 012 | 2015/1/12 | 1 | 提取现金 | 100201 | | 500 000 |
| 记 013 | 2015/1/13 | 1 | 支付工资 | 221101 | 300 000 | |

续表

| 类别编号 | 凭证日期 | 附件 | 摘 要 | 科目编码 | 借方金额 | 贷方金额 |
|-------|-----------|----|----------|----------|-----------|-----------|
| 记 013 | 2015/1/13 | 1 | 支付工资 | 1604 | 200 000 | |
| 记 013 | 2015/1/13 | 1 | 支付工资 | 1001 | | 500 000 |
| 记 014 | 2015/1/14 | 1 | 分配工资 | 500101 | 275 000 | |
| 记 014 | 2015/1/14 | 1 | 分配工资 | 5101 | 10 000 | |
| 记 014 | 2015/1/14 | 1 | 分配工资 | 6602 | 15 000 | |
| 记 014 | 2015/1/14 | 1 | 分配工资 | 221101 | | 300 000 |
| 记 015 | 2015/1/14 | 1 | 分配福利费 | 500101 | 38 500 | |
| 记 015 | 2015/1/14 | 1 | 分配福利费 | 5101 | 1 400 | |
| 记 015 | 2015/1/14 | 1 | 分配福利费 | 6602 | 2 100 | |
| 记 015 | 2015/1/14 | 1 | 分配福利费 | 221102 | | 42 000 |
| 记 016 | 2015/1/15 | 1 | 提取借款利息 | 6603 | 21 500 | |
| 记 016 | 2015/1/15 | 1 | 提取借款利息 | 2231 | | 11 500 |
| 记 016 | 2015/1/15 | 1 | 提取借款利息 | 250102 | | 10 000 |
| 记 017 | 2015/1/16 | 1 | 销售产品 | 100201 | 819 000 | |
| 记 017 | 2015/1/16 | 1 | 销售产品 | 6001 | | 700 000 |
| 记 017 | 2015/1/16 | 1 | 销售产品 | 22210101 | | 119 000 |
| 记 018 | 2015/1/17 | 1 | 摊销无形资产 | 6602 | 10 000 | |
| 记 018 | 2015/1/17 | 1 | 摊销无形资产 | 1702 | | 10 000 |
| 记 019 | 2015/1/18 | 1 | 计提折旧 | 5101 | 80 000 | |
| 记 019 | 2015/1/18 | 1 | 计提折旧 | 6602 | 20 000 | |
| 记 019 | 2015/1/18 | 1 | 计提折旧 | 1602 | | 100 000 |
| 记 020 | 2015/1/19 | 1 | 收回账款 | 100201 | 151 000 | |
| 记 020 | 2015/1/19 | 1 | 收回账款 | 112201 | | 151 000 |
| 记 021 | 2015/1/19 | 1 | 计提坏账 | 6602 | 600 | |
| 记 021 | 2015/1/19 | 1 | 计提坏账 | 1231 | | 600 |
| 记 022 | 2015/1/20 | 1 | 支付展览费 | 6601 | 10 000 | |
| 记 022 | 2015/1/20 | 1 | 支付展览费 | 100201 | | 10 000 |
| 记 023 | 2015/1/30 | 1 | 结转制造费用 | 500101 | 91 400 | |
| 记 023 | 2015/1/30 | 1 | 结转制造费用 | 5101 | | 91 400 |
| 记 024 | 2015/1/30 | 1 | 结转完工产品成本 | 1405 | 1 104 900 | |
| 记 024 | 2015/1/30 | 1 | 结转完工产品成本 | 500101 | | 1 104 900 |

续表

| 类别编号 | 凭证日期 | 附件 | 摘 要 | 科目编码 | 借方金额 | 贷方金额 |
|-------|-----------|----|----------|----------|-----------|-----------|
| 记 025 | 2015/1/30 | 1 | 支付广告费 | 6601 | 10 000 | |
| 记 025 | 2015/1/30 | 1 | 支付广告费 | 100201 | | 10 000 |
| 记 026 | 2015/1/30 | 1 | 计提教育费附加 | 6403 | 2 000 | |
| 记 026 | 2015/1/30 | 1 | 计提教育费附加 | 222110 | | 2 000 |
| 记 027 | 2015/1/30 | 1 | 交税费 | 222110 | 2 000 | |
| 记 027 | 2015/1/30 | 1 | 交税费 | 22210103 | 100 000 | |
| 记 027 | 2015/1/30 | 1 | 交税费 | 100201 | | 102 000 |
| 记 028 | 2015/1/31 | 1 | 结转已销产品成本 | 6401 | 600 000 | |
| 记 028 | 2015/1/31 | 1 | 结转已销产品成本 | 1405 | | 600 000 |
| 记 029 | 2015/1/31 | 1 | 结转损益 | 6001 | 1 000 000 | |
| 记 029 | 2015/1/31 | 1 | 结转损益 | 6111 | 5 000 | |
| 记 029 | 2015/1/31 | 1 | 结转损益 | 4103 | | 1 005 000 |
| 记 029 | 2015/1/31 | 1 | 结转损益 | 4103 | 712 400 | |
| 记 029 | 2015/1/31 | 1 | 结转损益 | 6401 | | 600 000 |
| 记 029 | 2015/1/31 | 1 | 结转损益 | 6403 | | 2 000 |
| 记 029 | 2015/1/31 | 1 | 结转损益 | 6601 | | 20 000 |
| 记 029 | 2015/1/31 | 1 | 结转损益 | 6602 | | 47 700 |
| 记 029 | 2015/1/31 | 1 | 结转损益 | 6603 | | 24 000 |
| 记 029 | 2015/1/31 | 1 | 结转损益 | 6711 | | 18 700 |
| 记 030 | 2015/1/31 | 1 | 计算并结转所得税 | 6801 | 73 150 | |
| 记 030 | 2015/1/31 | 1 | 计算并结转所得税 | 222103 | | 73 150 |
| 记 030 | 2015/1/31 | 1 | 计算并结转所得税 | 4103 | 73 150 | |
| 记 030 | 2015/1/31 | 1 | 计算并结转所得税 | 6801 | | 73 150 |

【实训要求】

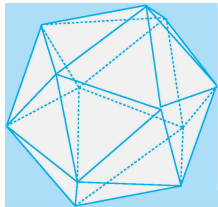
(1)建账。用 Excel 建立一个工作簿,并建立若干张工作表,用以分别存放会计科目及其期初余额、记账凭证,以及根据记账凭证自动生成的总账和明细账。

(2)设置账户,即建立一个会计科目及余额表。

(3)输入期初余额。在会计科目及余额表中输入期初数据,并实现试算平衡。

(4)输入记账凭证,即建立一个“1501 凭证”工作表,在此表中输入所有业务凭证。

(5)生成总账。建立一个总账表,在此表中汇总所有凭证数据,计算本期发生额合计,并根据记账凭证自动生成总账。



项目三

工资管理实训

知识目标

- 掌握 Excel 中单元格的格式设置；
- 掌握 Excel 中 IF、VLOOKUP、GETPIVOTDATA 等函数的类型、格式及其功能；
- 掌握 Excel 中对数据的筛选功能；
- 掌握 Excel 中数据透视表和数据透视图的应用。

能力目标

- 能够在 Excel 中新建工作簿、插入工作表；
- 能够在 Excel 中输入数据,并进行数据的有效性控制；
- 会根据实际情况设置单元格的格式,制作出个性化的 Excel 表格；
- 能够利用公式和函数进行数据的计算、查询等操作；
- 会利用筛选功能查询数据；
- 会利用数据透视表和数据透视图对数据进行统计和分析。

职工工资管理是整个企业财务管理中不可或缺的组成部分。传统的工资核算、记录和发放是依靠手工操作来完成的,计算比较复杂,业务量大,常常要花费大量的人力和时间。通过 Excel 编制和管理职工的工资,可以简化每个月要重复进行的统计工作,确保工资核算的准确性,提高工资管理的效率。利用 Excel 进行工资管理的基本过程为:建立工资结算单(建立工资项目并输入初始信息)—利用函数和公式计算各项条目—查询和统计工资数据—制作工资费用分配表。

本项目主要是对职工的工资管理进行实训,其项目资料如下所述。

某公司是一家小型的装修公司,公司有五个部门,即经理办公室、财务部、行政部、设计部和工程部;公司共有 24 名职工,主要有四种级别,即总经理、高管、主管及员工。每名职工的基本工资信息如表 3-1 所示。

表 3-1 职工的基本工资信息

单位:元

| 工号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 部门 | 工作岗位 | 职工级别 | 事假 天数 | 病假 天数 | 旷工 天数 | 基本 工资 |
|-----|-----|----|----|-------|-------|------|----------|----------|----------|----------|
| 001 | 沈孝民 | 男 | 39 | 经理办公室 | 公司经理 | 总经理 | | | | 5 000 |
| 002 | 陈明 | 男 | 36 | 经理办公室 | 经理助理 | 高管 | | | | 4 000 |
| 003 | 韩婷婷 | 女 | 26 | 经理办公室 | 秘书 | 员工 | | 2 | | 1 800 |
| 004 | 左菲 | 女 | 35 | 财务部 | 部门经理 | 主管 | | | | 3 500 |
| 005 | 朱为民 | 男 | 43 | 财务部 | 会计 | 员工 | 1 | | | 2 800 |
| 006 | 夏夏 | 女 | 25 | 财务部 | 出纳 | 员工 | | 1 | | 2 200 |
| 007 | 王心翱 | 男 | 30 | 行政部 | 部门经理 | 主管 | | | | 3 300 |
| 008 | 王平川 | 男 | 36 | 行政部 | 采购 | 员工 | | | | 2 600 |
| 009 | 袁辉 | 男 | 35 | 行政部 | 仓库保管 | 员工 | | | 1 | 2 600 |
| 010 | 储洁 | 女 | 23 | 行政部 | 行政文员 | 员工 | | | | 1 800 |
| 011 | 陈飘飘 | 女 | 25 | 行政部 | 店内业务员 | 员工 | | 2 | | 1 800 |
| 012 | 张震 | 男 | 36 | 行政部 | 司机 | 员工 | | | | 2 200 |
| 013 | 汪璇 | 女 | 32 | 设计部 | 部门经理 | 主管 | | | | 3 500 |
| 014 | 黎铭 | 女 | 25 | 设计部 | 设计师 | 员工 | | | | 2 400 |
| 015 | 于伟 | 男 | 28 | 设计部 | 设计师 | 员工 | 2 | | | 2 600 |
| 016 | 周新惠 | 女 | 29 | 设计部 | 设计师 | 员工 | | | | 2 600 |
| 017 | 章子龙 | 男 | 32 | 设计部 | 预算员 | 员工 | | | | 2 800 |
| 018 | 吴苗 | 女 | 26 | 设计部 | 客户经理 | 员工 | | | | 2 000 |
| 019 | 蒋培军 | 男 | 36 | 工程部 | 部门经理 | 主管 | | | | 3 500 |
| 020 | 陈晨 | 男 | 40 | 工程部 | 施工班长 | 员工 | | | | 2 800 |
| 021 | 王国邦 | 男 | 32 | 工程部 | 工程监理 | 员工 | 1 | | | 2 400 |
| 022 | 李杨 | 男 | 36 | 工程部 | 工程监理 | 员工 | | | | 2 400 |
| 023 | 楚天佑 | 男 | 34 | 工程部 | 工程巡检 | 员工 | | 4 | | 2 200 |
| 024 | 苏辉 | 男 | 28 | 工程部 | 工程巡检 | 员工 | | | | 2 000 |

其他工资项目的发放情况及有关规定如下。

(1) 级别工资是根据职工级别的不同来设置的,如表 3-2 所示。

表 3-2 级别工资发放标准

单位:元

| 职工级别 | 级别工资 | 职工级别 | 级别工资 |
|------|-------|------|-------|
| 总经理 | 2 000 | 主管 | 1 000 |
| 高管 | 1 200 | 员工 | 600 |

(2) 奖金根据职工所在部门的不同而有所差别, 具体规定如表 3-3 所示。

(3) 岗位津贴是基本工资、级别工资与奖金之和的 10%。

表 3-3 部门奖金发放标准

单位: 元

| 部 门 | 经理办公室 | 财务部 | 行政部 | 设计部 | 工程部 |
|-----|-------|-----|-----|-----|-----|
| 奖 金 | 1 000 | 700 | 600 | 800 | 900 |

(4) 房租补贴、交通补贴、伙食补贴和通信补贴是根据职工的级别来设置的, 具体规定如表 3-4 所示。

表 3-4 关于发放其他补贴的规定

单位: 元

| 职工级别 | 房租补贴 | 交通补贴 | 伙食补贴 | 通信补贴 |
|------|------|------|------|------|
| 总经理 | 400 | 200 | 460 | 200 |
| 高管 | 300 | 180 | 380 | 160 |
| 主管 | 240 | 150 | 300 | 120 |
| 员工 | 180 | 120 | 220 | 80 |

(5) 病假, 按每天 50 元扣款。超过 22 天, 实发工资为 0。

(6) 事假, 按日基本工资扣款。超过 22 天, 实发工资为 0。

(7) 旷工, 按日基本工资的 3 倍扣款。超过 3 天, 实发工资为 0。

(8) 医疗保险是应发工资的 1%。

(9) 住房公积金是应发工资的 12%。

(10) 个人所得税根据应发工资的数额确定, 具体规定如表 3-5 所示。

表 3-5 个人所得税的计算公式

| 应纳税所得额 | 个人所得税 |
|--------------------------------|----------------------------|
| 应发工资 - 3 500 ≤ 0 | 0 |
| 0 < (应发工资 - 3 500) ≤ 1 500 | (应发工资 - 3 500) × 3% |
| 1 500 < (应发工资 - 3 500) ≤ 4 500 | (应发工资 - 3 500) × 10% - 105 |
| 4 500 < (应发工资 - 3 500) ≤ 9 000 | (应发工资 - 3 500) × 20% - 555 |

实训一

建立工资结算表格



实训内容

创建新工作簿、新建工作表“工资结算单”, 并输入初始数据。



实训分析

工资结算单又名工资条, 是职工所在企业每月给职工反映工资明细的纸条, 也是企业进

行财务统计分析的依据。工资结算单一般分为四个部分:收入、扣款、扣税和实发工资。收入部分一般包括基本工资、岗位津贴、住房补贴、交通补贴、通信补贴等,根据企业的实际情况所设定;扣款部分一般包括住房公积金、医疗保险金、事假扣款、病假扣款、旷工扣款等,这部分也是根据企业的实际情况而定;扣税部分指的是个人所得税的扣除;实发工资指的是每月职工实际能拿到手的数额。

利用 Excel 2010 创建工作簿“工资管理实训.xlsx”,在其中新建工作表“工资结算单”,在工作表“工资结算单”中输入“工号”“性别”等字段名,将“工号”字段数据区域设置为“文本型”,并对“工号”“性别”“部门”等字段的数据区域进行数据的有效性控制。最后,在工作表中通过直接输入和记录单输入的方式输入初始数据。



相关知识

(1)工作簿和工作表的管理。

(2)设置数据类型。

(3)数据有效性控制。Excel 强大的制表功能,给我们的工作带来了方便,但是在表格数据录入过程中难免会出错。Excel 2010 的数据有效性功能,可以限定允许输入的数据类型和范围,这不仅加快了输入数据的速度,也减少了数据输入的错误率。

(4)使用记录单输入的方式输入数据。在对 Excel 中的一个数据量较大的表格插入一行新记录的过程中,有许多时间白白花费在来回切换行和列的位置上。而 Excel 的记录单可以帮助用户在一个小窗口中完成输入数据的工作,不必在长长的表格中进行输入。



操作步骤

(1)启动 Microsoft Excel 2010,在“文件”选项卡中选择“新建”命令,新建一个空白的 Excel 文档,单击保存按钮,将其命名为“工资管理实训.xlsx”,然后再进行保存。

(2)在数据区域 A1:Z1 中输入“工号”“姓名”“性别”“年龄”“部门”“工作岗位”“职工级别”“事假天数”“病假天数”“旷工天数”“基本工资”“级别工资”“岗位津贴”“奖金”“房租补贴”“交通补贴”“伙食补贴”“通信补贴”“病假扣款”“事假扣款”“旷工扣款”“应发工资”“医疗保险”“住房公积金”“个人所得税”和“实发工资”,将当前工作表“sheet1”重命名为“工资结算单”。

(3)设置工号字段列为文本型。选择数据区域 A2:A25 后右击,在弹出的快捷菜单中执行“设置单元格格式”命令,在“设置单元格格式”对话框中选择“数字”选项卡,在“分类”列表中选择“文本”,如图 3-1 所示。

(4)为了输入方便并防止出错,可以对某些数据添加有效性控制。例如,对“工号”字段添加有效性控制:选择 A2 单元格,在“数据”选项卡的“数据工具”功能组中执行“数据有效性”菜单中的“数据有效性”命令,在弹出的“数据有效性”对话框中选择“设置”选项卡,设置“允许”为“文本长度”,“数据”为“等于”,“长度”为“3”,单击“确定”按钮后,则完成了对“工号”字段的有效性的设定,如图 3-2 所示;设置后,用填充柄将 A2 单元格的有效性控制复制到 A3~A25 单元格,通过这样对“工号”列的设置后,在填充数据时,一旦发现文本的长度不是“3”就会报错。



图 3-1 设置单元格的数字类型



图 3-2 设置“工号”字段的数据有效性

(5)采用同样的方法对“性别”“部门”“工作岗位”“职工级别”数据列进行有效性控制。其中，“性别”“部门”的有效性控制如图 3-3 和图 3-4 所示。



图 3-3 设置“性别”字段的数据有效性



图 3-4 设置“部门”字段的数据有效性

(6)分别输入“工号”“姓名”“性别”“年龄”“部门”“工作岗位”“职工级别”“事假天数”“病假天数”“旷工天数”及“基本工资”的初始数据,其他字段列暂且不输入,完成前 20 条输入后的效果如图 3-5 所示。

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|----|-----|-----|----|----|-------|-------|------|------|------|------|------|
| | 工号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 部门 | 工作岗位 | 职工级别 | 事假天数 | 病假天数 | 旷工天数 | 基本工资 |
| 1 | | | | | | | | | | | |
| 2 | 001 | 沈孝民 | 男 | 39 | 经理办公室 | 公司经理 | 总经理 | | | | 5000 |
| 3 | 002 | 陈明 | 男 | 36 | 经理办公室 | 经理助理 | 高管 | | | | 4000 |
| 4 | 003 | 韩婷婷 | 女 | 26 | 经理办公室 | 秘书 | 员工 | | | | 1800 |
| 5 | 004 | 左菲 | 女 | 35 | 财务部 | 部门经理 | 主管 | | 2 | | 3500 |
| 6 | 005 | 朱为民 | 男 | 43 | 财务部 | 会计 | 员工 | 1 | | | 2800 |
| 7 | 006 | 夏夏 | 女 | 25 | 财务部 | 出纳 | 员工 | | 1 | | 2200 |
| 8 | 007 | 王心翔 | 男 | 30 | 行政部 | 部门经理 | 主管 | | | | 3300 |
| 9 | 008 | 王平川 | 男 | 36 | 行政部 | 采购 | 员工 | | | | 2600 |
| 10 | 009 | 袁辉 | 男 | 35 | 行政部 | 仓库保管 | 员工 | | | 1 | 2600 |
| 11 | 010 | 储洁 | 女 | 23 | 行政部 | 行政文员 | 员工 | | | | 1800 |
| 12 | 011 | 陈飘飘 | 女 | 25 | 行政部 | 市内业务员 | 员工 | | 2 | | 1800 |
| 13 | 012 | 张鑫 | 男 | 36 | 行政部 | 司机 | 员工 | | | | 2200 |
| 14 | 013 | 汪璇 | 女 | 32 | 设计部 | 部门经理 | 主管 | | | | 3500 |
| 15 | 014 | 黎铭 | 女 | 25 | 设计部 | 设计师 | 员工 | | | | 2400 |
| 16 | 015 | 于伟 | 男 | 28 | 设计部 | 设计师 | 员工 | 2 | | | 2600 |
| 17 | 016 | 周新惠 | 女 | 29 | 设计部 | 设计师 | 员工 | | | | 2600 |
| 18 | 017 | 童子龙 | 男 | 32 | 设计部 | 预算员 | 员工 | | | | 2800 |
| 19 | 018 | 吴苗 | 女 | 26 | 设计部 | 客户经理 | 员工 | | | | 2000 |
| 20 | 019 | 蒋培军 | 男 | 36 | 工程部 | 部门经理 | 主管 | | | | 3500 |
| 21 | 020 | 陈晨 | 男 | 40 | 工程部 | 施工班长 | 员工 | | | | 2800 |
| 22 | | | | | | | | | | | |

图 3-5 输入前 20 条后的效果图

(7)除了直接在工作表中输入数据外,还可以用记录单的方式输入数据,下面就用记录单的方式输入工号为 021~024 的职工的初始信息。

①在“文件”选项卡中单击“选项”按钮,在弹出的“Excel 选项”对话框中选择“快速访问工具栏”选项卡,设置“从下列位置选择命令”为“不在功能区中的命令”,在下方的列表中选择“记录单”,单击中间的“添加”按钮,如图 3-6 所示,单击“确定”按钮后,在 Excel 控制图标的右边就会多出来一个“记录单”按钮。



图 3-6 设置“记录单”选项

②选择 A22 单元格,单击“记录单”按钮后会弹出“工资结算单”对话框,如图 3-7 所示,单击“新建”按钮,开始输入一条新记录,如图 3-8 所示,通过单击“新建”按钮将所有员工的初始信息都输入工资结算单,并且通过“上一条”和“下一条”按钮能够浏览所有员工的信息。

图 3-7 “工资结算单”对话框

图 3-8 输入工资信息

实训二

利用函数和公式计算工资各项条目



实训内容

利用公式和函数计算“工资结算单”工作表中的各工资条目,如级别工资、岗位津贴等。



实训分析

在将职工的初始信息输入工资结算单之后,根据公司对工资的有关规定,相关人员需要对每名职工的各工资条目进行计算,最后得出职工当月的实发工资。这一步的操作是整个工资管理中非常重要的一步,是后面进行工资查询和统计的基础。

具体来讲,此实训任务就是根据公司对有关工资条目的规定,利用函数计算级别工资、

奖金、房租补贴、交通补贴、伙食补贴、通信补贴、医疗保险、住房公积金、个人所得税等,利用公式计算岗位津贴、事假扣款、病假扣款、旷工扣款、应发工资、实发工资等。



相关知识


- (1)公式应用。
- (2)IF 函数。
- (3)ROUND 函数。
 - ①函数类型:ROUND 函数是数学函数。
 - ②函数格式:ROUND(Number,Num_digits)。
 - ③函数功能:按指定的位数(Num_digits)对数据(Number)进行四舍五入。



操作步骤

一、计算级别工资项目

根据公司的规定,级别工资是根据职工的级别来设置的,具体操作步骤如下。

(1)选择 L2 单元格,单击编辑栏左边的插入函数按钮 ,在“插入函数”对话框中选择 IF 函数,打开“函数参数”对话框,如图 3-9 所示。

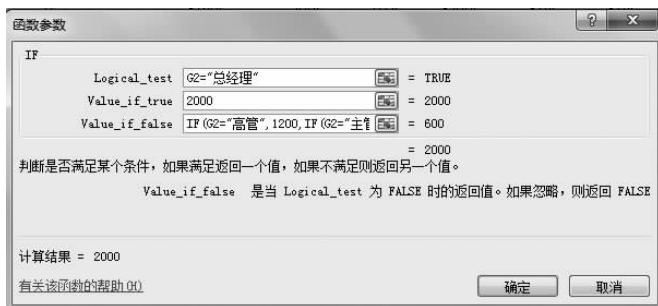


图 3-9 设置级别工资项目的函数参数

(2)输入 IF 函数的参数。如果 G2 单元格的值为“总经理”,则返回值为 2 000;如果不是,则进一步判断其值是否是“高管”。如果是“高管”,则返回值为 1 200;否则再进一步判断其值是否是“主管”。如果是“主管”,则返回值为 1 000;如果不是,则返回值为 600。


(3)由于 G2 单元格值是“总经理”,所以 L2 的值(级别工资)为 2 000,用填充柄复制功能,将 L2 单元格的 IF 函数复制到 L3~L25 单元格,最后的效果如图 3-10 所示。

| 工号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 部门 | 工作岗位 | 职工级别 | 事假天数 | 病假天数 | 旷工天数 | 基本工资 | 级别工资 |
|-----|-----|----|----|-------|-------|------|------|------|------|------|------|
| 001 | 沈孝民 | 男 | 39 | 经理办公室 | 公司经理 | 总经理 | | | | 5000 | 2000 |
| 002 | 陈明 | 男 | 36 | 经理办公室 | 经理助理 | 高管 | | | | 4000 | 1200 |
| 003 | 韩婷婷 | 女 | 26 | 经理办公室 | 秘书 | 员工 | | 2 | | 1800 | 600 |
| 004 | 左菲 | 女 | 35 | 财务部 | 部门经理 | 主管 | | | | 3500 | 1000 |
| 005 | 朱为民 | 男 | 43 | 财务部 | 会计 | 员工 | 1 | | | 2800 | 600 |
| 006 | 夏夏 | 女 | 25 | 财务部 | 出纳 | 员工 | | 1 | | 2200 | 600 |
| 007 | 王心翱 | 男 | 30 | 行政部 | 部门经理 | 主管 | | | | 3300 | 1000 |
| 008 | 王平川 | 男 | 36 | 行政部 | 采购 | 员工 | | | | 2600 | 600 |
| 009 | 袁辉 | 男 | 35 | 行政部 | 仓库保管 | 员工 | | | 1 | 2600 | 600 |
| 010 | 储洁 | 女 | 23 | 行政部 | 行政文员 | 员工 | | | | 1800 | 600 |
| 011 | 陈朝朝 | 女 | 25 | 行政部 | 市内业务员 | 员工 | | 2 | | 1800 | 600 |
| 012 | 张震 | 男 | 36 | 行政部 | 司机 | 员工 | | | | 2200 | 600 |
| 013 | 汪璇 | 女 | 32 | 设计部 | 部门经理 | 主管 | | | | 3500 | 1000 |
| 014 | 黎铭 | 女 | 25 | 设计部 | 设计师 | 员工 | | | | 2400 | 600 |
| 015 | 于伟 | 男 | 28 | 设计部 | 设计师 | 员工 | 2 | | | 2600 | 600 |
| 016 | 周新燕 | 女 | 29 | 设计部 | 设计师 | 员工 | | | | 2600 | 600 |
| 017 | 章子龙 | 男 | 32 | 设计部 | 预算员 | 员工 | | | | 2800 | 600 |
| 018 | 吴苗 | 女 | 26 | 设计部 | 客户经理 | 员工 | | | | 2000 | 600 |
| 019 | 蒋培军 | 男 | 36 | 工程部 | 部门经理 | 主管 | | | | 3500 | 1000 |
| 020 | 陈晨 | 男 | 40 | 工程部 | 施工班长 | 员工 | | | | 2800 | 600 |
| 021 | 王国邦 | 男 | 32 | 工程部 | 工程监理 | 员工 | 1 | | | 2400 | 600 |
| 022 | 李杨 | 男 | 36 | 工程部 | 工程监理 | 员工 | | | | 2400 | 600 |
| 023 | 楚天佑 | 男 | 34 | 工程部 | 工程巡检 | 员工 | | 4 | | 2200 | 600 |
| 024 | 苏辉 | 男 | 28 | 工程部 | 工程巡检 | 员工 | | | | 2000 | 600 |

图 3-10 计算级别工资

二、计算奖金项目

根据公司的规定,奖金根据职工所在的部门而设定。具体操作如下。

(1)单击 N2 单元格,单击编辑栏左边的插入函数按钮 ,在“插入函数”对话框中选择 IF 函数,打开“函数参数”对话框,如图 3-11 所示。如果 E2 单元格的值为“经理办公室”,则返回值为 1 000;如果不是,则进一步判断其值是否是“财务部”。如果是“财务部”,则返回值为 700;如果不是,则进一步判断其值是否是“行政部”。如果是“行政部”,则返回值为 600;如果不是,则再进一步判断其值是否是“设计部”。如果是“设计部”,则返回值为 800;如果不是,则返回值为 900。

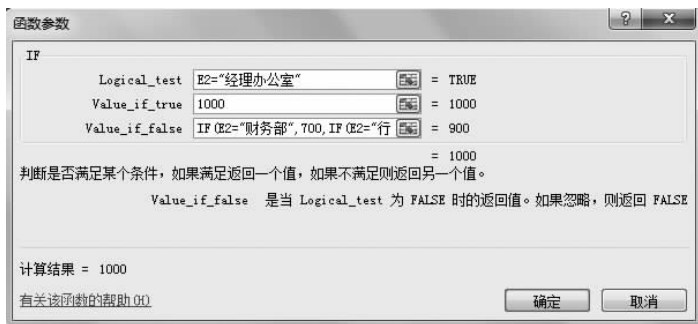


图 3-11 设置奖金项目的函数参数

(2)用填充柄复制功能,将 N2 单元格的有效性控制复制到 N3~N25 单元格,最后的效果如图 3-12 所示。

| N2 | | | | | | | | | | | | |
|--|----|----|-------|-------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| =IF(E2="经理办公室",1000,IF(E2="财务部",700,IF(E2="行政部",600,IF(E2="设计部",800, | | | | | | | | | | | | |
| | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N |
| | 性别 | 年龄 | 部门 | 工作岗位 | 职工级别 | 事假天数 | 病假天数 | 旷工天数 | 基本工资 | 级别工资 | 岗位津贴 | 奖金 |
| 1 | 男 | 39 | 经理办公室 | 公司经理 | 总经理 | | | | 5000 | 2000 | | 1000 |
| 2 | 男 | 36 | 经理办公室 | 经理助理 | 高管 | | | | 4000 | 1200 | | 1000 |
| 3 | 女 | 26 | 经理办公室 | 秘书 | 员工 | | | 2 | 1800 | 600 | | 1000 |
| 4 | 女 | 35 | 财务部 | 部门经理 | 主管 | | | | 3500 | 1000 | | 700 |
| 5 | 男 | 43 | 财务部 | 会计 | 员工 | 1 | | | 2800 | 600 | | 700 |
| 6 | 女 | 25 | 财务部 | 出纳 | 员工 | | 1 | | 2200 | 600 | | 700 |
| 7 | 男 | 30 | 行政部 | 部门经理 | 主管 | | | | 3300 | 1000 | | 600 |
| 8 | 男 | 36 | 行政部 | 采购 | 员工 | | | | 2600 | 600 | | 600 |
| 9 | 男 | 35 | 行政部 | 仓库保管 | 员工 | | | 1 | 2600 | 600 | | 600 |
| 10 | 女 | 23 | 行政部 | 行政文员 | 员工 | | | | 1800 | 600 | | 600 |
| 11 | 女 | 25 | 行政部 | 店内业务员 | 员工 | | | 2 | 1800 | 600 | | 600 |
| 12 | 男 | 36 | 行政部 | 司机 | 员工 | | | | 2200 | 600 | | 600 |
| 13 | 女 | 32 | 设计部 | 部门经理 | 主管 | | | | 3500 | 1000 | | 800 |
| 14 | 女 | 25 | 设计部 | 设计师 | 员工 | | | | 2400 | 600 | | 800 |
| 15 | 男 | 28 | 设计部 | 设计师 | 员工 | 2 | | | 2600 | 600 | | 800 |
| 16 | 女 | 29 | 设计部 | 设计师 | 员工 | | | | 2600 | 600 | | 800 |
| 17 | 男 | 32 | 设计部 | 预算员 | 员工 | | | | 2800 | 600 | | 800 |
| 18 | 女 | 26 | 设计部 | 客户经理 | 员工 | | | | 2000 | 600 | | 800 |
| 19 | 男 | 36 | 工程部 | 部门经理 | 主管 | | | | 3500 | 1000 | | 900 |
| 20 | 男 | 40 | 工程部 | 施工班长 | 员工 | | | | 2800 | 600 | | 900 |
| 21 | 男 | 32 | 工程部 | 工程监理 | 员工 | 1 | | | 2400 | 600 | | 900 |
| 22 | 男 | 36 | 工程部 | 工程监理 | 员工 | | | | 2400 | 600 | | 900 |
| 23 | 男 | 34 | 工程部 | 工程巡检 | 员工 | | | 4 | 2200 | 600 | | 900 |
| 24 | 男 | 28 | 工程部 | 工程巡检 | 员工 | | | | 2000 | 600 | | 900 |
| 25 | | | | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | | | | |

图 3-12 计算奖金

三、计算岗位津贴项目


根据公司的规定,岗位津贴是基本工资、级别工资与奖金之和的10%,此时,可以使用公式来计算,具体操作为:选择M2单元格,在编辑栏中或者在该单元格中输入“=(K2+L2+N2)*10%”后,按Enter键,由于总经理的“基本工资”为5000,“级别工资”为2000,“奖金”为1000,则其“岗位津贴”通过公式计算后是800,再使用填充柄复制的方法,将M2单元格的公式复制到M3~M25单元格,最后结果如图3-13所示。

| M2 | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|----|----|-------|-------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| =(K2+L2+N2)*10% | | | | | | | | | | | | |
| | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N |
| | 性别 | 年龄 | 部门 | 工作岗位 | 职工级别 | 事假天数 | 病假天数 | 旷工天数 | 基本工资 | 级别工资 | 岗位津贴 | 奖金 |
| 1 | 男 | 39 | 经理办公室 | 公司经理 | 总经理 | | | | 5000 | 2000 | 800 | 1000 |
| 2 | 男 | 36 | 经理办公室 | 经理助理 | 高管 | | | | 4000 | 1200 | 620 | 1000 |
| 3 | 女 | 26 | 经理办公室 | 秘书 | 员工 | | | 2 | 1800 | 600 | 340 | 1000 |
| 4 | 女 | 35 | 财务部 | 部门经理 | 主管 | | | | 3500 | 1000 | 520 | 700 |
| 5 | 男 | 43 | 财务部 | 会计 | 员工 | 1 | | | 2800 | 600 | 410 | 700 |
| 6 | 女 | 25 | 财务部 | 出纳 | 员工 | | 1 | | 2200 | 600 | 350 | 700 |
| 7 | 男 | 30 | 行政部 | 部门经理 | 主管 | | | | 3300 | 1000 | 490 | 600 |
| 8 | 男 | 36 | 行政部 | 采购 | 员工 | | | | 2600 | 600 | 380 | 600 |
| 9 | 男 | 35 | 行政部 | 仓库保管 | 员工 | | | 1 | 2600 | 600 | 380 | 600 |
| 10 | 女 | 23 | 行政部 | 行政文员 | 员工 | | | | 1800 | 600 | 300 | 600 |
| 11 | 女 | 25 | 行政部 | 店内业务员 | 员工 | | | 2 | 1800 | 600 | 300 | 600 |
| 12 | 男 | 36 | 行政部 | 司机 | 员工 | | | | 2200 | 600 | 340 | 600 |
| 13 | 女 | 32 | 设计部 | 部门经理 | 主管 | | | | 3500 | 1000 | 530 | 800 |
| 14 | 女 | 25 | 设计部 | 设计师 | 员工 | | | | 2400 | 600 | 380 | 800 |
| 15 | 男 | 28 | 设计部 | 设计师 | 员工 | 2 | | | 2600 | 600 | 400 | 800 |
| 16 | 女 | 29 | 设计部 | 设计师 | 员工 | | | | 2600 | 600 | 400 | 800 |
| 17 | 男 | 32 | 设计部 | 预算员 | 员工 | | | | 2800 | 600 | 420 | 800 |
| 18 | 女 | 26 | 设计部 | 客户经理 | 员工 | | | | 2000 | 600 | 340 | 800 |
| 19 | 男 | 36 | 工程部 | 部门经理 | 主管 | | | | 3500 | 1000 | 540 | 900 |
| 20 | 男 | 40 | 工程部 | 施工班长 | 员工 | | | | 2800 | 600 | 430 | 900 |
| 21 | 男 | 32 | 工程部 | 工程监理 | 员工 | 1 | | | 2400 | 600 | 390 | 900 |
| 22 | 男 | 36 | 工程部 | 工程监理 | 员工 | | | | 2400 | 600 | 390 | 900 |
| 23 | 男 | 34 | 工程部 | 工程巡检 | 员工 | | | 4 | 2200 | 600 | 370 | 900 |
| 24 | 男 | 28 | 工程部 | 工程巡检 | 员工 | | | | 2000 | 600 | 350 | 900 |
| 25 | | | | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | | | | |

图 3-13 计算岗位津贴

四、计算房租补贴项目

根据公司的规定,房租补贴是根据职工级别设置的,具体操作如下。

(1)选择 O2 单元格,单击编辑栏左边的“插入函数”按钮,在“插入函数”对话框中选择 IF 函数,打开“函数参数”对话框。

(2)输入 IF 函数的参数。如果 G2 单元格的值为“总经理”,则返回值为 400;如果不是,则进一步判断其值是否是“高管”。如果是“高管”,则返回值为 300;如果不是,再进一步判断其值是否是“主管”。如果是“主管”,则返回值为 240;如果不是,则返回值为 180,如图 3-14 所示。

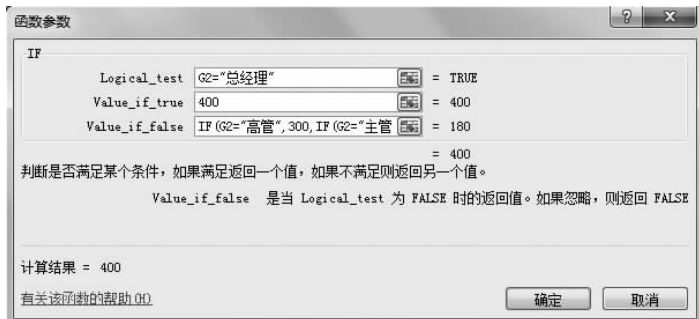


图 3-14 房租补贴项目的函数参数设置

(3)由于 G2 单元格的值为“总经理”,所以 O2 的值为 400,用填充柄复制功能将 O2 单元格的 IF 函数复制到 O3~O25 单元格,最后效果如图 3-15 所示。

| | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | 伙 |
|----|-------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|---|
| | 工作岗位 | 职工级别 | 事假天数 | 病假天数 | 旷工天数 | 基本工资 | 级别工资 | 岗位津贴 | 奖金 | 房租补贴 | 交通补贴 | 伙 |
| 1 | 公司经理 | 总经理 | | | | 5000 | 2000 | 800 | 1000 | 400 | | |
| 2 | 经理助理 | 高管 | | | | 4000 | 1200 | 620 | 1000 | 300 | | |
| 3 | 秘书 | 员工 | | 2 | | 1800 | 600 | 340 | 1000 | 180 | | |
| 4 | 部门经理 | 主管 | | | | 3500 | 1000 | 520 | 700 | 240 | | |
| 5 | 会计 | 员工 | 1 | | | 2800 | 600 | 410 | 700 | 180 | | |
| 6 | 出纳 | 员工 | | 1 | | 2200 | 600 | 350 | 700 | 180 | | |
| 7 | 部门经理 | 主管 | | | | 3300 | 1000 | 490 | 600 | 240 | | |
| 8 | 采购 | 员工 | | | | 2600 | 600 | 380 | 600 | 180 | | |
| 9 | 仓库保管 | 员工 | | | 1 | 2600 | 600 | 380 | 600 | 180 | | |
| 10 | 行政文员 | 员工 | | | | 1800 | 600 | 300 | 600 | 180 | | |
| 11 | 市内业务员 | 员工 | | 2 | | 1800 | 600 | 300 | 600 | 180 | | |
| 12 | 司机 | 员工 | | | | 2200 | 600 | 340 | 600 | 180 | | |
| 13 | 部门经理 | 主管 | | | | 3500 | 1000 | 530 | 800 | 240 | | |
| 14 | 设计师 | 员工 | | | | 2400 | 600 | 380 | 800 | 180 | | |
| 15 | 设计师 | 员工 | 2 | | | 2600 | 600 | 400 | 800 | 180 | | |
| 16 | 设计师 | 员工 | | | | 2600 | 600 | 400 | 800 | 180 | | |
| 17 | 预算员 | 员工 | | | | 2800 | 600 | 420 | 800 | 180 | | |
| 18 | 客户经理 | 员工 | | | | 2000 | 600 | 340 | 800 | 180 | | |
| 19 | 部门经理 | 主管 | | | | 3500 | 1000 | 540 | 900 | 240 | | |
| 20 | 施工班长 | 员工 | | | | 2800 | 600 | 430 | 900 | 180 | | |
| 21 | 工程监理 | 员工 | 1 | | | 2400 | 600 | 390 | 900 | 180 | | |
| 22 | 工程监理 | 员工 | | | | 2400 | 600 | 390 | 900 | 180 | | |
| 23 | 工程巡检 | 员工 | | | 4 | 2200 | 600 | 370 | 900 | 180 | | |
| 24 | 工程巡检 | 员工 | | | | 2000 | 600 | 350 | 900 | 180 | | |
| 25 | | | | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | | | | |

图 3-15 计算房租补贴的结果

五、计算交通补贴项目

根据公司的规定,交通补贴是根据职工级别来设置的,具体操作为:选择 P2 单元格,插入函数 IF 函数,函数参数如图 3-16 所示,用填充柄复制的方法将函数复制至 P3~P25 后的效果如图 3-17 所示。

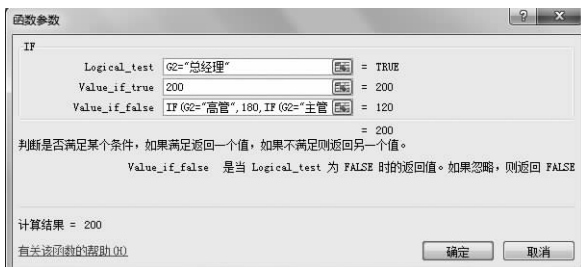


图 3-16 设置交通补贴项目的函数参数

| | P2 | =IF(G2="总经理",200,IF(G2="高管",180,IF(G2="主管",150,120))) | | | | | | | | | |
|----|-------|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
| | 工作岗位 | 职工级别 | 事假天数 | 病假天数 | 旷工天数 | 基本工资 | 级别工资 | 岗位津贴 | 奖金 | 房租补贴 | 交通补贴 |
| 1 | 公司经理 | 总经理 | | | | 5000 | 2000 | 800 | 1000 | 400 | 200 |
| 2 | 经理助理 | 高管 | | | | 4000 | 1200 | 620 | 1000 | 300 | 180 |
| 3 | 秘书 | 员工 | | 2 | | 1800 | 600 | 340 | 1000 | 180 | 120 |
| 4 | 部门经理 | 主管 | | | | 3500 | 1000 | 520 | 700 | 240 | 150 |
| 5 | 会计 | 员工 | 1 | | | 2800 | 600 | 410 | 700 | 180 | 120 |
| 6 | 出纳 | 员工 | | 1 | | 2200 | 600 | 350 | 700 | 180 | 120 |
| 7 | 部门经理 | 主管 | | | | 3300 | 1000 | 490 | 600 | 240 | 150 |
| 8 | 采购 | 员工 | | | | 2600 | 600 | 380 | 600 | 180 | 120 |
| 9 | 仓库保管 | 员工 | | | 1 | 2600 | 600 | 380 | 600 | 180 | 120 |
| 10 | 行政文员 | 员工 | | | | 1800 | 600 | 300 | 600 | 180 | 120 |
| 11 | 店内业务员 | 员工 | | 2 | | 1800 | 600 | 300 | 600 | 180 | 120 |
| 12 | 司机 | 员工 | | | | 2200 | 600 | 340 | 600 | 180 | 120 |
| 13 | 部门经理 | 主管 | | | | 3500 | 1000 | 530 | 800 | 240 | 150 |
| 14 | 设计师 | 员工 | | | | 2400 | 600 | 380 | 800 | 180 | 120 |
| 15 | 设计师 | 员工 | 2 | | | 2600 | 600 | 400 | 800 | 180 | 120 |
| 16 | 设计师 | 员工 | | | | 2600 | 600 | 400 | 800 | 180 | 120 |
| 17 | 预算员 | 员工 | | | | 2800 | 600 | 420 | 800 | 180 | 120 |
| 18 | 客户经理 | 员工 | | | | 2000 | 600 | 340 | 800 | 180 | 120 |
| 19 | 部门经理 | 主管 | | | | 3500 | 1000 | 540 | 900 | 240 | 150 |
| 20 | 施工班长 | 员工 | | | | 2800 | 600 | 430 | 900 | 180 | 120 |
| 21 | 工程监理 | 员工 | 1 | | | 2400 | 600 | 390 | 900 | 180 | 120 |
| 22 | 工程监理 | 员工 | | | | 2400 | 600 | 390 | 900 | 180 | 120 |
| 23 | 工程巡检 | 员工 | | 4 | | 2200 | 600 | 370 | 900 | 180 | 120 |
| 24 | 工程巡检 | 员工 | | | | 2000 | 600 | 350 | 900 | 180 | 120 |
| 25 | | | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | | | |

图 3-17 计算交通补贴的结果

六、计算伙食补贴项目

根据公司的规定,伙食补贴是根据职工级别来设置的,具体操作为:选择 Q2 单元格,插入函数 IF 函数,函数参数如图 3-18 所示,用填充柄复制的方法将函数复制至 Q3~Q25 后的效果如图 3-19 所示。

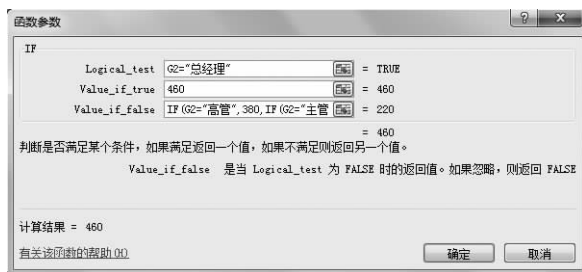


图 3-18 设置伙食补贴项目的函数参数

| | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q |
|----|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| 1 | 职工级别 | 事假天数 | 病假天数 | 旷工天数 | 基本工资 | 级别工资 | 岗位津贴 | 奖金 | 房租补贴 | 交通补贴 | 伙食补贴 |
| 2 | 总经理 | | | | 5000 | 2000 | 800 | 1000 | 400 | 200 | 460 |
| 3 | 高管 | | | | 4000 | 1200 | 620 | 1000 | 300 | 180 | 380 |
| 4 | 员工 | | 2 | | 1800 | 600 | 340 | 1000 | 180 | 120 | 220 |
| 5 | 主管 | | | | 3500 | 1000 | 520 | 700 | 240 | 150 | 300 |
| 6 | 员工 | 1 | | | 2800 | 600 | 410 | 700 | 180 | 120 | 220 |
| 7 | 员工 | | 1 | | 2200 | 600 | 350 | 700 | 180 | 120 | 220 |
| 8 | 主管 | | | | 3300 | 1000 | 490 | 600 | 240 | 150 | 300 |
| 9 | 员工 | | | | 2600 | 600 | 380 | 600 | 180 | 120 | 220 |
| 10 | 员工 | | | 1 | 2600 | 600 | 380 | 600 | 180 | 120 | 220 |
| 11 | 员工 | | | | 1800 | 600 | 300 | 600 | 180 | 120 | 220 |
| 12 | 员工 | | 2 | | 1800 | 600 | 300 | 600 | 180 | 120 | 220 |
| 13 | 员工 | | | | 2200 | 600 | 340 | 600 | 180 | 120 | 220 |
| 14 | 主管 | | | | 3500 | 1000 | 530 | 800 | 240 | 150 | 300 |
| 15 | 员工 | | | | 2400 | 600 | 380 | 800 | 180 | 120 | 220 |
| 16 | 员工 | 2 | | | 2600 | 600 | 400 | 800 | 180 | 120 | 220 |
| 17 | 员工 | | | | 2600 | 600 | 400 | 800 | 180 | 120 | 220 |
| 18 | 员工 | | | | 2800 | 600 | 420 | 800 | 180 | 120 | 220 |
| 19 | 员工 | | | | 2000 | 600 | 340 | 800 | 180 | 120 | 220 |
| 20 | 主管 | | | | 3500 | 1000 | 540 | 900 | 240 | 150 | 300 |
| 21 | 员工 | | | | 2800 | 600 | 430 | 900 | 180 | 120 | 220 |
| 22 | 员工 | 1 | | | 2400 | 600 | 390 | 900 | 180 | 120 | 220 |
| 23 | 员工 | | | | 2400 | 600 | 390 | 900 | 180 | 120 | 220 |
| 24 | 员工 | | 4 | | 2200 | 600 | 370 | 900 | 180 | 120 | 220 |
| 25 | 员工 | | | | 2000 | 600 | 350 | 900 | 180 | 120 | 220 |
| 26 | | | | | | | | | | | |

图 3-19 计算伙食补贴

七、计算通信补贴项目

根据公司的规定,通信补贴是根据职工级别来设置的,具体操作为:选择 R2 单元格,插入 IF 函数,参数设置如图 3-20 所示,用填充柄复制的方法将函数复制至 R3~R25 后的效果如图 3-21 所示。

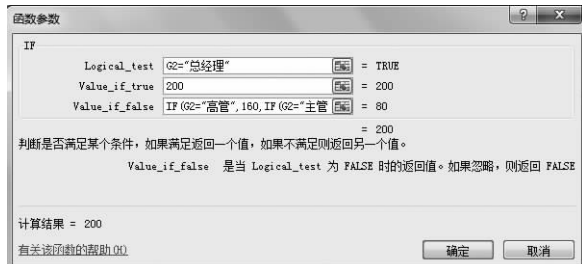


图 3-20 设置通信补贴项目的函数参数

| | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S |
|----|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| 1 | 事假天数 | 病假天数 | 旷工天数 | 基本工资 | 级别工资 | 岗位津贴 | 奖金 | 房租补贴 | 交通补贴 | 伙食补贴 | 通信补贴 | 病假扣款 |
| 2 | | | | 5000 | 2000 | 800 | 1000 | 400 | 200 | 460 | 200 | 0 |
| 3 | | | | 4000 | 1200 | 620 | 1000 | 300 | 180 | 380 | 160 | 0 |
| 4 | | 2 | | 1800 | 600 | 340 | 1000 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 |
| 5 | | | | 3500 | 1000 | 520 | 700 | 240 | 150 | 300 | 120 | 0 |
| 6 | 1 | | | 2800 | 600 | 410 | 700 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 |
| 7 | | 1 | | 2200 | 600 | 350 | 700 | 180 | 120 | 220 | 80 | 50 |
| 8 | | | | 3300 | 1000 | 490 | 600 | 240 | 150 | 300 | 120 | 0 |
| 9 | | | | 2600 | 600 | 380 | 600 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 |
| 10 | | | 1 | 2600 | 600 | 380 | 600 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 |
| 11 | | | | 1800 | 600 | 300 | 600 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 |
| 12 | | 2 | | 1800 | 600 | 300 | 600 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 |
| 13 | | | | 2200 | 600 | 340 | 600 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 |
| 14 | | | | 3500 | 1000 | 530 | 800 | 240 | 150 | 300 | 120 | 0 |
| 15 | | | | 2400 | 600 | 380 | 800 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 |
| 16 | 2 | | | 2600 | 600 | 400 | 800 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 |
| 17 | | | | 2600 | 600 | 400 | 800 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 |
| 18 | | | | 2800 | 600 | 420 | 800 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 |
| 19 | | | | 2000 | 600 | 340 | 800 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 |
| 20 | | | | 3500 | 1000 | 540 | 900 | 240 | 150 | 300 | 120 | 0 |
| 21 | | | | 2800 | 600 | 430 | 900 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 |
| 22 | 1 | | | 2400 | 600 | 390 | 900 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 |
| 23 | | | | 2400 | 600 | 390 | 900 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 |
| 24 | | 4 | | 2200 | 600 | 370 | 900 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 |
| 25 | | | | 2000 | 600 | 350 | 900 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 |
| 26 | | | | | | | | | | | | |

图 3-21 计算通信补贴

八、设置病假扣款项目


根据公司的规定,请一天病假扣款 50 元,具体操作为:选择 S2 单元格,在编辑栏中或者在该单元格中输入“=I2*50”后按 Enter 键,由于总经理本月没有请病假,所以“病假扣款”为 0。再使用填充柄复制的方法,将 S2 单元格的公式复制至 S3~S25 单元格,最后结果如图 3-22 所示。

| | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T |
|----|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| 1 | 事假天数 | 病假天数 | 旷工天数 | 基本工资 | 级别工资 | 岗位津贴 | 奖金 | 房租补贴 | 交通补贴 | 伙食补贴 | 通信补贴 | 病假扣款 | 事假扣款 |
| 2 | | | | 5000 | 2000 | 800 | 1000 | 400 | 200 | 460 | 200 | 0 | |
| 3 | | | | 4000 | 1200 | 620 | 1000 | 300 | 180 | 380 | 160 | 0 | |
| 4 | | 2 | | 1800 | 600 | 340 | 1000 | 180 | 120 | 220 | 80 | 100 | |
| 5 | | | | 3500 | 1000 | 520 | 700 | 240 | 150 | 300 | 120 | 0 | |
| 6 | 1 | | | 2800 | 600 | 410 | 700 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | |
| 7 | | 1 | | 2200 | 600 | 350 | 700 | 180 | 120 | 220 | 80 | 50 | |
| 8 | | | | 3300 | 1000 | 490 | 600 | 240 | 150 | 300 | 120 | 0 | |
| 9 | | | | 2600 | 600 | 380 | 600 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | |
| 10 | | | 1 | 2600 | 600 | 380 | 600 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | |
| 11 | | | | 1800 | 600 | 300 | 600 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | |
| 12 | | 2 | | 1800 | 600 | 300 | 600 | 180 | 120 | 220 | 80 | 100 | |
| 13 | | | | 2200 | 600 | 340 | 600 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | |
| 14 | | | | 3500 | 1000 | 530 | 800 | 240 | 150 | 300 | 120 | 0 | |
| 15 | | | | 2400 | 600 | 380 | 800 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | |
| 16 | 2 | | | 2600 | 600 | 400 | 800 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | |
| 17 | | | | 2600 | 600 | 400 | 800 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | |
| 18 | | | | 2800 | 600 | 420 | 800 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | |
| 19 | | | | 2000 | 600 | 340 | 800 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | |
| 20 | | | | 3500 | 1000 | 540 | 900 | 240 | 150 | 300 | 120 | 0 | |
| 21 | | | | 2800 | 600 | 430 | 900 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | |
| 22 | 1 | | | 2400 | 600 | 390 | 900 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | |
| 23 | | | | 2400 | 600 | 390 | 900 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | |
| 24 | | 4 | | 2200 | 600 | 370 | 900 | 180 | 120 | 220 | 80 | 200 | |
| 25 | | | | 2000 | 600 | 350 | 900 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | |
| 26 | | | | | | | | | | | | | |

图 3-22 计算病假扣款的结果

九、设置事假扣款项目

根据公司的规定,请一天事假就扣除一天的基本工资,具体步骤如下。

(1)选择 T2 单元格,单击编辑栏左边的插入函数按钮 ,在“插入函数”对话框中选择 ROUND 函数。

(2)在打开的“函数参数”对话框中设置参数“Number”为“K2/22 * H2”,其中 K2 是职工的基本工资,则该职工的日基本工资就是“K2/22”;H2 是该职工的事假天数,两者之积就是事假扣款。参数“Num_digits”指的是参数“Number”中的数值经过四舍五入后保留的小数位数,此时其值为“1”,如图 3-23 所示。

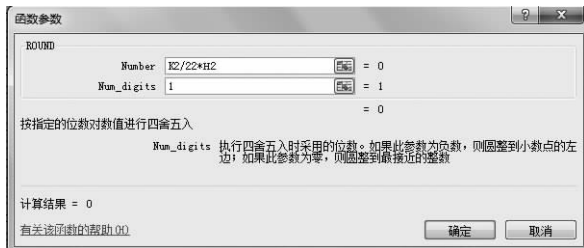


图 3-23 设置事假扣款项目的函数参数

(3)使用填充柄复制的方法,将 T2 中的函数复制到 T3~T25,其结果如图 3-24 所示。

| | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T |
|----|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|
| | 事假天数 | 病假天数 | 旷工天数 | 基本工资 | 级别工资 | 岗位津贴 | 奖金 | 房租补贴 | 交通补贴 | 伙食补贴 | 通信补贴 | 病假扣款 | 事假扣款 |
| 1 | | | | 5000 | 2000 | 800 | 1000 | 400 | 200 | 460 | 200 | 0 | 0 |
| 2 | | | | 4000 | 1200 | 620 | 1000 | 300 | 180 | 380 | 160 | 0 | 0 |
| 3 | | 2 | | 1800 | 600 | 340 | 1000 | 180 | 120 | 220 | 80 | 100 | 163.6 |
| 4 | | | | 3500 | 1000 | 520 | 700 | 240 | 150 | 300 | 120 | 0 | 0 |
| 5 | 1 | | | 2800 | 600 | 410 | 700 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 |
| 6 | | 1 | | 2200 | 600 | 350 | 700 | 180 | 120 | 220 | 80 | 50 | 100 |
| 7 | | | | 3300 | 1000 | 490 | 600 | 240 | 150 | 300 | 120 | 0 | 0 |
| 8 | | | | 2600 | 600 | 380 | 600 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 |
| 9 | | | 1 | 2600 | 600 | 380 | 600 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 |
| 10 | | | | 1800 | 600 | 300 | 600 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 |
| 11 | | 2 | | 1800 | 600 | 300 | 600 | 180 | 120 | 220 | 80 | 100 | 163.6 |
| 12 | | | | 2200 | 600 | 340 | 600 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 |
| 13 | | | | 3500 | 1000 | 530 | 800 | 240 | 150 | 300 | 120 | 0 | 0 |
| 14 | | | | 2400 | 600 | 380 | 800 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 |
| 15 | 2 | | | 2600 | 600 | 400 | 800 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 |
| 16 | | | | 2600 | 600 | 400 | 800 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 |
| 17 | | | | 2800 | 600 | 420 | 800 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 |
| 18 | | | | 2000 | 600 | 340 | 800 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 |
| 19 | | | | 3500 | 1000 | 540 | 900 | 240 | 150 | 300 | 120 | 0 | 0 |
| 20 | | | | 2800 | 600 | 430 | 900 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 |
| 21 | 1 | | | 2400 | 600 | 390 | 900 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 |
| 22 | | | | 2400 | 600 | 390 | 900 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 |
| 23 | | 4 | | 2200 | 600 | 370 | 900 | 180 | 120 | 220 | 80 | 200 | 400 |
| 24 | | | | 2000 | 600 | 350 | 900 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 |
| 25 | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | | | | | |

图 3-24 计算事假扣款的结果

十、设置旷工扣款项目

根据公司的规定,旷工一天扣除 3 天的基本工资,具体操作为:选择 U2 单元格,插入 ROUND 函数,参数设置如图 3-25 所示,通过填充柄复制函数至 U3~U25 后,结果如图 3-26 所示。



图 3-25 设置旷工扣款项目的函数参数

| | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V |
|----|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|-----|
| | 旷工天数 | 基本工资 | 级别工资 | 岗位津贴 | 奖金 | 房租补贴 | 交通补贴 | 伙食补贴 | 通信补贴 | 病假扣款 | 事假扣款 | 旷工扣款 | 应发工 |
| 1 | | 5000 | 2000 | 800 | 1000 | 400 | 200 | 460 | 200 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | | 4000 | 1200 | 620 | 1000 | 300 | 180 | 380 | 160 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3 | | 1800 | 600 | 340 | 1000 | 180 | 120 | 220 | 80 | 100 | 163.6 | 0 | 0 |
| 4 | | 3500 | 1000 | 520 | 700 | 240 | 150 | 300 | 120 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5 | | 2800 | 600 | 410 | 700 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6 | | 2200 | 600 | 350 | 700 | 180 | 120 | 220 | 80 | 50 | 100 | 0 | 0 |
| 7 | | 3300 | 1000 | 490 | 600 | 240 | 150 | 300 | 120 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 8 | | 2600 | 600 | 380 | 600 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 9 | | 2600 | 600 | 380 | 600 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 10 | 1 | 2600 | 600 | 380 | 600 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 | 354.5 | 0 |
| 11 | | 1800 | 600 | 300 | 600 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 12 | | 1800 | 600 | 300 | 600 | 180 | 120 | 220 | 80 | 100 | 163.6 | 0 | 0 |
| 13 | | 2200 | 600 | 340 | 600 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 14 | | 3500 | 1000 | 530 | 800 | 240 | 150 | 300 | 120 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 15 | | 2400 | 600 | 380 | 800 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 16 | | 2600 | 600 | 400 | 800 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 17 | | 2600 | 600 | 400 | 800 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 18 | | 2800 | 600 | 420 | 800 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 19 | | 2000 | 600 | 340 | 800 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 20 | | 3800 | 1000 | 540 | 900 | 240 | 150 | 300 | 120 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 21 | | 2800 | 600 | 430 | 900 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 22 | | 2400 | 600 | 390 | 900 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 23 | | 2400 | 600 | 390 | 900 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 24 | | 2200 | 600 | 370 | 900 | 180 | 120 | 220 | 80 | 200 | 400 | 0 | 0 |
| 25 | | 2000 | 600 | 350 | 900 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 26 | | | | | | | | | | | | | |

图 3-26 计算旷工扣款的结果

十一、设置应发工资项目

应发工资是基本工资、级别工资、岗位津贴、奖金、房租补贴、交通补贴、伙食补贴、通信补贴之和扣除病假扣款、事假扣款、旷工扣款后的数额。具体操作为：在 V2 单元格中输入公式“=SUM(K2;R2) - S2 - T2 - U2”，按 Enter 键后，用填充柄复制的方法将公式复制到 V3~V25，结果如图 3-27 所示。

| | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W |
|----|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|--------|------|
| 1 | 级别工资 | 岗位津贴 | 奖金 | 房租补贴 | 交通补贴 | 伙食补贴 | 通信补贴 | 病假扣款 | 事假扣款 | 旷工扣款 | 应发工资 | 医疗保险 |
| 2 | 2000 | 800 | 1000 | 400 | 200 | 460 | 200 | 0 | 0 | 0 | 10060 | |
| 3 | 1200 | 620 | 1000 | 300 | 180 | 380 | 160 | 0 | 0 | 0 | 7840 | |
| 4 | 600 | 340 | 1000 | 180 | 120 | 220 | 80 | 100 | 163.6 | 0 | 4076.4 | |
| 5 | 1000 | 520 | 700 | 240 | 150 | 300 | 120 | 0 | 0 | 0 | 6530 | |
| 6 | 600 | 410 | 700 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 | 0 | 5110 | |
| 7 | 600 | 350 | 700 | 180 | 120 | 220 | 80 | 50 | 100 | 0 | 4300 | |
| 8 | 1000 | 490 | 600 | 240 | 150 | 300 | 120 | 0 | 0 | 0 | 6200 | |
| 9 | 600 | 380 | 600 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 | 0 | 4780 | |
| 10 | 600 | 380 | 600 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 | 354.5 | 4425.5 | |
| 11 | 600 | 300 | 600 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 | 0 | 3900 | |
| 12 | 600 | 300 | 600 | 180 | 120 | 220 | 80 | 100 | 163.6 | 0 | 3636.4 | |
| 13 | 600 | 340 | 600 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 | 0 | 4340 | |
| 14 | 1000 | 530 | 800 | 240 | 150 | 300 | 120 | 0 | 0 | 0 | 6640 | |
| 15 | 600 | 380 | 800 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 | 0 | 4780 | |
| 16 | 600 | 400 | 800 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 | 0 | 5000 | |
| 17 | 600 | 400 | 800 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 | 0 | 5000 | |
| 18 | 600 | 420 | 800 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 | 0 | 5220 | |
| 19 | 600 | 340 | 800 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 | 0 | 4340 | |
| 20 | 1000 | 540 | 900 | 240 | 150 | 300 | 120 | 0 | 0 | 0 | 6750 | |
| 21 | 600 | 430 | 900 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 | 0 | 5330 | |
| 22 | 600 | 390 | 900 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 | 0 | 4890 | |
| 23 | 600 | 390 | 900 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 | 0 | 4890 | |
| 24 | 600 | 370 | 900 | 180 | 120 | 220 | 80 | 200 | 400 | 0 | 4070 | |
| 25 | 600 | 350 | 900 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 | 0 | 4450 | |
| 26 | | | | | | | | | | | | |

图 3-27 计算应发工资的结果

十二、设置医疗保险项目

根据公司的规定,医疗保险是应发工资的1%,具体操作为:在W2单元格中输入公式“=ROUND(V2*1%,1)”,按Enter键后,用填充柄复制的方法将公式复制到W3~W25,结果如图3-28所示。

| | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X |
|----|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|--------|-------|---------|
| 1 | 级别工资 | 岗位津贴 | 奖金 | 房租补贴 | 交通补贴 | 伙食补贴 | 通信补贴 | 病假扣款 | 事假扣款 | 旷工扣款 | 应发工资 | 医疗保险 | 住房公积金个人 |
| 2 | 2000 | 800 | 1000 | 400 | 200 | 460 | 200 | 0 | 0 | 0 | 10060 | 100.6 | |
| 3 | 1200 | 620 | 1000 | 300 | 180 | 380 | 160 | 0 | 0 | 0 | 7840 | 78.4 | |
| 4 | 600 | 340 | 1000 | 180 | 120 | 220 | 80 | 100 | 163.6 | 0 | 4076.4 | 40.8 | |
| 5 | 1000 | 520 | 700 | 240 | 150 | 300 | 120 | 0 | 0 | 0 | 6530 | 65.3 | |
| 6 | 600 | 410 | 700 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 | 0 | 5110 | 51.1 | |
| 7 | 600 | 350 | 700 | 180 | 120 | 220 | 80 | 50 | 100 | 0 | 4300 | 43 | |
| 8 | 1000 | 490 | 600 | 240 | 150 | 300 | 120 | 0 | 0 | 0 | 6200 | 62 | |
| 9 | 600 | 380 | 600 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 | 0 | 4780 | 47.8 | |
| 10 | 600 | 380 | 600 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 | 354.5 | 4425.5 | 44.3 | |
| 11 | 600 | 300 | 600 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 | 0 | 3900 | 39 | |
| 12 | 600 | 300 | 600 | 180 | 120 | 220 | 80 | 100 | 163.6 | 0 | 3636.4 | 36.4 | |
| 13 | 600 | 340 | 600 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 | 0 | 4340 | 43.4 | |
| 14 | 1000 | 530 | 800 | 240 | 150 | 300 | 120 | 0 | 0 | 0 | 6640 | 66.4 | |
| 15 | 600 | 380 | 800 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 | 0 | 4780 | 47.8 | |
| 16 | 600 | 400 | 800 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 | 0 | 5000 | 50 | |
| 17 | 600 | 400 | 800 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 | 0 | 5000 | 50 | |
| 18 | 600 | 420 | 800 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 | 0 | 5220 | 52.2 | |
| 19 | 600 | 340 | 800 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 | 0 | 4340 | 43.4 | |
| 20 | 1000 | 540 | 900 | 240 | 150 | 300 | 120 | 0 | 0 | 0 | 6750 | 67.5 | |
| 21 | 600 | 430 | 900 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 | 0 | 5330 | 53.3 | |
| 22 | 600 | 390 | 900 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 | 0 | 4890 | 48.9 | |
| 23 | 600 | 390 | 900 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 | 0 | 4890 | 48.9 | |
| 24 | 600 | 370 | 900 | 180 | 120 | 220 | 80 | 200 | 400 | 0 | 4070 | 40.7 | |
| 25 | 600 | 350 | 900 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 | 0 | 4450 | 44.5 | |
| 26 | | | | | | | | | | | | | |

图 3-28 计算医疗保险的结果

十三、设置住房公积金项目

根据公司的规定,住房公积金是应发工资的 12%,具体操作为:选择 X2 单元格,在编辑栏中或者该单元格中输入“=ROUND(V2*12%,1)”后按Enter键,使用填充柄复制的方法,将 X2 单元格的公式复制到 X3~X25 单元格,结果如图 3-29 所示。

| | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X |
|----|------|------|------|------|------|------|-------|-------|--------|-------|--------|
| 1 | 奖金 | 房租补贴 | 交通补贴 | 伙食补贴 | 通信补贴 | 病假扣款 | 事假扣款 | 旷工扣款 | 应发工资 | 医疗保险 | 住房公积金 |
| 2 | 1000 | 400 | 200 | 460 | 200 | 0 | 0 | 0 | 10060 | 100.6 | 1207.2 |
| 3 | 1000 | 300 | 180 | 380 | 160 | 0 | 0 | 0 | 7840 | 78.4 | 940.8 |
| 4 | 1000 | 180 | 120 | 220 | 80 | 100 | 163.6 | 0 | 4076.4 | 40.8 | 489.2 |
| 5 | 700 | 240 | 150 | 300 | 120 | 0 | 0 | 0 | 6530 | 65.3 | 783.6 |
| 6 | 700 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 | 0 | 5110 | 51.1 | 613.2 |
| 7 | 700 | 180 | 120 | 220 | 80 | 50 | 100 | 0 | 4300 | 43 | 516 |
| 8 | 600 | 240 | 150 | 300 | 120 | 0 | 0 | 0 | 6200 | 62 | 744 |
| 9 | 600 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 | 0 | 4780 | 47.8 | 573.6 |
| 10 | 600 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 | 354.5 | 4425.5 | 44.3 | 531.1 |
| 11 | 600 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 | 0 | 3900 | 39 | 468 |
| 12 | 600 | 180 | 120 | 220 | 80 | 100 | 163.6 | 0 | 3636.4 | 36.4 | 436.4 |
| 13 | 600 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 | 0 | 4340 | 43.4 | 520.8 |
| 14 | 800 | 240 | 150 | 300 | 120 | 0 | 0 | 0 | 6640 | 66.4 | 796.8 |
| 15 | 800 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 | 0 | 4780 | 47.8 | 573.6 |
| 16 | 800 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 | 0 | 5000 | 50 | 600 |
| 17 | 800 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 | 0 | 5000 | 50 | 600 |
| 18 | 800 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 | 0 | 5220 | 52.2 | 626.4 |
| 19 | 800 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 | 0 | 4340 | 43.4 | 520.8 |
| 20 | 900 | 240 | 150 | 300 | 120 | 0 | 0 | 0 | 6750 | 67.5 | 810 |
| 21 | 900 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 | 0 | 5330 | 53.3 | 639.6 |
| 22 | 900 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 | 0 | 4890 | 48.9 | 586.8 |
| 23 | 900 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 | 0 | 4890 | 48.9 | 586.8 |
| 24 | 900 | 180 | 120 | 220 | 80 | 200 | 400 | 0 | 4070 | 40.7 | 488.4 |
| 25 | 900 | 180 | 120 | 220 | 80 | 0 | 0 | 0 | 4450 | 44.5 | 534 |

图 3-29 计算住房公积金的结果

十四、设置个人所得税项目

根据公司的规定,个人所得税是根据应发工资的数额确定的,具体操作如下。

(1)选择 Y2 单元格,单击编辑栏左边的插入函数按钮 Σ ,在“插入函数”对话框中选择 IF 函数。

(2)在弹出的“函数参数”对话框中输入参数“Logical_test”为“V2-3 500<=0”,“Value_if_true”为“0”,“Value_if_false”为“IF(V2-3 500<=1 500,(V2-3 500)*3%,IF(V2-3 500<=4 500,(V2-3 500)*10%-105,IF(V2-3 500)<=9 000,(V2-3 500)*20%-555))”,如图 3-30 所示。

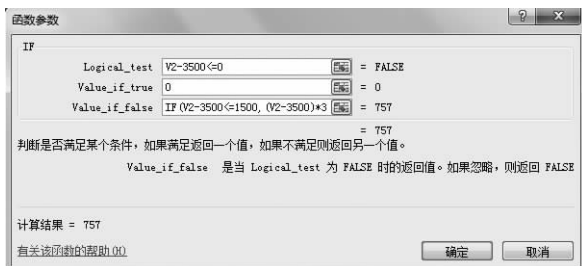


图 3-30 设置个人所得税项目的函数参数