

精讲 Excel 2007 公式与函数

Excel 公式与函数 应用案例大全

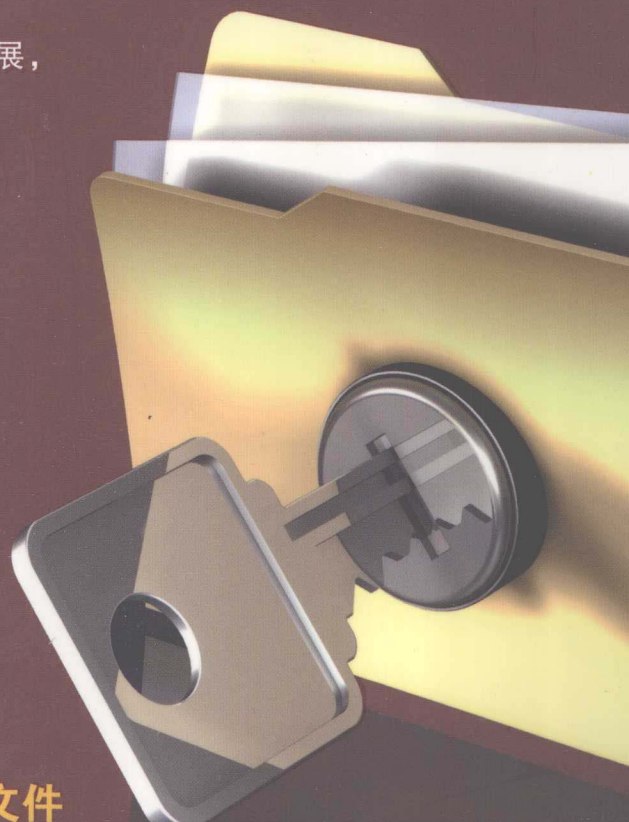
王 森 主编

- 本书通过**5**大常用模块、**21**个经典的行业应用案例来贯穿讲解Excel公式与函数在实际工作中的真实应用。
- 本书在侧边栏中将重要的知识点进行了提炼、讲解和扩展，让读者能够快速举一反三、触类旁通。



73节、8小时视频教学

► 书中实例的源文件 ► 书中实例的视频教学文件

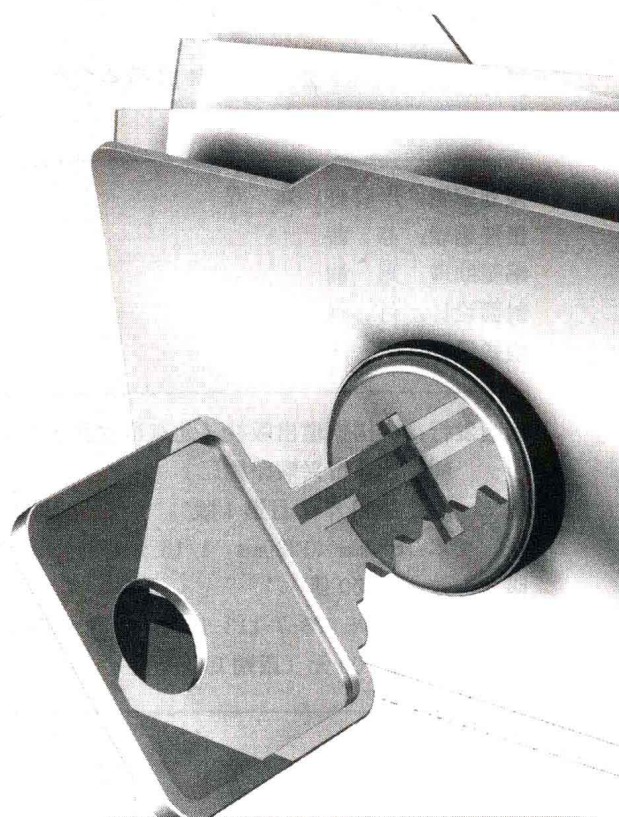




Excel案例大全

Excel 公式与函数 应用案例大全

王 森 主编



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

Excel 2007 是一个功能强大的数据处理软件, 它被广泛地应用于日常办公的各个领域。大多数用户只使用了 Microsoft Excel 很少的一部分功能。其实只要熟悉如何建立公式和使用函数, 就能更充分地发挥 Excel 的威力。本书将从全新的角度, 形象直观地向读者讲解 Excel 的高效使用方法。

本书从人力资源管理系统、行政与文秘管理、会计与财务管理、市场与销售管理和数据调查与汇总 5 个方面, 举例介绍如何使用数据库函数、日期与时间函数、外部函数、工程函数、财务函数、信息函数、逻辑运算函数、查找和引用函数、数学和三角函数、统计函数、文本函数 11 类函数来完成各种数据资料的统计、计算、分析和汇总, 具有很强的实用性和可操作性。本书以实例讲解为主线, 其中穿插了各类函数的功能与格式的介绍, 并举例对函数应用进行补充介绍。

本书适合初学者从零开始学习公式与函数的应用; 由于本书是以完整实例介绍各函数在实际生活中的应用, 本书也适合中、高级用户学习与提高。

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 公式与函数应用案例大全/王森主编. —北京: 中国铁道出版社, 2009. 5

(Excel 案例大全)

ISBN 978-7-113-10002-5

I. E… II. 王… III. 电子表格系统, Excel IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 072832 号

书 名: Excel 公式与函数应用案例大全

作 者: 王 森 主编

策划编辑: 严晓舟 郑 双

责任编辑: 苏 茜

编辑部电话: (010) 63583215

编辑助理: 郑 楠

封面设计: 付 巍

封面制作: 白 雪

版式设计: 于 洋

责任印制: 李 佳

出版发行: 中国铁道出版社 (北京市宣武区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)

印 刷: 北京市兴顺印刷厂

版 次: 2009 年 7 月第 1 版 2009 年 7 月第 1 次印刷

开 本: 880mm×1230mm 1/16 印张: 24.75 字数: 662 千

印 数: 5 000 册

书 号: ISBN 978-7-113-10002-5/TP·3269

定 价: 48.00 元 (附赠 DVD 光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书, 如有缺页、倒页、脱页者, 请与本社计算机图书批销部调换。

对于 Excel 软件,很多人都使用过它,它是渗透到我们日常工作和生活中的一个具有代表性的软件。Excel 和各行各业的数据处理、分析应用结合得非常紧密,深受专业办公人士的青睐。有鉴于此,我们推出了这套“应用案例大全”系列图书,除了本书《Excel 公式与函数应用案例大全》之外,本系列图书还包括《Excel 图表设计与应用案例大全》、《Excel VBA 高效办公案例大全》等,内容涵盖了 Excel 在市场与销售、会计与财务管理、人力资源与行政、VBA 高效办公、数据分析与处理、图表分析等多个领域,希望能为广大读者提高办公效率与水平贡献微薄之力。

本书分为 5 个模块,共 21 章。根据日常办公中遇到的问题,由浅入深、系统地介绍了如何使用 Excel 函数,以帮助用户快速、全面地掌握 Excel 函数的使用技巧。通过各种实例对 Excel 的函数分别进行了讲解,知识点包括公式与函数的基础、数组高级公式、检查公式、日期与时间函数、逻辑函数、文本函数、数学和三角函数、财务函数、统计函数、查找和引用函数、信息函数等。

第 1 章~第 4 章为人力资源管理系统,通过工资管理系统、员工档案管理系统、员工医疗管理系统、绩效考核评定系统等实例,讲解了公式与函数在人力资源管理系统中的应用。第 5 章~第 9 章为行政与文秘管理模块,通过员工值班管理系统、银行借贷管理、生产管理系统、库存管理系统、固定资产分析等实例,讲解了公式与函数在行政与文秘管理方面的应用。第 10 章~第 14 章为会计与财务管理模块,通过资产负债表、营运资本和现金流量分析、投资决策分析、损益表、财务预算等实例,讲解了公式与函数在会计与财务管理中的应用。第 15 章~第 18 章为市场与销售管理模块,通过贡献毛利的计算与分析、营业费用预测、企业广告费和销售额统计分析、对销售业绩进行分析等实例,讲解了公式与函数在市场与销售管理中的应用。第 19 章~第 21 章为数据调查与汇总模块,通过高露洁品牌形象调查与分析、日常护肤品市场调查与分析、产品价格研究等实例,讲解了公式与函数在数据调查与汇总分析中的应用。

为方便读者学习,本书配盘中收录了书中的完整实例源文件,而且还配备了长达 8 小时的语音视频教学光盘,将书中重要的案例的全部操作过程以教学的形式展示给读者,让读者在家中就能享受到专业教师的讲解过程。

本书主要针对公司管理一线的办公人员,以实例剖析办公中实际遇到的问题:

- 针对性——本书全面地介绍了 Excel 2007 中各函数的应用,并对函数及其参数进行了解析,不仅可以解决实际工作表中的问题,还可以作为函数的参考书使用。
- 专业性——涉及各行业数据收集、整理、计算、分析等各个方面,是一线专业管理、实践、应用人员的必备模板。
- 实用性——每一个实例均来自实际工作,能够解决用户的实际问题,并且制作步骤均按照实际操作的过程完成,清晰易懂。
- 丰富性——各实例的左侧有以小实例形式的提示,对实例中遇到的函数或其他问题进一步扩展、丰富了书中的内容,使用户从中可以得到实际的帮助。

由于编者水平有限,且限于时间和精力,故本书在编写中难免存有疏漏,敬请广大读者批评指正,并提出宝贵意见。想要获取更多参考资料,可到 www.100tt.net 搜索下载。

编者
2009 年 4 月

本书说明 Instructions

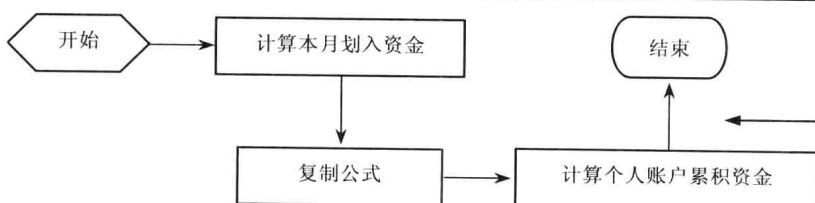
为了使用户能更有效地学习和利用本书,在此将本书的结构向用户进行详细的解说,以供用户需要时参考之用。本书是以人力资源管理系统、行政与文秘管理、会计与财务管理、市场与销售管理、数据调查与汇总中的应用为例,讲解了 Excel 中的公式与函数、数据的快速填充、表格的快速美化、图片与图形对象、控件等功能,综合应用这些知识以实现报表的制作以及各项数据结果的快速计算。

解说项目形式

本实例基础知识链接:

1.E-1 节:用 IF 函数按条件返回值

2.E-2 节:用 FALSE 和 TRUE 函数得到逻辑值



1.【实例知识要点】本部分提取出实例中主要介绍的知识点或新出现的知识点,帮助您了解实例讲述的重点内容。

2.【实例制作思路导航】本部分用于讲解实例编制的思路,讲述如何分析实例,根据导航图逐步实现实例的制作。

3.【实例存储路径】本部分给出了实例原始文件及最终文件的存储路径,帮助您在光盘文件中查找需要的实例。

4.【实例操作过程】本部分是实例制作的实际操作过程。通过步骤一步一步地图解实例,帮助您更好地了解实例制作的流程。

5.【相关知识点补充解析】本部分将对右侧实例操作中运用到的 Excel 知识点进行补充讲解,它包含了相关知识点阐述、语法格式、参数分析和实例应用几部分,帮助您快速掌握相关知识。

6.【提示】本部分是实例中运用到 Excel 知识点的相关提示信息,主要包括函数的作用及其参数介绍、实例中可执行其他扩展性操作、知识点的相关性操作。对这些内容的了解,可以帮助您更进一步地掌握 Excel 的知识点,并帮助您完成实际的工作。

1 使用 IF 嵌套函数计算数据

使用 IF 函数嵌套 AND 或者 OR 函数,可以计算满足条件和满足条件下具体返回的值。

Step1 在 E5 单元格输入公式 “=IF(AND(D2<30, E2=“在职”),“是”,“否”)”,此时返回“是”结果,即其中两条件都为真,如下图所示。

=IF(AND(D2<30, E2=“在职”),“是”,“否”)		
D	E	F
年龄	是否在职	缴费年数
25	在职	2
29	在职	4

是

原始文件:第3章\原始文件\计算个人账户累积资金.xlsx

最终文件:第3章\最终文件\计算个人账户累积资金.xlsx

实例过程:

步骤 1 输入公式计算本月划入资金。在“2008 年 7 月个人账户管理”工作表中选中 H3 单元格,并在其中输入公式 “=IF(C3<35,F3*G3*0.8%,IF(C3<45,F3*G3*1%,IF(AND(C3>45,D3=“在职”),F3*G3*2%,IF(AND(C3<70,D3=“退休”),F3*4.3%,F3*4.8%))))”,如图 3-14 所示。



图 3-14 输入公式计算本月划入资金

提示 计算员工本月划入资金公式解析

在步骤 1 中使用了 IF 嵌套 AND 函数公式计算员工本月划入资金。公式的含义是如果是在职员工,则将月缴费基数乘以缴费比例,再根据各年龄段乘以相应的划入比例;如是退休员工,将上一年本市职工月平均工资乘以相应的比例。

本书以实例为主,其中穿插知识点,主要介绍了 Excel 2007 在实际工作中的应用。综合使用 Excel 2007 的图形对象、公式与函数、数据有效性、控件等功能,使用户能够快速地计算出相应的结果并制作出所需要的报表,从而有效地提高用户的工作效率。

模块 1 人力资源管理系统

第 1 章 工资管理系统	1
1.1 从外部获取人事档案表数据	1
1.2 创建并计算员工工资表	6
1.3 查询工资并制作工资条	12
第 2 章 员工档案管理系统	19
2.1 制作员工信息查询系统	19
2.2 计算员工工龄	25
2.3 统计各部门员工的人数	29
2.4 按学历统计员工人数	33
第 3 章 员工医疗管理系统	38
3.1 医疗报销费用计算	38
3.2 计算个人账户累积资金	43
3.3 计算公司年累计交纳费用	47
第 4 章 绩效考核评定系统	54
4.1 工作能力和工作态度评定表	54
4.2 员工年度业绩计算	59
4.3 年终奖金计算	68

模块 2 行政与文秘管理

第 5 章 员工值班管理系统	74
5.1 生成值班人员证件编号	74
5.2 合理安排员工节假日值班	80
5.3 统计员工值班出勤情况	86
第 6 章 银行借贷管理	91
6.1 计算偿还总期数	91
6.2 借贷本、息计算	94
6.3 计算借贷利率	98
6.4 计算不同利率下的月还款额	101
第 7 章 生产管理系统	105
7.1 物料汇总表	105
7.2 生产订单查询	110
7.3 生产成本预测	115

第 8 章 库存管理系统	121
8.1 按商品汇总入库数据	121
8.2 按人员汇总出库数据	125
8.3 日库存量统计	129
第 9 章 固定资产分析	138
9.1 查看固定资产的原值和期限类型	138
9.2 使用直线折旧法计算资产折旧	143
9.3 使用双倍余额递减法计算资产折旧	146
9.4 使用年数总和折旧法计算资产折旧	151

模块 3 会计与财务管理

第 10 章 资产负债表	154
10.1 制作会计科目表和记账凭证	154
10.2 制作日记账和总账	163
10.3 创建资产负债表	173
第 11 章 营运资本和现金流量分析	181
11.1 成本费用收入分析	181
11.2 创建现金流量表	186
11.3 现金流量表的趋势分析	191
第 12 章 投资决策分析	201
12.1 投资项目可行性静态指标分析	201
12.2 评价投资方案	204
12.3 投资可行性分析	212
12.4 投资敏感性分析	215
第 13 章 损益表	220
13.1 添加日记账到工作簿中	220
13.2 创建月度损益表	222
13.3 创建年度损益表及比例分析	228
第 14 章 财务预算	235
14.1 直线法预算财务支出	235
14.2 指数法预测财务支出	240
14.3 使用分析工具预测企业日常费用	245

模块 4 市场与销售管理

第 15 章	贡献毛利的计算与分析	250
15.1	贡献毛利的计算	250
15.2	寻求保本点	256
15.3	完全成本法计算利润	259
15.4	贡献成本法计算期末存货	261
第 16 章	营业费用预测	266
16.1	创建营业收入月报表	266
16.2	直线法和指数法预测营业费用	274
16.3	营业费用预测值与实际值差异率计算	280
第 17 章	企业广告费和销售额统计分析	288
17.1	按区域统计各月份广告费用	288
17.2	按区域统计各月份销售额	291
17.3	计算各区域广告费用的占有比例	295
17.4	计算各区域的销售排名	300
17.5	广告费与销售额相关性分析	304
第 18 章	对销售业绩进行分析	310
18.1	对销售业绩进行排名	310
18.2	对销售业绩进行筛选	314
18.3	计算销售业绩平均增长额和增长率	320
18.4	获取销售额的最高额	325
18.5	获取销售额的最低额	328

模块 5 数据调查与汇总

第 19 章	高露洁品牌形象调查与分析	331
19.1	制作品牌形象调查问卷	331
19.2	计算品牌认知度比例	339
19.3	计算信赖度占有比例	342
19.4	计算该品牌调查的天数	348
第 20 章	日常护肤品市场调查与分析	353
20.1	设计护肤品市场调查问卷	353
20.2	日常护肤品市场占有格局分析	361
20.3	护肤品购买因素分析	368

第 21 章 产品价格研究	372
21.1 用户接受产品价格位比分析	372
21.2 价格变动对需求的影响分析	377
21.3 产品属性对价格的影响力	381
知识点索引	384

企业员工工资管理是任何企业都需要进行的一项重要工作,是日常工作中最为常见的一种数据统计与处理工作。在以前的手工方式下,工资管理是一项非常烦琐的工作,而在自动化办公的今天,企业可以通过专业的工资管理软件进行工资管理,但会增加企业的成本。对于中小型企业来说,使用 Excel 进行工资管理同样也可以达到专业的水平。

1.1 从外部获取人事档案表数据

在编辑人事档案表的时候,有可能需要添加其他文件中的数据,例如为了在人事档案表中添加某项数据,而该数据在其他工作表中已经存在,此时则可以将其他工作表中所需要的数据导入目标工作表中,从而减少输入数据的时间。本节将使用 Excel 的 VLOOKUP()函数功能获取外部的数据。

本实例基础知识链接:

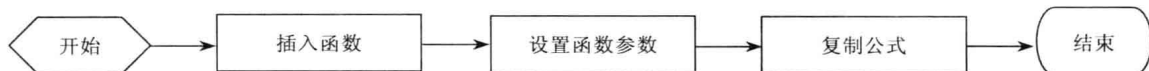
A-1-1 节: 什么是公式

A-3-2 节: 复制公式

A-4-1 节: 函数的类型

A-4-2 节: 输入函数

J-1-4 节: 用 VLOOKUP()函数进行垂直查找



原始文件: 第 1 章\原始文件\人事档案表.xlsx

最终文件: 第 1 章\最终文件\人事档案表.xlsx

实例过程:

1

快速打开“插入函数”对话框

用户不仅可以在“公式”选项卡下单击“函数库”组中的“插入函数”按钮打开“插入函数”对话框,还可以在任意选项卡下单击编辑栏左侧的“插入函数”按钮,执行打开“插入函数”对话框的操作。

首先在工作表中选中目标单元格,然后直接单击编辑栏左侧的“插入函数”按钮即可,如下图所示。

步骤 1 打开“插入函数”对话框。首先需要选中工作表中的目标结果单元格,即在“人事档案”工作表中选中 B3 单元格,然后单击“公式”标签切换至“公式”选项卡下,再单击“函数库”组中的“插入函数”按钮即可,如图 1-1 所示。

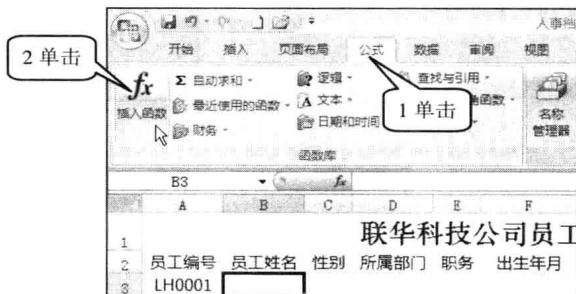


图 1-1 打开“插入函数”对话框



提示 使用快捷键打开“插入函数”对话框

除了在“公式”选项卡下的“函数库”组中单击“插入函数”按钮可打开“插入函数”对话框外,用户还可以使用键盘中的快捷键进行操作,按下键盘中的【Shift+F3】组合键即可。

步骤 2 选择函数类别。在弹出的“插入函数”对话框中可以选择所需函数的类别,单击“或选择类别”下拉列表框右侧的下三角按钮,并在展开的下拉列表中选择“查找与引用”选项,如图 1-2 所示。

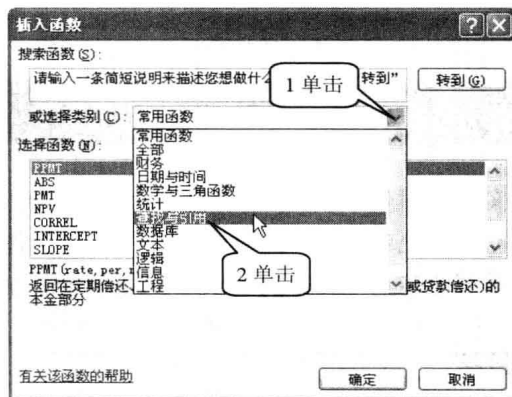


图 1-2 选择函数类别

提示 函数的类别

用户在使用函数时,需要对函数的类别进行选择。“插入函数”对话框的“或选择类别”下拉列表框中包括了多种函数类别,例如财务函数、日期与时间函数、数学与三角函数、统计函数、查找与引用函数、数据库等,用户直接在其中选择所需要使用的函数类别即可。

步骤 3 选择函数。经过上一步的操作之后,此时在“选择函数”列表框中显示了所有的查找与引用函数,在其中选择所需要的函数即可,如在此选择 VLOOKUP 选项,然后再单击“确定”按钮,如图 1-3 所示。

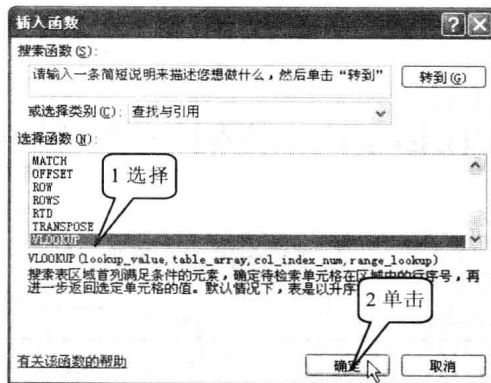


图 1-3 选择函数

提示 VLOOKUP() 函数解析

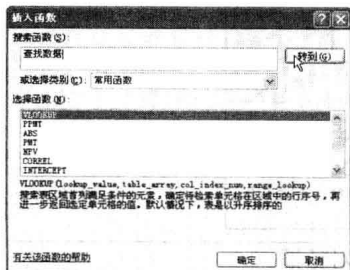
VLOOKUP() 函数是在表格数组的首列查找指定的值,并由此返回表格数组当前行中其他列的值。

其语法规则为: VLOOKUP(Lookup_value, Table_array, Col_index_num, Range_lookup)

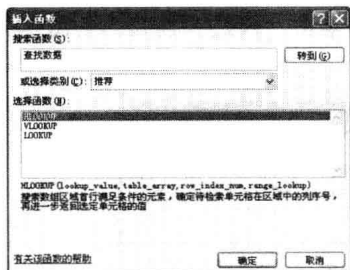
2 搜索函数

用户在使用函数时,如果不确定需要使用某个函数,则可以在“搜索函数”文本框中输入想要执行操作的一句话,再单击“转到”按钮即可搜索到可以使用的函数。

Step1 首先输入所需的函数或者相关文本,如在“搜索函数”文本框中输入“查找数据”文本,再单击“转到”按钮,如下图所示。



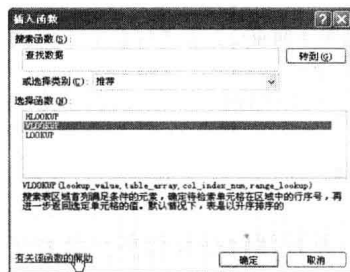
Step2 经过上一步的操作之后,此时将在“选择函数”列表框中显示搜索到的函数,用户可以直接在其中选择所需要的函数,如下图所示。



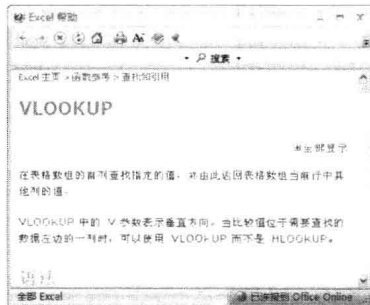
3 查看函数帮助

在“插入函数”对话框中可以查看函数的帮助信息。

Step1 在“插入函数”对话框中选择所需要使用的函数,然后单击“有关该函数的帮助”文字链接,如下图所示。



Step2 此时将弹出 Excel 帮助窗口,可以看到该函数的帮助信息,如下图所示。



其中, Lookup_value 参数为需要在表格数组第一列中查找的数值。Table_array 参数为两列或多列数据。Col_index_num 参数为 Table_array 中待返回的匹配值的列序号。Range_lookup 参数为逻辑值,指定希望 VLOOKUP() 查找精确的匹配值还是近似匹配值。

步骤4 设置 Lookup_value 参数。弹出“函数参数”对话框,首先需要设置 VLOOKUP() 函数的 Lookup_value 参数,单击 Lookup_value 文本框右侧的折叠按钮,如图 1-4 所示。

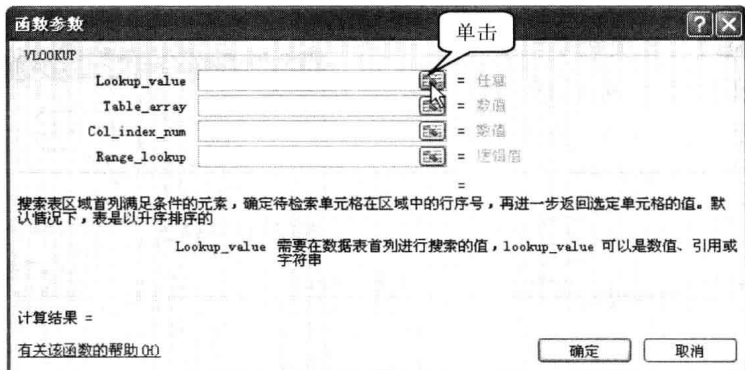


图 1-4 设置 Lookup_value 参数

步骤5 引用 Lookup_value 参数单元格。切换至“基本资料”工作表中,选择 A3 单元格,此时在折叠对话框中将显示引用单元格的位置,单击对话框右侧的折叠按钮,如图 1-5 所示。

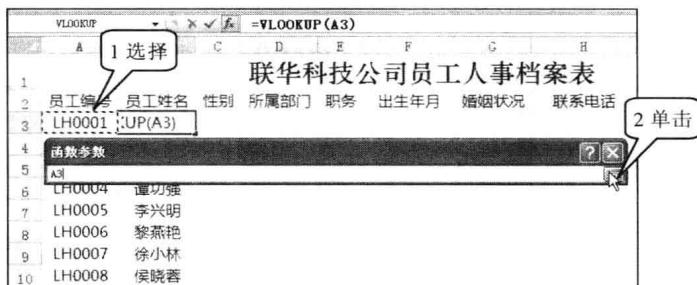


图 1-5 引用 Lookup_value 参数单元格

步骤6 显示设置的 Lookup_value 参数。返回到“函数参数”对话框,在 Lookup_value 文本框中显示了设置的参数,再单击 Table_array 文本框右侧的折叠按钮,如图 1-6 所示。

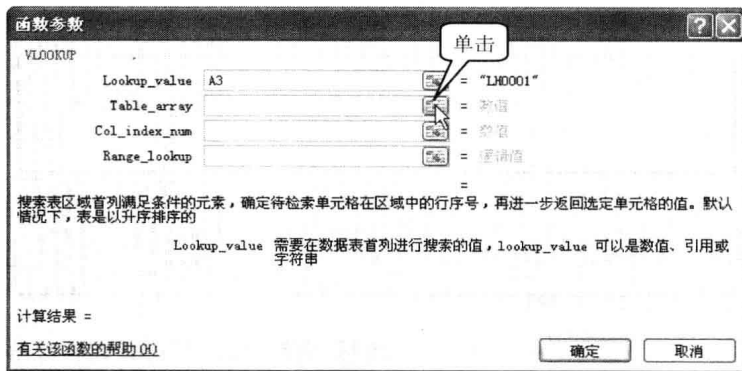
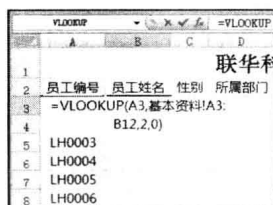


图 1-6 显示设置的 Lookup_value 参数

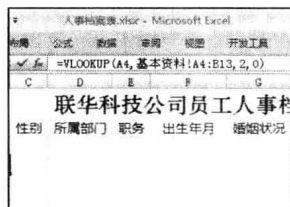
4 直接输入函数公式

在使用函数计算数据时,用户不仅可以使对话框插入函数,还可以直接在单元格或者编辑栏中输入函数公式。

Step1 如果想要在单元格中直接输入公式,可先选中目标单元格,然后直接输入正确的计算公式即可,如下图所示。



Step2 如果想要在编辑栏中直接输入公式,可先选中目标单元格,然后在编辑栏中直接输入正确的计算公式即可,如下图所示。



5 单元格的引用

在 Excel 中引用单元格的方式包括相对引用、绝对引用、混合引用三种。

相对引用:在复制公式时引用的行或列会随着目标单元格的位置自动发生改变,相对引用的公式如下图所示。

提示 设置函数参数

用户不仅可以在“函数参数”对话框中单击折叠按钮引用单元格以插入参数,还可以直接在文本框中输入参数值。

步骤 7 设置 Table_array 参数。切换到“基本资料”工作表中,选择 A3:B12 单元格区域并返回“函数参数”对话框中,在 Col_index_num、Range_lookup 文本框中依次输入“2”、“0”,再单击“确定”按钮,如图 1-7 所示。

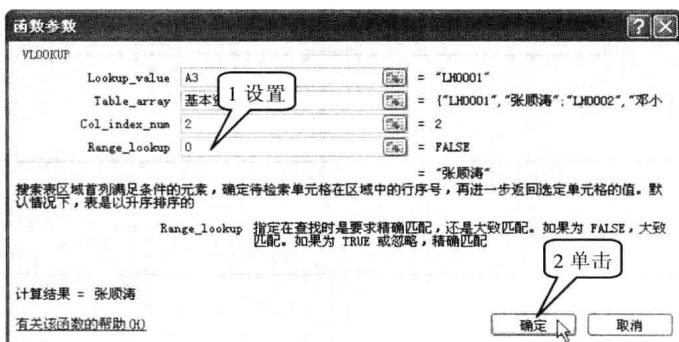


图 1-7 设置 Table_array 参数

提示 设置 Col_index_num 参数

在“函数参数”对话框的 Col_index_num 文本框中输入“2”,是因为 Table_array 中待返回的匹配值的列序号,即在实例中返回的列序号为第 2 列。

步骤 8 显示计算的结果。单击“确定”按钮之后返回工作表,此时可以看到在目标单元格中显示了计算的结果,并在编辑栏中显示了计算的公式,如图 1-8 所示。

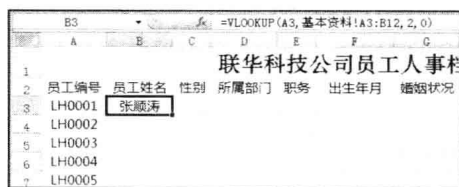


图 1-8 显示计算的结果

步骤 9 复制公式。选中 B3 结果单元格,并将指针移至该单元格右下角,当指针变成十字形状时向下拖动鼠标即可,如图 1-9 所示。

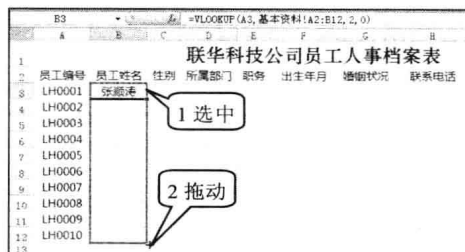


图 1-9 复制公式

步骤 10 显示复制公式后的结果。拖至目标位置后释放鼠标即可,此时可以看到目标单元格中的公式已经进行了复制,计算出了其中的员工姓名,如图 1-10 所示。

	A	B	C
1	销售单价	销售数量	销售金额
2	48	240	11520
3	48	220	10560
4	45	230	10350
5	46	560	25760

绝对引用：在引用的位置中加了绝对符号，引用的位置不会自动改变，绝对引用的公式如下图所示。

	A	B	C
1	销售单价	销售数量	销售金额
2	48	240	11520
3	48	220	10560
4	45	230	10350
5	46	560	11520

混合引用：公式中既有绝对引用也有相对引用，如下图所示。

	A	B	C
1	销售单价	销售数量	销售金额
2	48	240	11520
3	48	220	10560
4	45	230	10350
5	46	560	11040

在本实例中，如果员工编号在两个工作表中的顺序不同，则必须对引用位置使用绝对引用，输入的公式应如下图所示。

	A	B	C
1	员工编号	员工姓名	性别
2	LH0001	张顺涛	男
3	LH0002	邓小强	男
4	LH0003	邓雨欣	男
5	LH0004	谭功强	男
6	LH0005	李兴明	男

6 同时复制多个公式

如果需要同时复制多个公式，则需要同时选中同行或同列的多个结果单元格。

Step1 选中 C3:G3 单元格区域，并将指针移至 G3 单元格的右下角，当指针变成十字形状时向下拖动即可复制公式，如下图所示。

	A	B
1	员工编号	员工姓名
2	LH0001	张顺涛
3	LH0002	邓小强
4	LH0003	邓雨欣
5	LH0004	谭功强
6	LH0005	李兴明
7	LH0006	黎燕艳
8	LH0007	徐小林
9	LH0008	侯晓春
10	LH0009	杨兴武
11	LH0010	郭春莲

图 1-10 显示复制公式后的结果

提示 清除公式的复制

在拖动填充句柄复制公式时，如果想要清除末尾复制的公式，则将指针移至最后一个单元格的右下角，当指针变成十字形状时按住鼠标左键向内拖动即可。

步骤 11 输入公式计算员工性别。选中 C3 单元格并在其中输入计算公式“=VLOOKUP(A3,基本资料!A3:C12,3,0)”，如图 1-11 所示。

	A	B	C
1	员工编号	员工姓名	性别
2	LH0001	张顺涛	男
3	LH0002	邓小强	男
4	LH0003	邓雨欣	男
5	LH0004	谭功强	男
6	LH0005	李兴明	男
7	LH0006	黎燕艳	男
8	LH0007	徐小林	男
9	LH0008	侯晓春	男

图 1-11 输入公式计算员工性别

步骤 12 显示计算的员工性别结果。输入正确的计算公式之后，按【Enter】键即可看到在目标单元格中显示了计算的结果，如图 1-12 所示。

步骤 13 输入公式计算所属部门。选中 D3 单元格并在其中输入计算公式“=VLOOKUP(A3,基本资料!A3:D12,4,0)”，按下【Enter】键即可看到计算的结果，如图 1-13 所示。

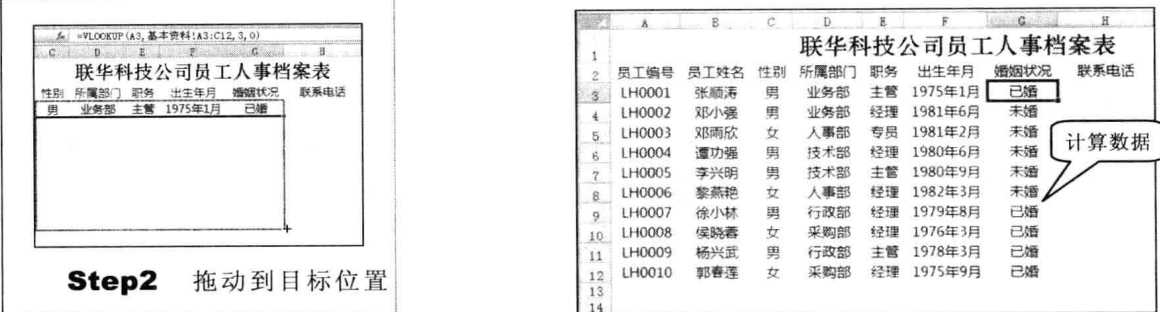
	A	B	C
1	员工编号	员工姓名	性别
2	LH0001	张顺涛	男
3	LH0002	邓小强	男
4	LH0003	邓雨欣	男
5	LH0004	谭功强	男
6	LH0005	李兴明	男

图 1-12 显示计算的员工性别结果

	A	B	C
1	员工编号	员工姓名	性别
2	LH0001	张顺涛	男
3	LH0002	邓小强	男
4	LH0003	邓雨欣	男
5	LH0004	谭功强	男
6	LH0005	李兴明	男

图 1-13 输入公式计算所属部门

步骤 14 显示计算完毕后的结果。分别在 E3、F3、G3 单元格中输入公式“=VLOOKUP(A3,基本资料!A3:E12,5,0)”、“=VLOOKUP(A3,基本资料!A3:F12,6,0)”、“=VLOOKUP(A3,基本资料!A3:G12,7,0)”，再复制公式即可得到所有员工的相关数据，如图 1-14 所示。



Step2 拖动到目标位置后释放鼠标即可, 此时可以看到已经同时复制了 C3:G3 单元格中的公式, 如下图所示。

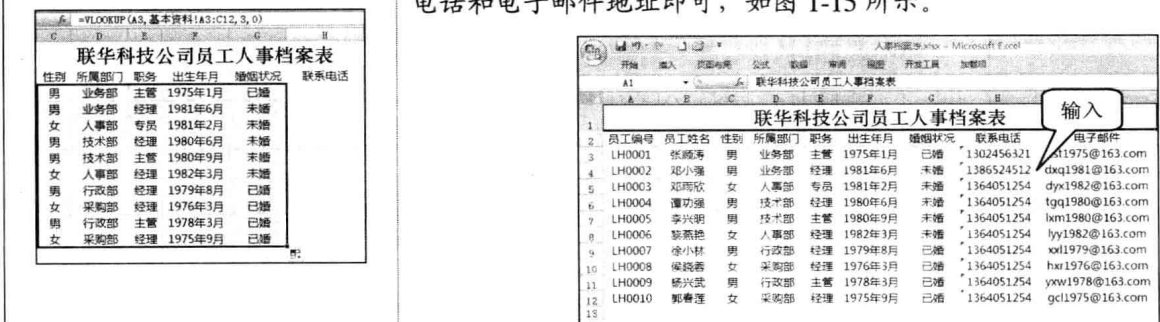


图 1-14 显示计算完毕后的结果

步骤 15 输入数据。接着在 H3:I12 单元格区域中输入所有员工的联系电话和电子邮件地址即可, 如图 1-15 所示。

图 1-15 输入数据

1.2 创建并计算员工工资表

工资表是每个公司必不可少的财务表格。在现代企业中, 大多数的公司都是根据各岗位的性质来给员工确定工资的多少, 工资中涉及员工的基本工资、职务工资、奖金、保险、公积金、个人所得税等, 这些都需要对其进行计算, 才能得到各员工的实发工资。为方便查看各部门发放的工资金额, 还可以使用函数将各部门发放的工资进行汇总。

计算员工工资个人所得税的公式是: 应纳税个人所得税税额=应纳税所得额×适用税率-速算扣除数。其中, 应纳税所得额的公式是: 应纳税所得额=个人工资总额-应交纳税保险-2000, 所得税税率及速算扣除分析表如表 1-1 所示。

表 1-1 所得税税率及速算扣除分析表

级 数	全月应纳税所得额	税 率	速算扣除法 (元)
1	不超过 500 元的部分	5	0
2	500~2 000 元的部分	10	25
3	2 000~5 000 元的部分	15	125
4	5 000~20 000 元的部分	20	375
5	20 000~40 000 元的部分	25	1 375
6	40 000~60 000 元的部分	30	3 375
7	60 000~80 000 元的部分	35	6 375
8	80 000~100 000 元的部分	40	10 375
9	100 000 元的部分	45	15 375

本实例基础知识链接:

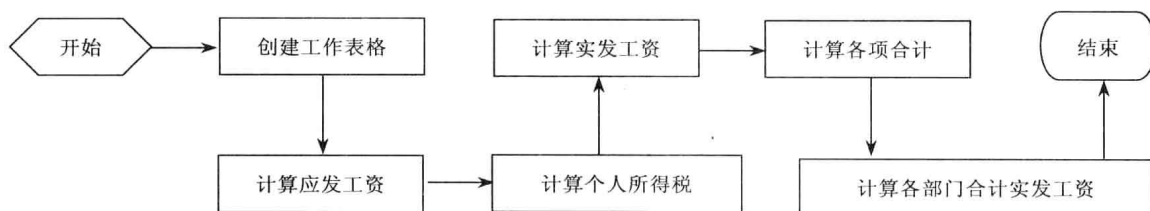
A-1 节: 公式与函数的基本概念

A-2 节: 公式与函数的运算符

A-3-1 节: 在单元格中输入公式

E-1 节: 用 IF()函数按条件返回值

G-1-1 节: 用 SUM()函数求和

**最终文件: 第1章\最终文件\公司员工工资表.xlsx****实例过程:**

步骤1 创建员工工资表。首先创建新工作簿,并在 Sheet1 工作表中输入员工编号、员工姓名、性别、所属部门、职务、基本工资、职务工资、奖金、应扣保险等表格项以及相应的数据,如图 1-16 所示。

员工编号	员工姓名	性别	所属部门	职务	基本工资	职务工资	奖金	应扣保险	应扣公积金	应发工资	个人所得税	实发工资
LH0001	张晓明	男	业务部	主管	1800	1200	1000	168	240			
LH0002	郑小强	男	业务部	经理	2200	1500	1000	168	240			
LH0003	邓雨欣	女	人事部	专员	2000	1300	1000	168	240			
LH0004	廖功强	男	技术部	助理	2200	1500	1000	168	240			
LH0005	李兴明	男	技术部	主管	1800	1200	1000	168	240			
LH0006	黎晓艳	女	人事部	经理	2200	1500	1000	168	240			
LH0007	陈小林	男	行政部	助理	2200	1500	1000	168	240			
LH0008	侯晓蓉	女	市场部	经理	2200	1500	1000	168	240			
LH0009	杨兴武	男	行政部	主管	1800	1200	1000	168	240			
LH0010	郭尊莲	女	市场部	助理	2200	1500	1000	168	240			

图 1-16 创建员工工资表

1 设置单元格填充颜色

在“开始”选项卡的“字体”组中单击“填充颜色”下三角按钮之后,如果在展开的下拉列表中没有所需要的填充颜色,则可以选择“其他颜色”选项,然后在弹出的“颜色”对话框中选择所需要的颜色,如下图所示。

步骤2 设置表格格式。首先将工作簿进行保存,保存名称为“员工工资表”,将 Sheet1 工作表重命名为“工资表”。然后在表格下方空白位置处创建各部门汇总表,并设置部门汇总表与员工工资表的格式,包括设置表格边框和底纹、字体等,如图 1-17 所示。

联华科技公司员工工资表												
员工编号	员工姓名	性别	所属部门	职务	基本工资	职务工资	奖金	应扣保险	应扣公积金	应发工资	个人所得税	实发工资
LH0001	张晓明	男	业务部	主管	1800	1200	1000	168	240			
LH0002	郑小强	男	业务部	经理	2200	1500	1000	168	240			
LH0003	邓雨欣	女	人事部	专员	2000	1300	1000	168	240			
LH0004	廖功强	男	技术部	助理	2200	1500	1000	168	240			
LH0005	李兴明	男	技术部	主管	1800	1200	1000	168	240			
LH0006	黎晓艳	女	人事部	经理	2200	1500	1000	168	240			
LH0007	陈小林	男	行政部	助理	2200	1500	1000	168	240			
LH0008	侯晓蓉	女	市场部	经理	2200	1500	1000	168	240			
LH0009	杨兴武	男	行政部	主管	1800	1200	1000	168	240			
LH0010	郭尊莲	女	市场部	助理	2200	1500	1000	168	240			
			合计									
			业务部	合计								
			人事部	合计								
			技术部	合计								
			行政部	合计								
			市场部	合计								

图 1-17 设置表格格式



步骤3 选择函数。选中 K3 单元格并打开“插入函数”对话框，在“选择函数”列表框中选择 SUM 选项，然后再单击“确定”按钮，如图 1-18 所示。

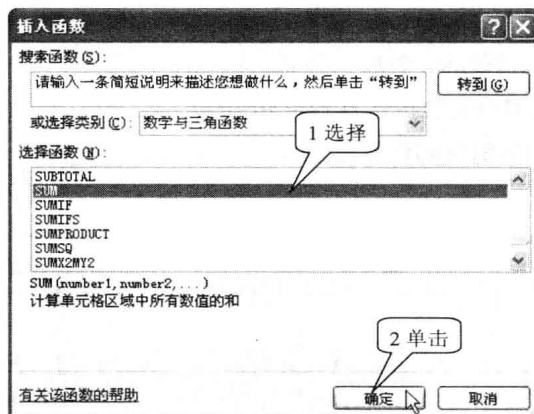


图 1-18 选择函数

提示 SUM()函数解析

SUM()函数是返回某一单元格区域中所有数字之和。

其语法规则为：SUM(Number1,Number2,...)

其中，Number1,Number2,...是要对其求和的 1~255 个参数。

步骤4 设置 SUM()函数参数。弹出“函数参数”对话框，在该对话框的 Number1、Number2、Number3、Number4、Number5 文本框中输入“F3”、“G3”“H3”、“-I3”、“-J3”，然后单击“确定”按钮，如图 1-19 所示。

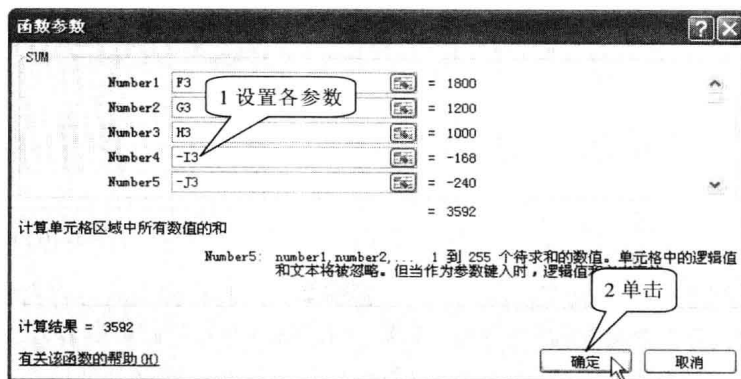


图 1-19 设置 SUM()函数参数

步骤5 显示计算的应发工资结果。经过前面的操作之后返回工作表，此时可以看到在目标单元格中显示了计算的结果，在编辑栏中显示了应用的公式，如图 1-20 所示。

工资表				
应扣保险	应扣公积金	应发工资	个人所得税	实发工资
168	240	3592		
168	240			
168	240			
168	240			
168	240			

图 1-20 显示计算的应发工资结果

2 SUMIF()函数的使用

使用 SUMIF()函数可以对满足条件的单元格求和。

Step1 选中 N3 结果单元格，并在其中输入计算公式“=SUMIF(M3:M12,”>4000)”，表示对实发工资大于 4 000 的单元格进行求和，如下图所示。

实发工资	实发工资大于4000的总和
3457.8	=SUMIF(M3:M12,”>4000”)
4073.2	SUMIF(range, criteria, [sum_range])
3727.8	
4073.2	
3457.8	
4073.2	

Step2 输入正确的计算公式后按【Enter】键即可得到计算结果，用户也可以使用“插入函数”对话框进行设置，结果如下图所示。