

微软最有价值的专家(MVP)、ExcelHome 论坛版主力作!

像一把剑, 直插 Excel 财务应用的核心!

Excel

财务应用典型案例

盛 杰 编著

- 通过 15 个应用案例, 全面覆盖财务管理的方方面面
- 涵盖公式、函数、图表、数据透视表、VBA 等多项技术
- 讲述 1000 多个操作步骤, 全面渗透 Excel 的各个技术细节
- 详细标注 900 余幅例图, 让您以最快、最直观的方式进行学习
- 将 Excel 的各种操作技巧融入到财务范例中, 加深学习体验
- 适用于 Excel 2000/2002/2003 等多个版本
- 提供 QQ 群即时答疑和网站论坛在线答疑服务



光盘内容

- 1000 个 Excel 常用技巧 (免费赠送的电子书, 共 326 页)
- 13 个 Excel 基础操作多媒体视频演示 (免费赠送)
- 12 大类 102 个常用 Excel 模版 (免费赠送)
- 本书涉及的 76 个实例的多媒体视频演示
- 本书涉及的所有素材文件



清华大学出版社

office 办公应用非常之旅

Excel 财务应用典型案例

盛 杰 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书深入浅出、图文并茂地介绍了 Microsoft Excel 在财务管理方面的运用及制作技巧。全书共分 16 章, 内容涵盖了工资计算、固定资产管理、进销存、账务处理、财务报表、财务分析、财务决策等方面的内容。本书最大的特色在于每一章的案例都经过了精挑细选, 具有很强的实用性。本书分别对 Microsoft Excel 函数的组合运用、数据透视表、动态图表、VBA 等功能重点进行了说明, 同时还穿插介绍了 Microsoft Excel 使用方面的技巧, 力求让读者通过实际案例掌握财务管理表格和图表的制作技巧, 学习尽可能多的知识。

本书适于财务管理人员或即将步入财务管理行业的读者使用, 同时也可作为高校相关专业师生和社会培训班的教材。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签, 无标签者不得销售。

版权所有, 侵权必究。侵权举报电话: 010-62782989 13501256678 13801310933

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 财务应用典型案例/盛杰编著. —北京: 清华大学出版社, 2007.8
(Office 办公应用非常之旅)

ISBN 978-7-302-15808-0

I. E… II. 盛… III. 电子表格系统, Excel—应用—财务管理 IV. F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 113517 号

责任编辑: 欧振旭 赵玉琨

封面设计: 范华明

版式设计: 董芳芳

责任校对: 王 云

责任印制: 何 芊

出版发行: 清华大学出版社 地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn> 邮 编: 100084

c-service@tup.tsinghua.edu.cn

社 总 机: 010-62770175 邮购热线: 010-62786544

投稿咨询: 010-62772015 客户服务: 010-62776969

印 刷 者: 北京市世界知识印刷厂

装 订 者: 北京市密云县京文制本装订厂

经 销: 全国新华书店

开 本: 190×260 印 张: 22.5 字 数: 500 千字

附光盘 1 张

版 次: 2007 年 8 月第 1 版 印 次: 2007 年 8 月第 1 次印刷

印 数: 1~6000

定 价: 38.90 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题, 请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话: (010)62770177 转 3103 产品编号: 024447-01

前言

Preface

Microsoft Office Excel 2003 是 Microsoft Office 2003 中文版的重要组成部分，是专业化的电子表格处理工具。其功能强大且实用，尤其在财务管理方面的计算和分析更具灵活、实用、直观、高效等特点。

为了帮助读者提高 Microsoft Excel 在财务管理中的应用水平，笔者精心编著了本书。本书依照财务管理在实际工作中的应用，分别介绍了 16 个经典案例，内容涵盖了基本账务处理、财务报表制作、财务分析和财务决策等方面。书中详细介绍了 Microsoft Excel 在财务管理表格中的应用技巧，包括公式和数组公式、图表和动态图表、数据有效性、数据透视表、VBA 等实用功能。

本书介绍的 16 个财务管理案例，内容上独立成章，制作方法和形式上又相互联系。每一个财务管理案例都以输入的数据建立工作表数据库，通过设置计算公式、数据透视表、编写 VBA 等方法进行数据统计和汇总，最后通过报表、图表等形式实现数据分析。因此，只要设计好财务管理案例，平时按业务发生的状况输入数据，月末或年底就可以自动生成报表和分析图表。

本书特色

1. 选择最常用和最有用的系统

本书不像其他教程，只是单纯地讲解如何使用 Microsoft Excel 的各个命令，而是通过精心设计的 16 个经典财务管理案例，将 Microsoft Excel 的基本功能和操作技巧融入到范例当中进行讲解，内容涵盖了基本账务处理、财务报表制作、财务分析和财务决策等财务管理日常工作。

2. 讲解细致，容易上手

每个财务管理案例的制作步骤都以通俗易懂的语言阐述，并配有实际制作过程的截图，图文并茂地解释 Microsoft Excel 公式和数组公式、图表和动态图表、数据有效性、数据透视表、VBA 等操作技巧，使读者一步一步地学会复杂的操作技巧，实现令人耳目一新的制作效果。

3. 主次分明，重点突出

本书编写时充分考虑了 Microsoft Excel 的功能和财务管理工作的结合，首先介绍 Microsoft Excel 在财务管理基础工作中的应用，再介绍财务报表的制作，最后介绍财务管理分析决策图表的制作。在每一个财务管理案例中，都会重点介绍相关的 Microsoft Excel 技巧。

4. 配多媒体视频演示光盘，加速学习

为了方便读者快速上手，本书配套光盘中录制了本书中各个实例的详细操作步骤，并配

有语音讲解，让读者可以在最短的时间内学习最多的知识。

5. 提供完善的售后服务

笔者的 E-mail 是 snood2@126.com。读者如果有什么疑问，可以直接给笔者发信，笔者将尽快回复。

本书内容

第 1 章 计时工资管理案例，介绍通过 Microsoft Excel 函数功能计算工资和个人所得税，使用 Microsoft Word 邮件合并功能制作工资条。

第 2 章 计件工资管理案例，介绍通过 Microsoft Excel 函数功能计算工资的另一种方法，使用 Microsoft Excel VBA 制作工资条。

第 3 章 进销存管理案例，介绍以输入数据为基础，以数据透视表为工具，实现进货、销售、库存的数量和金额的汇总。

第 4 章 固定资产管理案例，介绍通过 Microsoft Excel 函数功能和日历控件，制作固定资产标签和计算折旧计提，使用数据透视表和图表对折旧金额进行分析。

第 5 章 现金银行日记账管理案例，主要介绍以扫描的图片作为工作表背景，实现支票套打，通过 Microsoft Excel 函数汇总日记账。

第 6 章 应付账款管理案例，介绍通过 Microsoft Excel 函数实现应付账款到期提醒和制作付款申请单，使用数据透视表汇总应付账款和已付账款。

第 7 章 应收账款管理案例，介绍通过 Microsoft Excel 函数将应收账款分时间段使用数据透视表和函数、自动筛选等功能，按实际发生法和先进先出法分别汇总。

第 8 章 事业单位会计报表案例，介绍通过 Microsoft Excel 函数，实现凭证输入，自动计算各科目的本期发生额，编制资产负债表、收入支出表和事业支出明细表。

第 9 章 Excel 账务处理案例，介绍通过 Microsoft Excel 函数制作总账平衡表，使用数据透视表制作明细分类账。

第 10 章 产品成本分析案例，主要介绍成本分析的图表制作，重点介绍组合框控制的动态饼图和动态柱形图的制作。

第 11 章 收入、成本、费用、税金分析案例，主要介绍销售分析的图表制作，重点介绍线柱组合图的制作，滚动条控制的动态饼图和选项按钮控制的动态饼图的制作。

第 12 章 财务分析案例，介绍通过 Microsoft Excel 函数制作资产负债表、利润分配表、现金流量表和财务比率表等财务报表，重点介绍使用绘图工具制作杜邦分析表。

第 13 章 盈亏平衡分析案例，详细介绍滚动条控制的动态 XY 散点折线图的制作，并动态显示盈亏平衡点数据。

第 14 章 投资项目决策案例，详细介绍微调项控制的动态图表的制作，并重点介绍添加误差线设置比较基准的方法。

第 15 章 VBA 账务处理案例，详细介绍使用 Microsoft Excel VBA 实现专业软件的功能，包括凭证录入、查询、保存和计算、高级筛选等功能。

第 16 章 Excel+Access 联合账务案例，是将 Excel 作为输入和输出的载体，Access 作为



存储数据的数据库，通过 Excel 的 VBA 程序和 SQL 查询，自动实现会计凭证、账簿和报表。

读者对象

本书编写的财务管理案例是在 Excel 2003 环境中完成的，也可在 Excel 97/2000/XP 等多种版本下运行。本书适合大多数财务管理人员使用，也可作为相关院校和培训班的教学用书或参考用书。

本书作者

本书由强锋科技统筹，盛杰主持编写。其他参与资料整理和光盘制作的人员有孙雪明、王世平、文明、徐增年、银森琦、张家磊、张瑾瑜、周伟杰、朱玲、陈刚、宫磊、谷原野、黄其武、李修华、李延琨、林家昌、刘林建、孟富贵、彭自强等。在此对大家的辛勤工作一并表示感谢！

编著者
2007 年 7 月



目 录

Contents

第 1 章 计时工资管理案例.....	1
1.1 案例分析	2
1.2 核定工资表的制作.....	3
1.2.1 表格格式设置.....	3
1.2.2 求和公式设置.....	4
1.3 出勤资料表的制作.....	5
1.3.1 表格格式设置.....	5
1.3.2 查找公式设置.....	6
1.4 工资表的制作.....	7
1.4.1 工资发放对象.....	7
1.4.2 核定工资.....	8
1.4.3 工资加项.....	9
1.4.4 工资减项.....	9
1.4.5 计算个人所得税和实发工资.....	10
1.5 工资汇总表的制作.....	13
1.5.1 数据透视表向导.....	13
1.5.2 数据透视表字段的设置.....	15
1.6 工资分配表的制作.....	17
1.6.1 工资分配表.....	17
1.6.2 工资分配转账凭证.....	19
1.6.3 福利费转账凭证.....	20
1.7 银行转账表的制作.....	21
1.8 工资查询的制作.....	22
1.8.1 自选图形标题.....	22
1.8.2 工资查询计算.....	24
1.9 工资单的制作.....	26
1.9.1 设计工资单格式.....	26
1.9.2 邮件合并向导.....	27
1.9.3 将邮件合并到新文档.....	29
1.10 目录的制作.....	31
1.10.1 艺术字标题.....	31
1.10.2 超链接目录.....	32

第2章 计件工资管理案例.....	34
2.1 案例分析	35
2.2 基本工资表的制作.....	35
2.3 工序单价表的制作.....	36
2.4 生产数据表的制作.....	37
2.4.1 表格设置.....	37
2.4.2 计件工资计算.....	38
2.5 工序数量统计表的制作.....	39
2.5.1 数据透视表向导.....	39
2.5.2 数据透视表字段设置.....	41
2.6 计件工资统计表的制作.....	42
2.6.1 数据透视表字段隐藏.....	43
2.6.2 数据透视表字段添加.....	43
2.7 计件工资查询表的制作.....	45
2.8 工资明细表的制作.....	47
2.8.1 应付工资.....	47
2.8.2 应扣工资.....	50
2.8.3 实发工资.....	52
2.9 工资条的制作.....	53
2.9.1 编辑宏.....	53
2.9.2 运行宏.....	54
2.10 目录的制作.....	55
第3章 进销存管理案例	57
3.1 案例分析	58
3.2 商品列表的制作.....	58
3.3 进销记录工作表的制作.....	59
3.3.1 商品基本数据.....	59
3.3.2 进货数据.....	61
3.3.3 销售数据.....	61
3.4 进销存汇总工作表的制作.....	62
3.4.1 数据透视表.....	62
3.4.2 数据透视表计算字段.....	65
3.5 明细查询工作表的制作.....	67
3.5.1 明细查询表的设计.....	67
3.5.2 第一辅助计算区.....	68
3.5.3 第二辅助计算区.....	70
3.5.4 明细查询表计算.....	71



3.5.5 条件格式和保护工作表.....	74
第4章 固定资产管理案例.....	76
4.1 案例分析	76
4.2 参数工作表的制作.....	77
4.3 数据库工作表的制作.....	77
4.3.1 固定资产表.....	77
4.3.2 固定资产表计算.....	79
4.4 固定资产标签工作表的制作.....	80
4.4.1 第一张标签设计.....	80
4.4.2 顺序标签设计.....	82
4.5 折旧计提表的制作.....	83
4.5.1 表格设置.....	83
4.5.2 日历控件设置.....	84
4.6 折旧分析表的制作.....	85
4.6.1 折旧分析表.....	86
4.6.2 折旧分析图.....	88
4.7 目录工作表的制作.....	89
4.7.1 背景设置.....	89
4.7.2 超链接设置.....	90
第5章 现金银行日记账管理案例.....	92
5.1 案例分析	92
5.2 支票套打工作表的制作.....	93
5.2.1 工作表背景设置.....	93
5.2.2 打印单元格设置.....	94
5.2.3 数据输入和公式设置.....	95
5.3 数据录入工作表的制作.....	99
5.3.1 表格设置.....	99
5.3.2 自动筛选和条件格式.....	100
5.4 日记账工作表的制作.....	101
5.4.1 日记账表格.....	101
5.4.2 第一辅助计算区.....	103
5.4.3 第二辅助计算区.....	105
5.4.4 日记账计算.....	106
第6章 应付账款管理案例.....	110
6.1 案例分析	110
6.2 供应商工作表的制作.....	111

6.3	应付账款明细工作表的制作	111
6.3.1	表格设置	112
6.3.2	数据有效性	112
6.3.3	账龄计算	113
6.4	应付账款汇总表的制作	115
6.4.1	数据透视表向导	115
6.4.2	数据透视表字段设置	116
6.4.3	数据透视表计算字段	118
6.5	付款申请单的制作	119
6.5.1	表格设置	119
6.5.2	微调项控件	121
6.5.3	设置查询公式	122
第7章	应收账款管理案例	127
7.1	案例分析	128
7.2	账龄期间工作表的制作	128
7.3	应收账款明细工作表的制作	130
7.3.1	表格设置	130
7.3.2	数据有效性	132
7.4	实际发生法工作表的制作	133
7.4.1	数据透视表向导	133
7.4.2	数据透视表字段设置	134
7.4.3	数据透视表刷新	135
7.5	先进先出法工作表的制作	136
7.5.1	引用实际发生法数据	136
7.5.2	先进先出法计算	138
7.5.3	自动筛选	141
第8章	事业单位会计报表案例	143
8.1	案例分析	144
8.2	参数设置表的制作	145
8.2.1	表格设置	145
8.2.2	定义名称	146
8.3	凭证输入表的制作	146
8.3.1	表格设置	147
8.3.2	数据输入	147
8.4	资金平行表的制作	148
8.4.1	资产类	149
8.4.2	负债类	152



8.5	资产负债表的制作.....	153
8.5.1	资产表.....	153
8.5.2	负债表.....	155
8.6	收入支出表的制作.....	157
8.6.1	表格设置.....	157
8.6.2	收入支出数据计算.....	158
8.7	事业支出明细表的制作.....	160
8.7.1	辅助计算表格.....	160
8.7.2	事业支出明细表.....	161
第 9 章	Excel 账务处理案例	163
9.1	案例分析	164
9.2	会计科目设置的制作.....	164
9.3	记账数据库的制作.....	167
9.3.1	设计表格.....	167
9.3.2	二级数据有效性.....	169
9.3.3	记账数据表.....	170
9.4	总账平衡表的制作.....	172
9.4.1	表格设置.....	172
9.4.2	数据输入和计算.....	173
9.4.3	页面设置.....	175
9.5	明细分类账的制作.....	176
9.5.1	数据透视表明细分类账.....	176
9.5.2	数据透视表报告格式.....	181
第 10 章	产品成本分析案例.....	183
10.1	案例分析	184
10.2	生产成本分析表的制作.....	184
10.2.1	生产成本分析表.....	184
10.2.2	柱形图.....	185
10.2.3	饼图.....	187
10.2.4	动态柱形图.....	188
10.2.5	动态饼图.....	190
10.3	产品成本汇总表的制作.....	191
10.3.1	产品成本汇总表.....	192
10.3.2	对比柱形图.....	192
10.3.3	动态对比柱形图.....	194
10.4	年度比较表的制作.....	196
10.4.1	年度比较表.....	196

10.4.2	年度比较图.....	197
10.4.3	增减比例图.....	198
10.5	单位成本分析表的制作.....	199
10.5.1	单位成本分析表.....	199
10.5.2	单位成本比较柱形图.....	200
第 11 章	收入、成本、费用、税金分析案例.....	202
11.1	案例分析	203
11.2	销售分析表的制作.....	203
11.2.1	销售分析表.....	204
11.2.2	销售分析图.....	205
11.2.3	销售比例折线图.....	208
11.2.4	动态销售分析图.....	209
11.3	年度对比表的制作.....	211
11.3.1	年度对比表.....	211
11.3.2	年度对比图.....	212
11.4	产品销售分析表的制作.....	215
11.4.1	产品销售分析表.....	215
11.4.2	产品销售分析图.....	216
11.4.3	选项按钮与动态图表.....	218
第 12 章	财务分析案例	221
12.1	案例分析	223
12.2	资产负债表的制作.....	223
12.2.1	表格设置.....	223
12.2.2	数据的输入和计算.....	225
12.3	利润分配表的制作.....	228
12.3.1	表格设置.....	228
12.3.2	数据的输入和计算.....	230
12.4	现金流量表的制作.....	232
12.4.1	表格设置.....	233
12.4.2	数据的输入和计算.....	233
12.5	杜邦分析表的制作.....	236
12.5.1	分析项目.....	236
12.5.2	设置计算公式.....	237
12.5.3	设置箭线.....	239
12.6	财务比率表的制作.....	240
12.6.1	表格设置.....	240
12.6.2	计算财务比率.....	241



第 13 章 盈亏平衡分析案例	243
13.1 案例分析	244
13.2 盈亏平衡表的制作.....	244
13.2.1 盈亏平衡分析表.....	244
13.2.2 盈亏平衡分析图.....	247
13.3 销量变动表的制作.....	250
13.3.1 销量变动表.....	250
13.3.2 销量变动分析图.....	251
13.4 单位变动成本变动表的制作.....	253
13.4.1 滚动条控件.....	253
13.4.2 单位变动成本.....	254
第 14 章 投资项目决策案例	255
14.1 案例分析	256
14.2 单个项目投资分析表的制作.....	256
14.2.1 单个项目投资分析表.....	256
14.2.2 单个项目投资分析图.....	258
14.3 两个项目投资比较表的制作.....	262
14.3.1 两个项目投资比较表.....	262
14.3.2 两个项目投资比较图.....	264
14.4 三个项目投资比较表的制作.....	265
14.4.1 三个项目投资比较表.....	265
14.4.2 三个项目投资比较图.....	268
第 15 章 VBA 账务处理案例	272
15.1 案例分析	273
15.2 会计科目设置的制作.....	273
15.3 凭证录入界面的制作.....	275
15.3.1 凭证录入界面.....	275
15.3.2 编写 VBA 程序	278
15.4 记账数据库的制作.....	283
15.4.1 表格设置.....	284
15.4.2 数据输入.....	284
15.4.3 数据查询.....	286
15.4.4 错误消息.....	287
15.5 总账平衡表的制作.....	289
15.5.1 表格设置.....	289
15.5.2 总账计算 VBA	290
15.6 明细分类账的制作.....	292

15.6.1	分类项目设置.....	292
15.6.2	明细账计算 VBA	293
第 16 章	Excel+Access 联合账务案例.....	295
16.1	案例分析	296
16.2	Access 数据库	297
16.2.1	导入科目和期初金额.....	297
16.2.2	设计数据表.....	298
16.3	自定义工具栏.....	299
16.4	记账凭证窗体.....	303
16.4.1	设计凭证窗体.....	303
16.4.2	显示窗体子程序.....	306
16.4.3	科目选择子程序.....	309
16.4.4	新建凭证子程序.....	313
16.4.5	保存凭证子程序.....	314
16.4.6	查询凭证子程序.....	315
16.4.7	删除凭证子程序.....	318
16.5	总分类账	319
16.6	月度明细表.....	323
16.7	日记账	326
16.8	密码保护	333
附录	配书光盘中 Excel 常用技巧 1000 例索引.....	335

第 1 章 计时工资管理案例

以计时或计件的方式进行工资管理,是普遍采用的工资计算模式。但是这两种工资管理方法各有利弊:计时工资对企业而言便于计算工资,在利润计算方面,工资为已知成本,亦较易处理。但计时工资的方式较难提高工人生产力,加上工资为固定成本,难以争取最高利润。对工人而言,计时工资方式容易明白工资计算方法,收入稳定,容易接受。每月的工资计算是件繁杂的工作,利用 Microsoft Office 软件实现自动计算工资和快速制作工资单,既可提高工作效率和正确性,又能满足单位财务管理、工资发放的需要。本实例的运行效果如图 1-1、图 1-2、图 1-3 和图 1-4 所示。

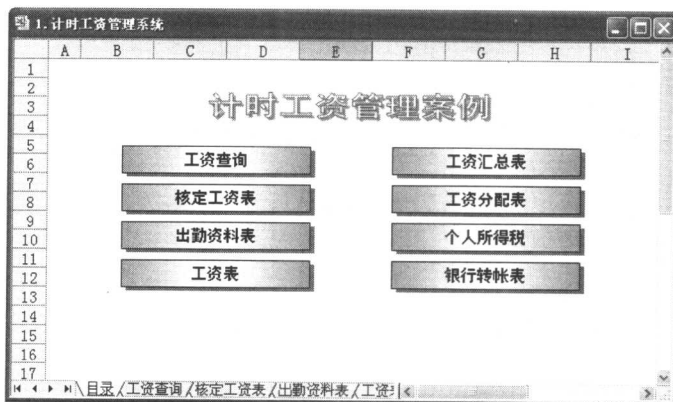


图 1-1 目录

1. 计时工资管理系统																									
A		B		F		G		I		J		K		L		N		P		S		T			
1	A公司工资表																								
2	①工资发放对象				②核定工资				③工资加项				④工资减项				⑤实发工资								
3	人员编号		人员姓名		基本工资		奖金		加班费		其他应发		应发合计		养老保险		请假		应扣合计		个人所得税		实发工资		
4	dp	董平		1,500.0		350.0								2,050.0		120.0				150.0				1,895.0	
5	gss	公孙胜		3,200.0		300.0		327.3						4,027.3		256.0		327.3		647.3		153.0		3,227.0	
6	gs	关胜		4,800.0		300.0						100.0		5,300.0		384.0				480.0		358.0		4,462.0	
7	hr	花荣		2,600.0		300.0								3,100.0		208.0				260.0		99.0		2,741.0	
8	xb	解宝		880.0		100.0								1,180.0		70.4				88.0				1,092.0	
9	lh	鲁智深		880.0		100.0								1,080.0		70.4				88.0				992.0	
10	ly	李应		880.0		200.0								1,180.0		70.4				88.0				1,092.0	
11	rjy	卢俊义		4,800.0		500.0								5,500.0		384.0				480.0		388.0		4,632.0	
12	rzs	鲁智深		3,800.0		500.0								4,500.0		304.0				430.0		245.5		3,824.5	
13	qm	秦明		2,200.0		500.0								2,800.0		176.0				220.0		73.0		2,507.0	
14	rxo	阮小二		880.0		100.0								1,080.0		70.4				88.0				992.0	
15	rxq	阮小七		880.0		100.0								1,180.0		70.4				88.0				1,092.0	
16	rxw	阮小五		880.0		100.0								1,080.0		70.4				88.0				992.0	
17	sx	石秀		2,000.0		200.0		85.2						2,485.2		160.0		85.2		285.2		35.0		2,165.0	
18	sj2	宋江		880.0		100.0		22.5						1,102.5		70.4		22.5		110.5				992.0	
19	sj	宋江		6,000.0		500.0								6,700.0		480.0				600.0		550.0		5,550.0	
目录/核定工资表/出勤资料表/工资表/																									

图 1-2 工资表

月份	部门名称	人员编号	人员姓名	个人所得税	实发工资
200606	总经理室	xj	宋江	550.0	5550.0
基本工资	奖金	补贴	加班费	其他应发	应发合计
6000.0	500.0	200.0	0.0	0.0	6700.0
养老保险	医疗保险	请假	其他扣款		应扣合计
480.0	120.0	0.0	0.0		600.0

图 1-3 工资单

工资分摊		工资总额 (借方 应付工资)		应付福利费 (14%) (借方 应付福利费)		折旧费 (1.5%) (借方 其他应付款)	
部门	金额	借方	金额	借方	金额	借方	金额
总经理室	间接	经营费用	6,700.00	经营费用	938.00		
办公室	间接	管理费用	2,205.00	管理费用	308.70		
财务部	间接	管理费用	9,727.30	管理费用	1,361.82		
市场部	间接	营业费用	7,985.20	营业费用	1,117.93	管理费用	800.3
生产部	间接	制造费用	11,850.00	制造费用	1,659.00		
生产部	直接	生产成本	14,885.00	生产成本	2,083.90		
合计			33,352.50		7,469.35		

图 1-4 工资分配表

1.1 案例分析

计时工资是在核定工资的基础上，加上加班费、其他收入等加项，减去保险费、请假工资和个人所得税等减项，来设计工资表和计算实际应发的工资。再根据工资表数据，汇总编制工资分配凭证、制作工资单和银行转账表。本案例中介绍了“单元格格式”、“函数使用”、“冻结窗格”、“数据透视表”、“邮件合并”、“选择性粘贴”、“超链接”、“艺术字”等功能。

计时工资管理案例的制作分为“核定工资表”、“出勤资料表”、“工资表”、“工资汇总表”、“工资分配表”、“银行转账表”、“工资查询”、“工资单”、“目录”9个模块。下面分别介绍这几个模块的具体制作步骤。

1.2 核定工资表的制作

核定工资表作为工资计算的基础,需对人事部门的资料进行统一的格式设置,以利于后续的计算和查询。核定工资表的制作模块中将讲述“单元格格式”、“求和函数 SUM”、“填充公式”、“冻结窗格”等功能的使用。

1.2.1 表格格式设置

一张空白表格要设置成一张数据表格,首先要进行表格格式编排和单元格格式设置。表格格式设置介绍表格边框格式、表格内文字格式及数字格式等格式的编排设置。操作步骤如下:

- (1) 新建 Excel 工作表,重命名为“核定工资表”。
- (2) 在工作表中输入文字并为表格添加边框,其中 H 列合计数据暂时不填,如图 1-5 所示。

人员编号	人员姓名	部门名称	人员类别	基本工资	奖金	补贴	合计	工资卡帐号
3	sj	宋江	总经理室	6000	500	200		20060800001
4	wy	吴用	财务部	5000	500	200		20060800002
5	gzs	公孙胜	财务部	3200	300	200		20060800003
6	rjy	卢俊义	市场部	4800	500	200		20060800004
7	sx	石秀	市场部	2000	200	200		20060800005
8	gs	关胜	生产部	4800	300	200		20060800006
9	qm	秦明	生产部	2200	500			20060800007
10	hr	花荣	生产部	2600	300			20060800008
11	ly	李应	生产部	880		200		20060800009
12	rzs	鲁智深	生产部	380		200		20060800010
13	dp	董平						20060800011
14	yz	杨志						20060800012
15	sc	宋超						20060900001
16	sen	孙二娘						20060900002
17	sj2	宋进						20060900003
18	lh	雷横						20060900004
19	rxs	阮小二	生产部	880	100	100		20060900005
20	rxw	阮小五	生产部	880	100	100		20060900006
21	rxq	阮小七	生产部	880	100	200		20060900007
22	xb	解宝	生产部	880	100	200		20060900008

图 1-5 核定工资表

- (3) 设置第 2 行标题的格式。选中 A2 到 I2 区域,先在【格式】工具栏的【填充颜色】下拉列表中选择“深蓝”,再在【格式】工具栏的【字体颜色】下拉列表中选择“白色”。

技巧: 选取连续单元格区域的方法一种是将鼠标指向该区域的第一个单元格,按住鼠标左键,然后沿着对角线从第一个单元格拖动鼠标到最后一个单元格,放开鼠标左键即可完成选取;另一种是先选取该区域左上角的第一个单元格,滚动工作表,使范围的右下角出现在窗口内,按 Shift 键,同时在所要选取范围的右下角单击鼠标左键就可以选定范围。

- (4) 设置文本列的格式。按 Ctrl 键,同时选中 A、B、C、D、I 列,选择菜单栏上的【格式】|【单元格】命令,在弹出的【单元格格式】对话框中选择【数字】|【文本】命令,如图 1-6 所示。最后单击【确定】按钮,返回工作表。