Excel 在信息管理中的应用

郑小玲　梁　露　赵丹亚　编著

人 民 邮 电 出 版 社

内　容　提　要

书名:Excel在信息管理中的应用
作者:郑小玲等编著

出版社:人民邮电出版社
ISBN:7-115-12284-9/G203-39
出版日期：2004
定价：28.00元

本书主要通过多个精选示例，介绍 Excel 在工资管理、档案管理、成绩管理、生产管理、成本管理、计划管理、销售管理、预订管理以及库存管理等多个信息管理领域中的实际应用。

本书语言叙述通俗易懂，步骤清晰，介绍了 Excel 在数据处理、数据管理和数据分析等方面的应用功能， 特别是通过不同的示例深入讲解了其应用目的和操作方法。阅读本书，可以有效提高读者解决实际问题的能力。

本书可作为企业管理人员、财务分析人员和会计人员的参考书，也可作为高等院校经济、管理类专业本科生的教材或参考书。

前　　言

Excel（电子表格软件）是 Office 系列软件中创建和维护电子表格的应用软件，不仅具有强大的制表和绘图功能，而且还内置了数学、财务、统计和工程等 10 类 300 多种函数，同时提供了模拟运算表、方案管理器、单变量求解、规划求解和数据分析等多种分析方法和分析工具。它可以进行各种数据处理、统计分析和辅助决策操作，广泛地应用于管理、统计、财政和金融等众多领域。

⇦ 为什么写本书

在信息管理领域，以往许多数据处理的工作都是通过手工方式进行，处理手段的落后使大量的数据资料无法得到及时处理。虽然现在已有越来越多的单位和部门开始使用计算机代替手工，但是大多仍停留在输入、输出和简单计算的层面。如何进一步提高计算机的应用水平，充分发挥现代化的数据处理工具应有的作用，已成为保证管理者能够及时掌握和分析各种统计信息，并进一步做出正确决策的关键。Excel 为信息管理领域各种数据的处理和分析提供了许多使用方便的工具和方法，学好用好 Excel 对于提高工作效率和管理水平是十分有益的。为此，我们编写了《Excel 在信息管理中的应用》一书。

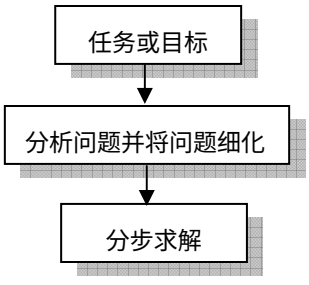
⇦ 本书特点

❶　与实际应用紧密结合

本书从实际应用出发，以工资管理、档案管理、成绩管理、生产管理、成本管理、计划管理、销售管理、预订管理以及库存管理等多个管理领域中的实际应用作为示例，深入讨论了如何使用 Excel 的各种功能进行各种数据处理的方法和技巧。

❷　采用任务驱动模式

本书改变传统教科书的课堂教学模式，不从“ 入门到精通 ”，而是采用任务驱动模式，即首先明确要完成的任务或实现的目标，通过分析将问题细化，最后分步求解。在分步求解过程中，对所涉及的一些概念及操作进行说明，从而使读者更好地理解怎样将这些概念和操作应用到实际的数据处理工作中。



在示例的安排上，仍然是循序渐进、由浅入深。书中通过这些示例介绍了工作表的建立，数据的输入，公式及函数的应用，单元格地址的引用，工作表的编排和打印，数据的排序及分类汇总，数据的查询和检索，工作组的应用与计算，数组与矩阵运算、模拟运算表、方案、单变量求解和规划求解等方法和工具的应用，绘图和超级链接等功能的使用，以及多工作表的操作、窗体控件的使用和简单的 VBA 应用等内容，覆盖了 Excel 的基本功能和操作方法。本书凝聚了作者多年教学及数据处理的经验，希望能为广大读者使用 Excel 进行数据处理提供帮助，使读者能够即学即用。

❸ 附带示例光盘

本书附带一张配套光盘，收录了书中所有示例文件。读者在阅读本书时可配合光盘里的文件来学习，一方面节省了输入数据的时间，提高学习效率；另一方面通过各章示例文件可帮助读者快速、准确地抓住本章重点，提高学习效果。

❹ 提供 Excel 相关索引

为了帮助读者系统学习和整理 Excel 的各种工具与方法，或是遇到问题时能够快速查找有关的信息，本书最后提供了相关索引。索引是按字母顺序将书中涉及到的 Excel 的概念、函数、工具、命令等统一列出。

⇦ 读者对象

本书既适合于 Excel 的初学者学习使用，也适合于想进一步深入学习和应用 Excel 电子数据表软件的读者。无论是从事办公管理，还是财政金融，或是计划统计，以及进行生产、销售、经营管理等领域的工作人员都可从本书中找到有价值的参考示例，并借鉴有关示例更好地学习和掌握 Excel 电子数据表软件。

本书由赵丹亚策划，郑小玲统稿。其中第 2 章、第 3 章由梁露编写，第 4 章、第 5 章、第 7 章和第 8 章由郑小玲编写，第 1 章、第 6 章和第 9 章由赵丹亚编写。参与本书编写的人员还有刘威、薛爽、唐利君、邵丽、王学军、郝梅瑞、胡晖、凌丰、郝海波等。

鉴于笔者水平有限，难免有疏漏和不足之处，恳请读者提出宝贵意见。读者在使用本书时，如果有什么问题、意见和建议，欢迎发送邮件至 maxueling@ptpress.com.cn，与我们进一步交流。

编　者

2004 年 5 月

目　录

第 1 章　工资管理 …… 1

1.1　工资表的建立 …… 1

1.1.1　设计表格结构 …… 2
1.1.2　输入基础数据 …… 3
1.1.3　保存文件 …… 5

1.2　工资表的计算 …… 6

1.2.1　计算公积金 …… 6
1.2.2　计算洗理费 …… 7
1.2.3　计算工龄工资 …… 9
1.2.4　计算应发工资 …… 12
1.2.5　计算所得税 …… 13
1.2.6　计算实发工资 …… 15

1.3　工资表的修饰 …… 16

1.3.1　添加标题 …… 16
1.3.2　设置表头栏 …… 17
1.3.3　设置数字格式 …… 18
1.3.4　添加表格线 …… 18
1.3.5　自动套用格式 …… 19

1.4　工资表的打印 …… 20

1.4.1　打印部门工资表 …… 20
1.4.2　打印工资条 …… 28

第 2 章　档案管理 …… 31

2.1　人事档案的建立 …… 31

2.1.1　建立人事档案表 …… 31
2.1.2　计算员工的实际年龄 …… 35

2.2　人事档案的整理 …… 36

2.2.1　按部门整理档案 …… 36

2.2.2 核定基本工资 …… 38
2.3 人事档案的查询 …… 42
2.3.1 查询公司员工年龄 …… 42
2.3.2 查询年龄小于 35 岁的研究生学历的员工 …… 44
2.3.3 查询某员工的情况 …… 45
2.4 人事档案的统计 …… 47
2.4.1 统计部门基本工资总额 …… 47
2.4.2 统计不同职称的人员数量和学历状况 …… 49
第 3 章 成绩管理 …… 51
3.1 成绩表的建立 …… 51
3.1.1 建立多个班的成绩表 …… 51
3.1.2 设置数据的有效性 …… 53
3.2 成绩表的统计和计算 …… 56
3.2.1 体育成绩的折合计算 …… 56
3.2.2 所有科目的综合评价与排名 …… 60
3.3 成绩表的美化 …… 63
3.3.1 统一美化成绩表 …… 63
3.3.2 设置三维的成绩表 …… 66
3.3.3 突出显示的成绩表 …… 68
3.4 成绩表的分析 …… 70
3.4.1 个人成绩分析 …… 70
3.4.2 单科成绩分析 …… 73
3.4.3 班级成绩分析 …… 74
3.4.4 年级成绩分析 …… 75
第 4 章 生产管理 …… 77
4.1 生产出口情况表的建立 …… 77
4.1.1 输入生产出口情况 …… 78
4.1.2 计算生产出口完成情况 …… 82
4.1.3 标出较高的生产出口额 …… 85
4.2 生产出口情况的汇总 …… 87
4.2.1 输入年度数据 …… 88

4.2.2 统计全年实际出口额 …… 90
4.2.3 计算上年的出口额 …… 93
4.3 生产出口情况的分析 …… 94
4.3.1 每种产品各季度出口情况的分析 …… 94
4.3.2 各科室年度出口情况的统计 …… 103
4.3.3 各科室盈利能力的分析 …… 107
第 5 章 成本管理 …… 111
5.1 经营费用表的建立 …… 111
5.1.1 输入经营费用表数据 …… 112
5.1.2 格式化经营费用表 …… 112
5.2 经营费用的统计 …… 113
5.2.1 计算电话费 …… 114
5.2.2 计算小计和合计 …… 115
5.2.3 计算其他分析指标 …… 116
5.3 经营费用的分析 …… 117
5.3.1 分析每项费用支出的增长水平 …… 117
5.3.2 计算每项费用占总费用的百分比 …… 119
5.3.3 分析电话费支出情况 …… 120
5.3.4 制作项目费用分析图 …… 125
第 6 章 计划管理 …… 127
6.1 投资分析 …… 127
6.1.1 输入历史数据 …… 128
6.1.2 计算逆矩阵 …… 128
6.1.3 计算矩阵乘积 …… 130
6.1.4 归一处理 …… 131
6.2 敏感分析 …… 132
6.2.1 单因素分析 …… 132
6.2.2 双因素分析 …… 136
6.2.3 其他敏感分析 …… 137
6.3 方案分析 …… 137
6.3.1 创建方案 …… 138
6.3.2 浏览方案 …… 141

6.3.3 方案总结 141
6.4 目标规划 142
6.4.1 目标搜索 142
6.4.2 图上求解 143
6.5 规划求解 146
6.5.1 建立模型 147
6.5.2 输入模型 148
6.5.3 进行规划求解 150
6.5.4 分析求解结果 152
6.5.5 编辑规划求解参数 153
6.5.6 修改规划求解选项 154
第 7 章 销售管理 155
7.1 销售情况表的建立 155
7.1.1 建立销售情况表 156
7.1.2 建立月销售汇总表 159
7.2 业绩奖金的计算 162
7.2.1 奖金计算方法 162
7.2.2 统计累计销售业绩 163
7.2.3 填写本月销售业绩 165
7.2.4 设定奖金百分比 166
7.2.5 确定奖励奖金 168
7.2.6 计算总奖金 169
7.2.7 计算累计销售额 170
7.3 销售情况的分析 171
7.3.1 制作销售排行榜 171
7.3.2 计算业务员销售细目 175
7.3.3 统计业务员每周销售业绩 182
7.3.4 查找超级业务员 184
7.3.5 销售方案分析 185
第 8 章 预订管理 189
8.1 订餐情况表的建立 189
8.1.1 建立订餐情况表 189

8.1.2 美化订餐情况表 193
8.1.3 浏览订餐情况表 196
8.2 餐位管理平面图的绘制 198
8.2.1 绘制餐位管理平面图 198
8.2.2 修饰餐位管理平面图 199
8.3 餐位预订情况的显示 200
8.3.1 链接显示餐位预订情况 200
8.3.2 保护餐位预订情况的显示 203
第 9 章 库存管理 205
9.1 建立库存台账系统 205
9.1.1 入、出库管理 206
9.1.2 库存统计 208
9.1.3 信息查询 211
9.2 建立物品管理卡片 215
9.2.1 建立物品账目 215
9.2.2 建立物品卡片 217
9.3 建立用户界面 226
9.3.1 分析计算 226
9.3.2 自动计算 229
9.3.3 建立用户界面 231
索引 237

第 1 章　工资管理

工资管理应用普遍，处理频繁，计算相对规范和简单，是最早应用计算机进行管理的领域之一。不同的企、事业单位在工资管理方面差异较大，例如有的单位按计时工资计算，有的单位按计件工资计算；有的单位的工资是按月发放，有的单位的工资是按周发放；有的单位是发放现金，有的单位则通过银行代为发放等。但是，工资管理的基本方式和步骤都是类似的，基本上都是以二维表格方式进行处理，使用 Excel 电子数据表软件处理十分方便。

作为本书的第 1 章，本章针对工资管理方面的应用需求，通过工资表的输入、计算、修饰和打印工资条等问题，介绍 Excel 有关工作簿、工作表和单元格的基本概念，批量数据和特殊数据输入的技巧，公式和函数的使用，格式的编排以及打印的设置等内容。

本书附带的光盘上 chr1 文件夹中有本章的示例文件，其中 chr1.xls 工作簿文件存放原始数据，chr1c 工作簿文件存放的是处理的结果，二者均由多个工作表构成，涵盖了本章的所有示例。读者可以利用 chr1.xls 工作簿的数据练习本章介绍的有关方法和工具的使用，当遇到困难时，可以对照 chr1c 工作簿相应工作表的内容。

1.1　工资表的建立

应用 Excel 进行工资管理，需要先将有关原始数据输入到 Excel 的工作簿中，然后才有可能按照工资管理工作的需求进行相应的数据处理。与工资管理有关的原始数据一般包括人事信息、考勤信息、生产绩效信息以及工资信息等方面的内容，可以根据需要建立若干个表格分别存储。考虑到不同单位的考勤计算方法和生产绩效信息的统计处理差异较大，本节示例做了一定简化，主要介绍人事信息和工资信息的处理。

首先启动 Excel 电子数据表软件。根据 Excel 软件安装时选项设置的不同，以及计算机软件环境设置的不同，启动 Excel 可以有多种方式。

- 通过【开始】菜单启动。这是最基本，也是最通用的启动软件的方式。Excel 软件安装后，会自动添加到 Windows【开始】菜单中。当需要启动 Excel 时，单击【开始】菜单中的【程序】选项中的【Microsoft Excel】即可启动 Excel。
- 通过快捷工具栏启动。Microsoft Office 软件包中提供了一个 Microsoft Office 快捷工具栏。在安装 Office 软件时如果选择安装了该工具，则会在 Windows 桌面上出现快捷工具栏。当需要启动 Office 软件包的有关软件时，直接单击相应的按钮即可。
- 通过桌面快捷方式启动。对于经常使用 Excel 软件的用户，可以为 Excel 软件在桌面上建立一个快捷方式，当需要启动 Excel 软件时，直接单击桌面上的快捷方式即可。

注意：若需要在桌面上建立 Excel 软件的快捷方式，用鼠标右键将【开始】菜单的【Microsoft Excel】直接拖放到桌面，然后在弹出的快捷菜单中选择【在当前位置创建快捷

方式】即可。

启动 Excel 软件以后，Excel 以标准的 Windows 窗口形式工作。窗口中主要包括标题栏、菜单栏、工具栏、名称框、编辑栏、滚动条等控件和工作簿窗口，如图 1.1 所示。

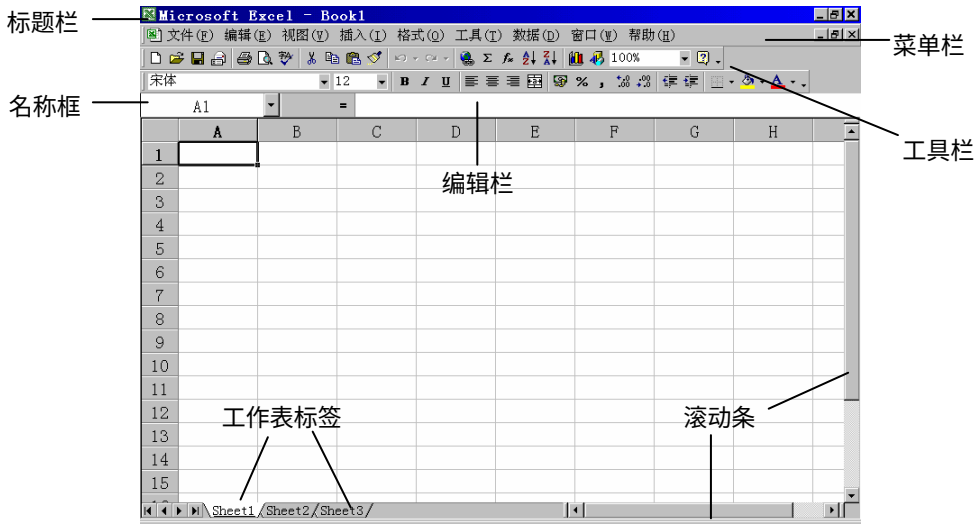


图 1.1　Excel 工作窗口

系统指定 Book1 作为新文件的默认文件名。在 Excel 中，将这样一个完整的文件称做工作簿，可以将其看作是单位的工资账本。工作簿通常由多个工作表组成。新建的工作簿默认由 Sheet1、Sheet2 和 Sheet3 等 3 个工作表组成，可以将其看作是账本中的账页。在工作表中，Excel 用阿拉伯数字 1、2、3 标识行，称为行号；用字母 A、B、C 标识列，称为列标；由行列交叉位置形成的矩形区域称为单元格，常用其所在的行号和列标标识，例如 A1 表示第 1 列、第 1 行所对应的单元格，B3 表示第 2 列、第 3 行所对应的单元格等。

要建立工资表，首先应明确表格的结构和关系，也就是根据原始数据、中间计算过程和最后报表的需求，合理规划和设计有关表格的结构和计算关系。

1.1.1　设计表格结构

已知某公司由 A、B、C 等 3 个部门构成，有关的人事信息和工资信息存放在示例文件 chr1.xls 工作簿的“人员清单”和“工资计算”工作表中，如图 1.2 所示。

建立该公司有关工资表格的具体操作步骤如下。

（1）设置工作表名称。双击“Sheet1”工作表标签，输入人员清单。双击“Sheet2”工作表标签，输入工资计算。

（2）输入“人员清单”工作表的表头栏目。单击“人员清单”工作表的 A1 单元格，输入序号，按【→】键，继续输入姓名、单位、性别、职务、职称等项。

（3）输入“工资计算”工作表的表头栏目。操作方法与输入“人员清单”工作表相同。其中前 6 项可以直接从“人员清单”工作表复制。

这样，在 Excel 中就初步建立了有关表格的结构。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	序号	姓名	单位	性别	职务	职称	参加工作日期	出生日期	身份证号码	基本工资	职务工资	岗位津贴
2	1	孙家龙	A部门	男	经理	工程师	1984年08月03日	1964年08月08日	110102196408080138	800	450	500
3	2	张卫华	A部门	男	副经理	工程师	1990年08月28日	1972年01月07日	110102197201070010	700	450	300
4	3	何国叶	A部门	男	副经理	工程师	1996年09月19日	1974年08月08日	11010119740808117	700	450	300
5	4	梁勇	A部门	男	副经理	技师	1996年09月01日	1968年08月08日	110101196808081836	800	400	300
6	5	朱思华	A部门	女	职员	高工	1970年07月03日	1950年07月08日	110102195007081800	900	600	100
7	6	陈关敏	A部门	女								
8	7	陈德生	A部门	男								
9	8	彭庆华	A部门	男								
10	9	陈桂兰	A部门	女								
11	10	王成祥	A部门	男								
12	11	何家强	A部门	男								
13	12	曾伦清	A部门	男								
14	13	张新民	A部门	男								

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	序号	姓名	单位	基本工资	职务工资	岗位津贴	工龄补贴	交通补贴	物价补贴	洗理费	书报费	公积金	医疗险	养老险
2	1	孙家龙	A部门	800	450	500		22	20		27			
3	2	张卫华	A部门	700	450	300		22	20		27			
4	3	何国叶	A部门	700	450	300		22	20		27			
5	4	梁勇	A部门	800	400	300		0	20		27			
6	5	朱思华	A部门	900	600	100		22	20		27			
7	6	陈关敏	A部门	650	300	30		22	20		27			
8	7	陈德生	A部门	700	300	50		22	20		27			
9	8	彭庆华	A部门	800	450	70		22	20		27			
10	9	陈桂兰	A部门	800	450	70		0	20		27			
11	10	王成祥	A部门	800	450	70		22	20		27			
12	11	何家强	A部门	900	600	100		22	20		27			
13	12	曾伦清	A部门	850	600	100		22	20		27			
14	13	张新民	A部门	800	600	300		22	20		27			

图 1.2　“ 人员清单 ” 和 “ 工资计算 ” 工作表

1.1.2　输入基础数据

输入原始数据是工资管理最基础的工作，也是工作量最大的工作。如果原始数据输入不正确、不一致，将直接影响工资的计算。另外，Excel 对不同类型的数据处理有一定的要求，如果不了解其概念，也会影响以后的数据处理。Excel 为大批量输入数据，特别是输入有规律的数据提供了许多方法和工具，有效地利用这些方法和工具可以提高效率，减少错误。下面分别介绍常用方法。

1．自动填充

“ 序号 ” 数据是有规律的顺序数字，可以采用自动填充的方法快速输入，其基本操作步骤如下。

（1）在 A2 单元格输入第 1 个数据 1，然后选择该单元格作为活动单元格。

注意：活动单元格的边框是加粗的深色边框，其右下角有一个黑色的小矩形，称做填充柄。当鼠标指向填充柄时，鼠标指针会由白色的十字变成黑色的十字。

（2）将鼠标指向 A2 单元格的填充柄，这时，鼠标指针会由白色的十字变成黑色的十字。

（3）按住【Ctrl】键，这时，在黑色十字鼠标指针的右上方会出现一个更小的黑色十字。

（4）按住鼠标左键，一直向下拖曳至该列的最后一个单元格。将会自动按公差为 “ 1 ” 的等差数列填充所拖曳过的单元格。

当按单位顺序输入时，同一单位的人员都是连续的，所以输入 “ 单位 ” 数据时，可以采用自动填充的方法操作。与上面自动填充操作不同的是，在按住鼠标拖曳时，不要按住【Ctrl】键，这样就可以将活动单元格中输入的 “ 单位 ”，例如 “ A 部门 ” 填充到下面相同单位的单元格区域。

2．替换

“ 性别 ” 数据只有 “ 男 ”、“ 女 ” 两种，但是逐个输入汉字也比较麻烦。可以先用两个容

易输入，但是工作表中不常用的特殊符号代表，例如用“ / ”表示“ 男 ”，用“ \ ”表示“ 女 ”。待输入完毕后，用【编辑】菜单中的【替换】命令统一替换。替换操作的基本步骤如下。

（1）选择“ 性别 ”数据所在的列，这里单击“ D ”列标。

（2）单击【编辑】菜单中的【替换】命令，将弹出【替换】对话框，如图 1.3 所示。



图 1.3　【替换】对话框

（3）在【查找内容】框输入/；在【替换值】框输入男；将【搜索方式】设置为【按列】，单击【全部替换】按钮，即将工作表指定列中所有的“ / ”替换成了“ 男 ”。

类似地，按上述步骤将“ \ ”替换成“ 女 ”。

3．选择列表

“ 职称 ”数据的种类稍多一些，可以利用 Excel 的【选择列表】命令输入，其具体操作步骤如下。

（1）手工输入若干个职称数据。

（2）用鼠标右键单击要输入新职称数据的单元格，这里单击 F9 单元格，然后在弹出的快捷菜单中单击【选择列表】命令。这时将会在该单元格的下方出现一个选择列表，如图 1.4 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	序号	姓名	单位	性别	职务	职称	参加工作日期	出生日期
2	1	孙家龙	A部门	男	经理	工程师		
3	2	张卫华	A部门	男	副经理	工程师		
4	3	何国叶	A部门	男	副经理	工程师		
5	4	梁勇	A部门	男	副经理	技师		
6	5	朱思华	A部门	女	职员	高工		
7	6	陈关敏	A部门	女	职员	技术员		
8	7	陈德生	A部门	男	职员	技术员		
9	8	彭庆华	A部门	男	职员			
10	9	陈桂兰	A部门	女	职员			
11	10	王成祥	A部门	男	职员			
12	11	何家强	A部门	男	职员			

高工
工程师
技师
技术员

图 1.4　选择列表

（3）从列表中选择所需的选项，这里选择“ 工程师 ”。

4．日期数据的输入

Excel 对日期数据的处理有一定的格式要求。不符合要求的数据被当做字符型数据处理，不能进行与日期有关的计算。在输入“ 参加工作日期 ”、“ 出生日期 ”等日期型数据时应特别

注意。

首先应保证按日期格式输入数据，例如可以输入 2004/4/10，也可以输入 2004-4-10，但是不能输入 4-10-2004，Excel 将这样的数据视做字符型数据。如果需要日期数据按照“ 月-日-年 ” 的方式显示，可以用后面介绍格式设置的方法实现。

注意：区分是否是日期型数据的方法是：在默认格式下，日期数据是右对齐的，而字符型数据是左对齐的。

在输入日期型数据时，应该采用尽量简洁的方式。例如输入当年的日期，可以只输入“ 月-日 ”。Excel 会自动加上相应的年份。例如输入“ 4-10 ”，Excel 存入的实际上是“ 2004-4-10 ” 不是当年的数据，需要输入年份，但是一般只需输入后两位即可，Excel 会自动加上世纪数据。例如输入 “ 01-4-10 ”，Excel 存入的实际上是 “ 2001-4-10 ”，而输入 “ 76-4-10 ”，Excel 存入的实际上是 “ 1976-4-10 ”。但是如果要输入 1930 年以前的日期，年份必须输入完整。例如应输入 “ 1927-8-1 ”，如果输入 “ 27-8-1 ”，Excel 会将其按 “ 2027-8-1 ” 处理。

1.1.3　保存文件

对于已经输入完数据的工作簿，应将其保存在磁盘上。当输入数据较多时，应该在输入数据的过程中随时保存。以防发生停电、计算机故障等意外，造成输入数据丢失。

Excel 默认的工作簿文件扩展名为.xls，保存工作簿的操作步骤如下。

(1) 选择【文件】菜单，单击【保存】或【另存为】命令；也可以单击工具栏的【保存】按钮，系统弹出【另存为】对话框，如图 1.5 所示。

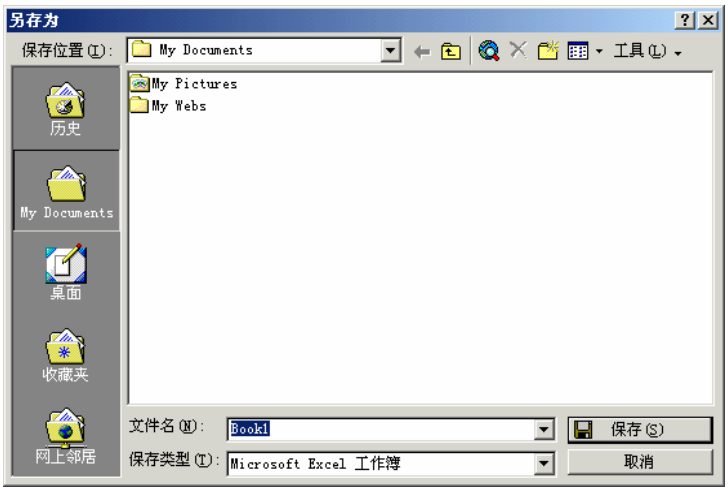


图 1.5　【另存为】对话框

(2) 指定文件的保存位置和名称。在【另存为】对话框的【保存位置】中，选择盘符或文件夹。在【文件名】中输入恰当的名称，系统默认的文件名是 Book1。在【保存类型】中选择文件类型，系统默认的文件类型是 Excel 工作簿。这里使用默认的文件夹“ My Documents ” 和文件名 “ 工资管理.xls ” 保存该工作簿。最后单击【保存】按钮，文件就存放在指定位置了。

1.2　工资表的计算

输入完原始数据，即可以应用 Excel 的公式和函数进行工资管理所需的计算了。Excel 软件不是简单的表格处理软件，而是电子数据表软件。其强大的数据计算、数据分析功能主要体现在公式和函数的应用上。本节主要通过工资表的计算应用，说明 Excel 中公式和函数的操作方法和技巧。

在 Excel 中使用公式时，首先要选择放置计算结果的单元格，然后输入公式前导符“ = ”，也可以单击【编辑栏】的编辑公式按钮 =，由 Excel 自动填入公式前导符，再输入相应的计算公式即可。如果计算公式比较复杂，则通常需要用到 Excel 提供的函数。使用函数时，可以单击【工具栏】的【粘贴函数】按钮 fx。输入完公式、函数及相应的参数后，按【Enter】键，或单击【确定】按钮，计算结果就会显示在相应的单元格中。

为了更适合读者学习，以下按计算公式难易程度的顺序介绍各工资项的计算。

1.2.1　计算公积金

许多单位在计算工资时，都要代员工扣缴住房公积金。假设该公司的住房公积金按员工的基本工资、职务工资之和的 10%扣除，则计算住房公积金的具体操作步骤如下。

(1) 选择“ 工资计算 ”工作表中第 1 个需要计算住房公积金的单元格。这里选择 L3 单元格。

(2) 输入计算住房公积金的公式=(D2+E2)*0.1，如图 1.6 所示。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	序号	姓名	单位	基本工资	职务工资	岗位津贴	工龄补贴	交通补贴	物价补贴	洗理费	书报费	公积金	医疗险
2	1	孙家龙	A部门	800	450	500		22	20		27	=(D2+E2)*0.1	
3	2	张卫华	A部门	700	450	300		22	20		27		
4	3	何国叶	A部门	700	450	300		22	20		27		
5	4	梁勇	A部门	800	400	300		0	20		27		

图 1.6　公积金计算公式

注意：在公式中引用某个单元格的数据时，一般都以单元格的地址“ 列标行号 ”的形式表示，例如上例中的 D2 和 E2。

(3) 按【Enter】键或是光标移动键，L2 单元格将显示计算结果，如图 1.7 所示。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	序号	姓名	单位	基本工资	职务工资	岗位津贴	工龄补贴	交通补贴	物价补贴	洗理费	书报费	公积金	医疗险
2	1	孙家龙	A部门	800	450	500		22	20		27	125	
3	2	张卫华	A部门	700	450	300		22	20		27		
4	3	何国叶	A部门	700	450	300		22	20		27		
5	4	梁勇	A部门	800	400	300		0	20		27		

图 1.7　L2 单元格公积金计算结果

(4) 将鼠标指向 L2 单元格右下角的填充柄，按住鼠标左键一直拖曳到 L140 单元格，将 L2 单元格中的公式填充到 L3:L140 单元格区域。这时，L3 单元格中的公式自动填充为

=(D3+E3)*0.1，L4 单元格中的公式自动填充为=(D4+E4)*0.1，依此类推。计算完公积金的部分工作表如图 1.8 所示。

L3　=　=(D3+E3)*0.1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	序号	姓名	单位	基本工资	职务工资	岗位津贴	工龄补贴	交通补贴	物价补贴	洗理费	书报费	公积金	医疗险
2	1	孙家龙	A部门	800	450	500		22	20		27	125	
3	2	张卫华	A部门	700	450	300		22	20		27	115	
4	3	何国叶	A部门	700	450	300		22	20		27	115	
5	4	梁勇	A部门	800	400	300		0	20		27	120	

图 1.8　公积金计算结果

“ 工资计算 ”工作表中的“ 医疗险 ”和“ 养老险 ”的计算，与公积金的计算方法类似。假设该公司医疗险和养老险分别按基本工资、职务工资之和的 2%和 4%扣除。则 M2 和 N2 单元格的公式应分别为=(D2+E2)*0.02 和=(D2+E2)*0.04。

1.2.2　计算洗理费

洗理费的计算较公积金的计算稍微复杂一些。假设该公司规定，洗理费标准按男员工每人每月 20 元，女员工每人每月 30 元发放。也就是说“ 工资计算 ”工作表中某个员工的洗理费数据项的计算，需要根据该员工的性别决定。可以使用 Excel 提供的逻辑类函数 IF 来处理。IF 函数的语法规则是：

IF(Logical_test,Value_if_true,Value_if_false)

该函数有 3 个参数。Logical_test 为逻辑判断条件；Value_if_true 为条件为真时返回的结果；Value_if_false 为条件为假时返回的结果。计算时，IF 函数对 Logical_test 的值执行真假判断，根据其真假而返回不同的结果。利用 IF 函数计算洗理费的具体操作步骤如下。

(1) 选择“ 工资计算 ”工作表中第 1 个需要计算洗理费的单元格。这里选择 J2 单元格。

(2) 单击【常用】工具栏的【粘贴函数】按钮。这时将弹出【粘贴函数】对话框，如图 1.9 所示。

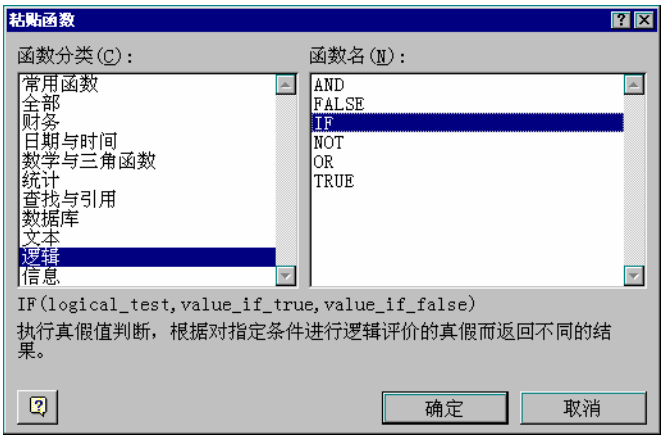


图 1.9　【粘贴函数】对话框

(3) 在【函数分类】列表框中选择【逻辑】，在【函数名】列表框中选【IF】。单击【确定】按钮，这时将弹出 IF 的【公式选项板】对话框，如图 1.10 所示。