

第5章

管理表格任务

——做财务手到擒来

本章提要

在日常办公应用中，通常需要对 Excel 工作表中的数据进行排序、筛选、汇总以及公式计算等操作。本章通过办公器材采购表、企业薪酬表、投资计划表 3 个实操案例来介绍 Excel 中数据的筛选、汇总、公式计算、数据透视表创建的基本使用方法。在每个小节的末尾，还设置了 1 个拓展练习，通过附带的光盘打开素材进行操作，制作出书中图示的效果。

技能概要

筛选数据

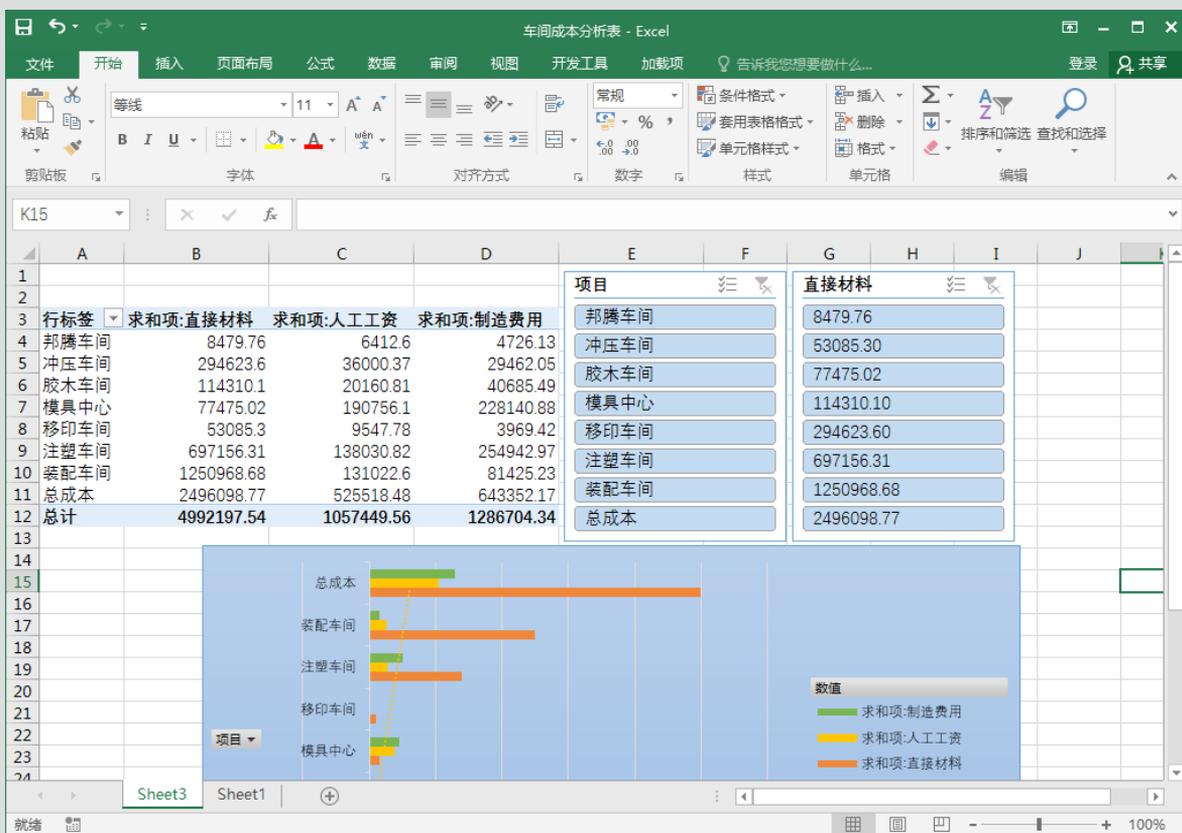
排序数据

汇总数据

使用公式

使用函数

创建图表





5.1 筛选、分类、汇总 (案例: 办公器材采购表)

办公器材采购表用来登记公司办公器材采购记录情况,其内容包括采购部门、采购产品、采购数量、采购单价以及采购总额。完成本例,需要在 Excel 2016 中进行数据筛选、排序物品采购价格、输入单元格小数点、满足多条件综合排序、添加货币符号、汇总采购情况以及求各部门的平均采购情况等操作。

招式 118 使用标题行进行筛选



视频同步文件: 光盘\视频教学\第5章\招式 118.mp4

在编辑办公器材采购表时,常常需要使用“筛选”功能来筛选数据,从而可以快速而又方便地查找和使用数据。使用“筛选”功能可以自动为选择的单元格区域开启筛选功能,并通过标题行进行各种筛选,具体操作步骤如下。

1) 打开工作簿

打开随书配套光盘的“素材\第5章\办公器材采购表.xlsx”工作簿。

	A	B	C	D	E
1	办公器材采购表				
2	采购部门	采购产品	采购数量	采购单价	采购总额
3	采购3部	打印纸	220	130	28600
4	采购1部	电脑办公桌	23	364	8372
5	采购2部	工作服	340	225	76500
6	采购1部	工作服	240	225	54000
7	采购1部	打印纸	140	130	18200
8	采购2部	电脑办公桌	29	364	10556
9	采购3部	电脑办公桌	17	364	6188
10	采购2部	工作服	245	225	55125
11	采购2部	打印纸	215	130	27950
12	采购1部	打印纸	195	130	25350
13	采购3部	电脑办公桌	35	364	12740
14	采购1部	电脑办公桌	38	364	13832
15	采购3部	工作服	465	225	104625
16	采购3部	打印纸	295	130	38350
17					
18		采购1部平均采购情况			
19		采购2部平均采购情况			
20		采购3部平均采购情况			

2) 选择命令

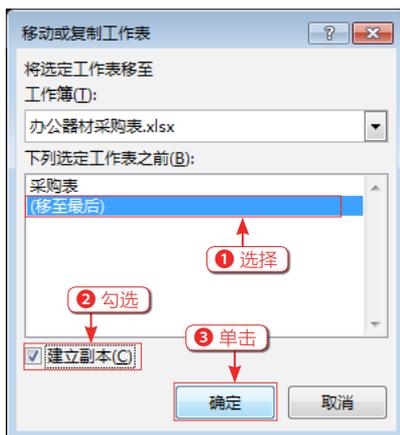
选择“采购表”工作表标签,右击,弹出快捷菜单,选择“移动或复制”命令。

	A	B	C	D	E
1	办公器材采购表				
2	采购部门	采购产品	采购数量	采购单价	采购总额
3	采购3部	打印纸	220	130	28600
4	采购1部	电脑办公桌	23	364	8372
5	采购2部	工作服	340	225	76500
6	采购1部	工作服	240	225	54000
7	采购1部	打印纸	140	130	18200
8	采购2部	电脑办公桌	29	364	10556
9	采购3部	电脑办公桌	17	364	6188
10	采购2部	工作服	245	225	55125
11	采购2部	打印纸	215	130	27950
12	采购1部	打印纸	195	130	25350
13	采购3部	电		364	12740
14	采购1部	电		364	13832
15	采购3部			225	104625
16	采购3部			130	38350
17					
18					
19					
20					
21					
22					

3) 设置复制参数

1 弹出“移动或复制工作表”对话框,在“下列选定工作表之前”列表框中,选择“(移至最后)”选项,

2 勾选“建立副本”复选框, 3 单击“确定”按钮。





4) 复制并重命名工作表

复制一张工作表，并自动命名为“采购表（2）”，单击该工作表标签，右击，弹出快捷菜单，选择“重命名”命令，修改名称为“标题行筛选 1”。

	A	B	C	D	E
1	办公器材采购表				
2	采购部门	采购产品	采购数量	采购单价	采购总额
3	采购3部	打印纸	220	130	28600
4	采购1部	电脑办公桌	23	364	8372
5	采购2部	工作服	340	225	76500
6	采购1部	工作服	240	225	54000
7	采购1部	打印纸	140	130	18200
8	采购2部	电脑办公桌	29	364	10556
9	采购3部	电脑办公桌	17	364	6188
10	采购2部	工作服	245	225	55125
11	采购2部	打印纸	215	130	27950
12	采购1部	打印纸	195	130	25350
13	采购3部	电脑办公桌	35	364	12740
14	采购1部	电脑办公桌	38	364	13832
15	采购3部	工作服	465	225	104625
16	采购3部	打印纸	295	130	38350
17					
18		采购1部平均采购情况			
19		采购2部平均采购情况			
20		采购3部平均采购情况			
21					
22					

5) 单击按钮

① 在“标题行筛选 1”工作表中，选择 A2:E16 单元格区域，② 在“数据”选项卡的“排序和筛选”面板中，单击“筛选”按钮。

	A	B	C	D	E
1	办公器材采购表				
2	采购部门	采购产品	采购数量	采购单价	采购总额
3	采购3部	打印纸	220	130	28600
4	采购1部	电脑办公桌	23	364	8372
5	采购2部	工作服	340	225	76500
6	采购1部	工作服	240	225	54000
7	采购1部	打印纸	140	130	18200
8	采购2部	电脑办公桌	29	364	10556
9	采购3部	电脑办公桌	17	364	6188
10	采购2部	工作服	245	225	55125
11	采购2部	打印纸	215	130	27950
12	采购1部	打印纸	195	130	25350
13	采购3部	电脑办公桌	35	364	12740
14	采购1部	电脑办公桌	38	364	13832
15	采购3部	工作服	465	225	104625
16	采购3部	打印纸	295	130	38350
17					
18		采购1部平均采购情况			
19		采购2部平均采购情况			
20		采购3部平均采购情况			
21					
22					

6) 设置筛选条件

① 开启筛选功能，单击“采购部门”单元格右侧的下三角按钮，② 展开下拉面板，在下面的列表框中仅勾选“采购 3 部”复选框，③ 单击“确定”按钮。

	A	B	C	D	E
1	办公器材采购表				
2	采购部门	采购产品	采购数量	采购单价	采购总额
3	采购3部	打印纸	220	130	28600
4	采购1部	电脑办公桌	23	364	8372
5	采购2部	工作服	340	225	76500
6	采购1部	工作服	240	225	54000
7	采购1部	打印纸	140	130	18200
8	采购2部	电脑办公桌	29	364	10556
9	采购3部	电脑办公桌	17	364	6188
10	采购2部	工作服	245	225	55125
11	采购2部	打印纸	215	130	27950
12	采购1部	打印纸	195	130	25350
13	采购3部	电脑办公桌	35	364	12740
14	采购1部	电脑办公桌	38	364	13832
15	采购3部	工作服	465	225	104625
16	采购3部	打印纸	295	130	38350
17					
18		采购1部平均采购情况			
19		采购2部平均采购情况			
20		采购3部平均采购情况			
21					
22					

7) 显示筛选结果

即可使用标题行筛选出“采购 3 部”的所有数据，并显示出筛选结果。

	A	B	C	D	E
1	办公器材采购表				
2	采购部门	采购产品	采购数量	采购单价	采购总额
3	采购3部	打印纸	220	130	28600
9	采购3部	电脑办公桌	17	364	6188
13	采购3部	电脑办公桌	35	364	12740
15	采购3部	工作服	465	225	104625
16	采购3部	打印纸	295	130	38350
17					
18		采购1部平均采购情况			
19		采购2部平均采购情况			
20		采购3部平均采购情况			
21					

8) 复制工作表

① 复制并重命名“采购表”工作表，② 单击“筛选”按钮，为单元格区域开启筛选功能。

9) 选择命令

① 单击“采购产品”单元格右侧的下三角按钮，② 展开下拉面板，选择“文本筛选”命令，③ 展开子菜单，选择“包含”命令。



办公器材采购表				
采购部门	采购产品	采购数量	采购单价	采购总额
采购3部	打印纸	220	130	28600
采购1部	电脑办公桌	23	364	8372
采购2部	工作服	340	225	76500
采购1部	工作服	240	225	54000
采购1部	打印纸	140	130	18200
采购2部	电脑办公桌	29	364	10556
采购3部	电脑办公桌	17	364	6188
采购2部	工作服	245	225	55125
采购2部	打印纸	215	130	27950
采购1部	打印纸	195	130	25350
采购3部	电脑办公桌	35	364	12740
采购1部	电脑办公桌	38	364	13832
采购3部	工作服	465	225	104625
采购3部	打印纸	295	130	38350

办公器材采购表					
采购部门	采购产品	采购数量	采购单价	采购总额	
		0	130	28600	
				364	8372
		0	225	76500	
		0	225	54000	
		0	130	18200	
				10556	
				6188	
				55125	
				27950	
				25350	
				12740	
				13832	
		5	225	104625	
		5	130	38350	

10 设置筛选文本

① 弹出“自定义自动筛选方式”对话框，在文本框中输入“电脑”，② 单击“确定”按钮。



11 显示筛选结果

按标题行中的“文本筛选”功能筛选出包含“电脑”的数据，并显示筛选结果。

办公器材采购表				
采购部门	采购产品	采购数量	采购单价	采购总额
采购1部	电脑办公桌	23	364	8372
采购2部	电脑办公桌	29	364	10556
采购3部	电脑办公桌	17	364	6188
采购3部	电脑办公桌	35	364	12740
采购1部	电脑办公桌	38	364	13832
	采购1部平均采购情况			
	采购2部平均采购情况			
	采购3部平均采购情况			

12 复制工作表

复制并重命名“采购表”工作表，单击“筛选”按钮，为单元格区域开启筛选功能。

办公器材采购表				
采购部门	采购产品	采购数量	采购单价	采购总额
采购3部	打印纸	220	130	28600
采购1部	电脑办公桌	23	364	8372
采购2部	工作服	340	225	76500
采购1部	工作服	240	225	54000
采购1部	打印纸	140	130	18200
采购2部	电脑办公桌	29	364	10556
采购3部	电脑办公桌	17	364	6188
采购2部	工作服	245	225	55125
采购2部	打印纸	215	130	27950
采购1部	打印纸	195	130	25350
采购3部	电脑办公桌	35	364	12740
采购1部	电脑办公桌	38	364	13832
采购3部	工作服	465	225	104625
采购3部	打印纸	295	130	38350
	采购1部平均采购情况			
	采购2部平均采购情况			
	采购3部平均采购情况			

13 选择命令

① 单击“采购数量”单元格右侧的下三角按钮，② 展开下拉面板，选择“数字筛选”命令，③ 展开子菜单，选择“大于或等于”命令。

办公器材采购表				
采购部门	采购产品	采购数量	采购单价	采购总额
		130		28600
		225		8372
		225		76500
		130		18200
				10556
				6188
				55125
				27950
				25350
				12740
				13832
				104625
				38350

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章



14 设置筛选数据

① 弹出“自定义自动筛选方式”对话框，在文本框中输入 220，② 单击“确定”按钮。



15 显示筛选结果

即可按“数字筛选”功能筛选出包含“大于或等于 220”的数据，并显示筛选结果。

	A	B	C	D	E
1	办公器材采购表				
2	采购部门	采购产品	采购数量	采购单价	采购总额
3	采购3部	打印纸	220	130	28600
5	采购2部	工作服	340	225	76500
6	采购1部	工作服	240	225	54000
10	采购2部	工作服	245	225	55125
15	采购3部	工作服	465	225	104625
16	采购3部	打印纸	295	130	38350
17					
18		采购1部平均采购情况			
19		采购2部平均采购情况			
20		采购3部平均采购情况			

技巧拓展

在使用标题行进行筛选时，可以在“筛选”下拉面板中选择“按颜色筛选”命令，通过颜色进行标题行的筛选。

招式 119 筛选同时满足多条件类目



视频同步文件：光盘\视频教学\第5章\招式 119.mp4

在筛选办公器材采购表中的数据时，需要同时满足多个条件筛选数据。此时，可以使用“高级筛选”功能将筛选条件比较复杂的数据区域筛选，从而将筛选的结果进行复制输出，具体操作步骤如下。

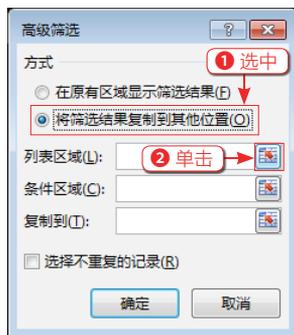
1 新建工作表

① 在办公器材采购表的工作表标签上单击“新工作表”按钮，新建一张工作表，将其重名为“高级筛选”，② 并在新建的工作表中输入文本内容。



2 单击按钮

① 在“排序和筛选”面板中，单击“高级”按钮，弹出“高级筛选”对话框，选中“将筛选结果复制到其他位置”单选按钮，② 单击“列表区域”文本框右侧的引用按钮。





3 选择列表区域

弹出“高级筛选 - 列表区域”对话框，在“采购表”工作表中，单击鼠标左键并拖曳，选择列表区域。

	A	B	C	D	E
1	办公器材采购表				
2	采购部门	采购产品	采购数量	采购单价	采购总额
3	采购3部	打印纸	220	130	28600
4	采购1部	电脑办公桌	23	364	8372
5	采购2部	工作服	340	225	76500
6	采购1部	工作服	240	225	54000
7	采购1部	打印纸	140	130	18200
8	采购2部	电脑办公桌			
9	采购3部	电脑办公桌			
10	采购2部	工作服	245	225	55125
11	采购2部	打印纸	215	130	27950
12	采购1部	打印纸	195	130	25350
13	采购3部	电脑办公桌	35	364	12740
14	采购1部	电脑办公桌	38	364	13832
15	采购3部	工作服	465	225	104625
16	采购3部	打印纸	295	130	38350

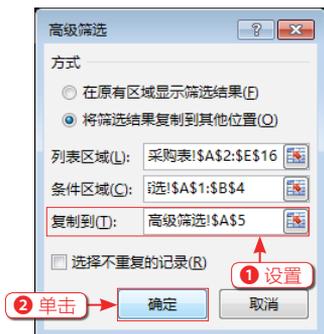
4 选择条件区域

按 Enter 键返回到“高级筛选”对话框，单击“条件区域”文本框右侧的引用按钮，弹出“高级筛选 - 条件区域”对话框，选择条件区域。

	A	B	C	D
1	采购部门	采购总额		
2	采购1部	>13000		
3	采购2部	>28000		
4	采购3部	>32000		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

5 设置高级筛选条件

① 按 Enter 键返回到“高级筛选”对话框，设置“复制到”的筛选条件，② 单击“确定”按钮。



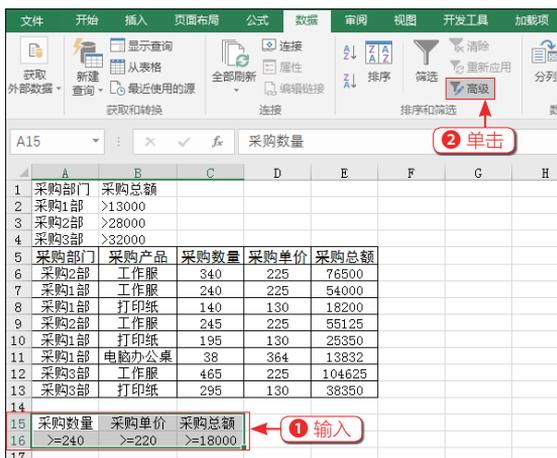
6 查看筛选结果

即可显示筛选采购各部门大于一定采购金额的数据，并查看筛选结果。

	A	B	C	D	E
1	采购部门	采购总额			
2	采购1部	>13000			
3	采购2部	>28000			
4	采购3部	>32000			
5	采购部门	采购产品	采购数量	采购单价	采购总额
6	采购2部	工作服	340	225	76500
7	采购1部	工作服	240	225	54000
8	采购1部	打印纸	140	130	18200
9	采购2部	工作服	245	225	55125
10	采购1部	打印纸	195	130	25350
11	采购1部	电脑办公桌	38	364	13832
12	采购3部	工作服	465	225	104625
13	采购3部	打印纸	295	130	38350

7 单击按钮

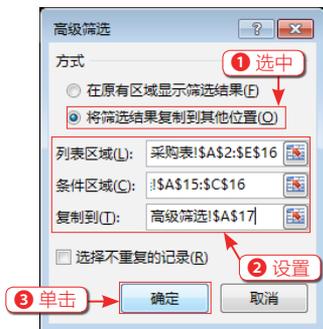
① 在“高级筛选”工作表的合适单元格中，依次输入文本和数据内容，② 在“排序和筛选”面板中单击“高级”按钮。





8) 设置高级筛选条件

1 弹出“高级筛选”对话框，选中“将筛选结果复制到其他位置”单选按钮，2 依次设置“列表区域”“条件区域”和“复制到”的筛选条件，3 单击“确定”按钮。



9) 查看筛选结果

满足多条件筛选数据，并查看筛选结果。

	A	B	C	D	E
1	采购部门	采购总额			
2	采购1部	>13000			
3	采购2部	>28000			
4	采购3部	>32000			
5	采购部门	采购产品	采购数量	采购单价	采购总额
6	采购2部	工作服	340	225	76500
7	采购1部	工作服	240	225	54000
8	采购1部	打印纸	140	130	18200
9	采购2部	工作服	245	225	55125
10	采购1部	打印纸	195	130	25350
11	采购1部	电脑办公桌	38	364	13832
12	采购3部	工作服	465	225	104625
13	采购3部	打印纸	295	130	38350
14					
15	采购数量	采购单价	采购总额		
16	>=240	>=220	>=18000		
17	采购部门	采购产品	采购数量	采购单价	采购总额
18	采购2部	工作服	340	225	76500
19	采购1部	工作服	240	225	54000
20	采购2部	工作服	245	225	55125
21	采购3部	工作服	465	225	104625

技巧拓展

使用高级筛选首先必须建立筛选条件，在建立筛选条件的时候要注意以下几点：条件区域最好建立在数据表的上方或下方，而且与数据之间至少留一个空白行；条件区域必须具有列标签，如果是直接在数据字段上进行筛选，则列标签必须与数据字段一致；在列标签下面的行中输入所需要匹配的条件。

招式 120 按物品采购价格进行排序

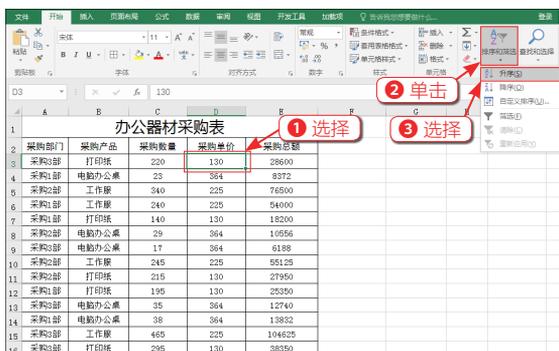


视频同步文件：光盘\视频教学\第5章\招式 120.mp4

在办公器材采购表中不仅需要筛选数据，还需要对数据按照物品的采购价格进行排序。使用“排序”功能可以对文本、数字以及日期和时间进行排序，具体操作步骤如下。

1) 选择命令

1 在办公器材采购表中，任选“采购单价”列中的单元格，2 在“编辑”面板中，单击“排序和筛选”下三角按钮，3 展开下拉菜单，选择“升序”命令。



2) 升序排序结果

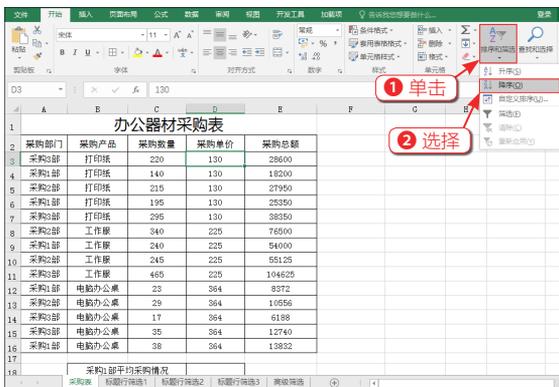
将数据按照采购物品从低到高的价格进行排序，并查看排序数据的结果。

	A	B	C	D	E
1	办公器材采购表				
2	采购部门	采购产品	采购数量	采购单价	采购总额
3	采购3部	打印纸	220	130	28600
4	采购1部	打印纸	140	130	18200
5	采购2部	打印纸	215	130	27950
6	采购1部	打印纸	195	130	25350
7	采购3部	打印纸	295	130	38350
8	采购2部	工作服	340	225	76500
9	采购1部	工作服	240	225	54000
10	采购2部	工作服	245	225	55125
11	采购3部	工作服	465	225	104625
12	采购1部	电脑办公桌	23	364	8372
13	采购2部	电脑办公桌	29	364	10556
14	采购3部	电脑办公桌	17	364	6188
15	采购3部	电脑办公桌	35	364	12740
16	采购1部	电脑办公桌	38	364	13832
17					
18		采购1部平均采购情况			
19		采购2部平均采购情况			
20		采购3部平均采购情况			



3 选择命令

① 任选“采购单价”列中的单元格，在“编辑”面板中，单击“排序和筛选”下三角按钮，② 展开下拉菜单，选择“降序”命令。



4 降序排序结果

即可将数据按照采购物品从高到低的价格进行排序，并查看排序数据的结果。

办公器材采购表				
采购部门	采购产品	采购数量	采购单价	采购总额
采购1部	电脑办公桌	23	364	8372
采购2部	电脑办公桌	29	364	10556
采购3部	电脑办公桌	17	364	6188
采购3部	电脑办公桌	35	364	12740
采购1部	电脑办公桌	38	364	13832
采购2部	工作服	340	225	76500
采购1部	工作服	240	225	54000
采购2部	工作服	245	225	55125
采购3部	工作服	465	225	104625
采购3部	打印纸	220	130	28600
采购1部	打印纸	140	130	18200
采购2部	打印纸	215	130	27950
采购2部	打印纸	195	130	25350
采购2部	打印纸	295	130	38350
采购1部	打印纸	195	130	25350
采购3部	打印纸	295	130	38350
采购1部平均采购情况				
采购2部平均采购情况				
采购3部平均采购情况				

技巧拓展

在排序带数字的数据时，数字按从小的负数到最大的正数进行排序；在排序带日期的数据时，日期按照从最早的日期到最晚的日期进行排序；在排序带文本的数据时，文本按照字母 A~Z 的顺序进行排序。

招式 121 单元格小数点的输入技巧

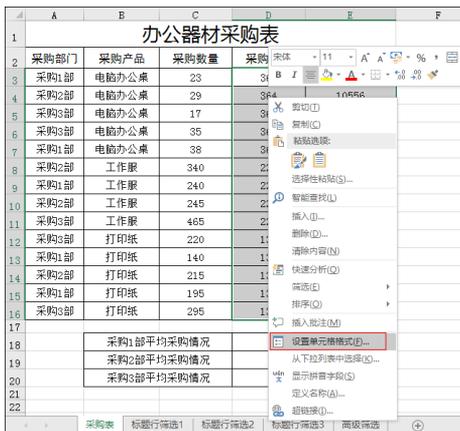


视频同步文件：光盘 \ 视频教学 \ 第5章 \ 招式 121.mp4

在编辑办公器材采购表时，需要为所有带金额的数字数据添加小数点，以进行区分。此时可以使用“设置单元格格式”功能为数据快速添加小数点，具体操作步骤如下。

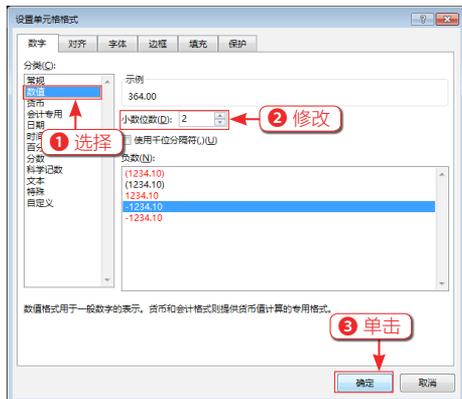
1 选择命令

在办公器材采购表中选择 D3:E16 单元格区域，右击，弹出快捷菜单，选择“设置单元格格式”命令。



2 设置对话框

① 弹出“设置单元格格式”对话框，在左侧列表框中选择“数值”选项，② 在右侧列表框中，修改“小数位数”为 2，③ 单击“确定”按钮。





3) 添加小数点

即可为选择的单元格区域内的数据添加小数点，并查看工作表效果。

技巧拓展

在为单元格中的数据添加小数点时，修改“小数位数”参数为1，则添加1个小数位数；修改“小数位数”参数为3，则添加3个小数位数。

办公器材采购表				
采购部门	采购产品	采购数量	采购单价	采购总额
采购1部	电脑办公桌	23	364.00	8372.00
采购2部	电脑办公桌	29	364.00	10556.00
采购3部	电脑办公桌	17	364.00	6188.00
采购3部	电脑办公桌	35	364.00	12740.00
采购1部	电脑办公桌	38	364.00	13832.00
采购2部	工作服	340	225.00	76500.00
采购1部	工作服	240	225.00	54000.00
采购2部	工作服	245	225.00	55125.00
采购3部	工作服	465	225.00	104625.00
采购3部	打印纸	220	130.00	28600.00
采购1部	打印纸	140	130.00	18200.00
采购2部	打印纸	215	130.00	27950.00
采购1部	打印纸	195	130.00	25350.00
采购3部	打印纸	295	130.00	38350.00
采购1部平均采购情况				
采购2部平均采购情况				
采购3部平均采购情况				

招式 122 同时满足多条件综合排序



视频同步文件：光盘\视频教学\第5章\招式122.mp4

在编辑办公器材采购表时，需要通过多个条件进行综合排序。此时可以使用“排序”功能为工作表添加多个关键字条件进行排序，具体操作步骤如下。

1) 单击按钮

- 1 在办公器材采购表中选择合适的单元格区域，
- 2 在“数据”选项卡的“排序和筛选”面板中，单击“排序”按钮。



2) 添加关键字条件

- 1 弹出“排序”对话框，单击“添加条件”按钮，
- 2 依次在对话框中添加两个次要关键字条件。



3) 设置主要关键字条件

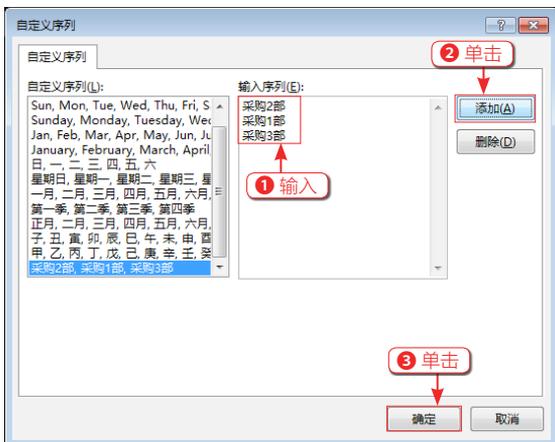
- 1 在主要关键字中，修改“列”为“采购部门”，
- 2 单击“次序”右侧的下三角按钮，
- 3 展开下拉列表，选择“自定义序列”选项。





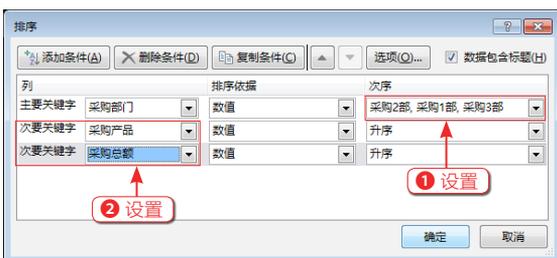
4) 添加序列

- 1 弹出“自定义序列”对话框，在“输入序列”文本框中输入文本，
- 2 单击“添加”按钮，完成序列添加，
- 3 并单击“确定”按钮。



5) 设置关键字条件

- 1 返回到“排序”对话框，完成“次序”的设置，
- 2 依次设置两个次要关键字条件的“列”分别为“采购产品”和“采购总额”。



6) 多条件排序数据

单击“确定”按钮，同时满足多条件排序数据，并显示排序结果。

技巧拓展

在“排序”对话框中，单击“删除条件”按钮，可以删除多余的次要关键字条件；单击“复制条件”按钮，可以对次要关键字条件进行复制操作。

	A	B	C	D	E
1	办公器材采购表				
2	采购部门	采购产品	采购数量	采购单价	采购总额
3	采购2部	打印纸	215	130.00	27950.00
4	采购2部	电脑办公桌	29	364.00	10556.00
5	采购2部	工作服	245	225.00	55125.00
6	采购2部	工作服	340	225.00	76500.00
7	采购1部	打印纸	140	130.00	18200.00
8	采购1部	打印纸	195	130.00	25350.00
9	采购1部	电脑办公桌	23	364.00	8372.00
10	采购1部	电脑办公桌	38	364.00	13832.00
11	采购1部	工作服	240	225.00	54000.00
12	采购3部	打印纸	220	130.00	28600.00
13	采购3部	打印纸	295	130.00	38350.00
14	采购3部	电脑办公桌	17	364.00	6188.00
15	采购3部	电脑办公桌	35	364.00	12740.00
16	采购3部	工作服	465	225.00	104625.00
17					
18		采购1部平均采购情况			
19		采购2部平均采购情况			
20		采购3部平均采购情况			

招式 123 为数据自动添加货币符号



视频同步文件：光盘\视频教学\第5章\招式123.mp4

在编辑办公器材采购表的过程中，需要为带有人民币金额的数据添加货币符号。此时，可以使用“数字格式”下的“货币”功能进行自动添加，具体操作步骤如下。

1) 选择命令

- 1 在办公器材采购表中选择D3:E16单元格区域，在“数字”面板中，单击“数字格式”下三角按钮，
- 2 展开下拉列表框，选择“货币”命令。

2) 添加货币符号

即可为选择的单元格区域内的数据自动添加货币符号，并查看工作表效果。



1	A	B	C	D	E
2	采购部门	采购产品	采购数量	采购单价	采购总额
3	采购2部	打印纸	215	130.00	27950.00
4	采购2部	电脑办公桌	29	364.00	10556.00
5	采购2部	工作服	245	225.00	55125.00
6	采购2部	工作服	340	225.00	76500.00
7	采购1部	打印纸	140	130.00	18200.00
8	采购1部	打印纸	195	130.00	25350.00
9	采购1部	电脑办公桌	23	364.00	8372.00
10	采购1部	电脑办公桌	38	364.00	13832.00
11	采购1部	工作服	240	225.00	54000.00
12	采购3部	打印纸	220	130.00	28600.00
13	采购3部	打印纸	295	130.00	38350.00
14	采购3部	电脑办公桌	17	364.00	6188.00
15	采购3部	电脑办公桌	35	364.00	12740.00
16	采购3部	工作服	465	225.00	104625.00

1	A	B	C	D	E
2	办公器材采购表				
3	采购部门	采购产品	采购数量	采购单价	采购总额
4	采购2部	打印纸	215	¥130.00	¥27,950.00
5	采购2部	电脑办公桌	29	¥364.00	¥10,556.00
6	采购2部	工作服	245	¥225.00	¥55,125.00
7	采购2部	工作服	340	¥225.00	¥76,500.00
8	采购1部	打印纸	140	¥130.00	¥18,200.00
9	采购1部	打印纸	195	¥130.00	¥25,350.00
10	采购1部	电脑办公桌	23	¥364.00	¥8,372.00
11	采购1部	电脑办公桌	38	¥364.00	¥13,832.00
12	采购1部	工作服	240	¥225.00	¥54,000.00
13	采购3部	打印纸	220	¥130.00	¥28,600.00
14	采购3部	打印纸	295	¥130.00	¥38,350.00
15	采购3部	电脑办公桌	17	¥364.00	¥6,188.00
16	采购3部	电脑办公桌	35	¥364.00	¥12,740.00
17					
18		采购1部平均采购情况			
19		采购2部平均采购情况			
20		采购3部平均采购情况			

技巧拓展

在“数字格式”下拉列表框中，还可以选择“会计专用”命令，从而为数据添加会计专用的符号。

招式 124 对采购情况进行整体汇总



视频同步文件：光盘\视频教学\第5章\招式124.mp4

在完成办公器材采购表中的数据排序和筛选后，接下来还需要使用“分类汇总”功能对采购表中的采购情况进行整体汇总，具体操作步骤如下。

1 复制和重命名工作表

在办公器材采购表中，选择“采购表”工作表，对其进行复制和重命名操作。

1	A	B	C	D	E	F
2	办公器材采购表					
3	采购部门	采购产品	采购数量	采购单价	采购总额	
4	采购2部	打印纸	215	¥130.00	¥27,950.00	
5	采购2部	电脑办公桌	29	¥364.00	¥10,556.00	
6	采购2部	工作服	245	¥225.00	¥55,125.00	
7	采购2部	工作服	340	¥225.00	¥76,500.00	
8	采购1部	打印纸	140	¥130.00	¥18,200.00	
9	采购1部	打印纸	195	¥130.00	¥25,350.00	
10	采购1部	电脑办公桌	23	¥364.00	¥8,372.00	
11	采购1部	电脑办公桌	38	¥364.00	¥13,832.00	
12	采购1部	工作服	240	¥225.00	¥54,000.00	
13	采购3部	打印纸	220	¥130.00	¥28,600.00	
14	采购3部	打印纸	295	¥130.00	¥38,350.00	
15	采购3部	电脑办公桌	17	¥364.00	¥6,188.00	
16	采购3部	电脑办公桌	35	¥364.00	¥12,740.00	
17	采购3部	工作服	465	¥225.00	¥104,625.00	
18		采购1部平均采购情况				
19		采购2部平均采购情况				
20		采购3部平均采购情况				
21						
22						

2 单击按钮

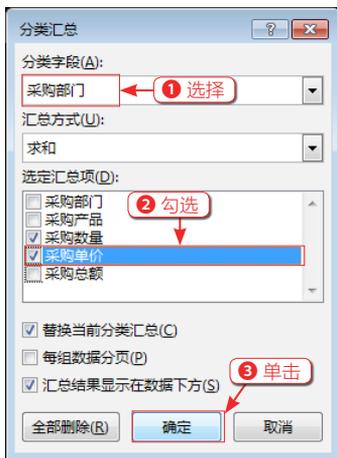
① 选择合适的单元格区域，② 在“数据”选项卡的“分级显示”面板中，单击“分类汇总”按钮。

1	A	B	C	D	E	F	G	H
2	办公器材采购表							
3	采购部门	采购产品	采购数量	采购单价	采购总额			
4	采购2部	打印纸	215	¥130.00	¥27,950.00			
5	采购2部	电脑办公桌	29	¥364.00	¥10,556.00			
6	采购2部	工作服	245	¥225.00	¥55,125.00			
7	采购2部	工作服	340	¥225.00	¥76,500.00			
8	采购1部	打印纸	140	¥130.00	¥18,200.00			
9	采购1部	打印纸	195	¥130.00	¥25,350.00			
10	采购1部	电脑办公桌	23	¥364.00	¥8,372.00			
11	采购1部	电脑办公桌	38	¥364.00	¥13,832.00			
12	采购1部	工作服	240	¥225.00	¥54,000.00			
13	采购3部	打印纸	220	¥130.00	¥28,600.00			
14	采购3部	打印纸	295	¥130.00	¥38,350.00			
15	采购3部	电脑办公桌	17	¥364.00	¥6,188.00			
16	采购3部	电脑办公桌	35	¥364.00	¥12,740.00			
17	采购3部	工作服	465	¥225.00	¥104,625.00			
18		采购1部平均采购情况						
19		采购2部平均采购情况						
20		采购3部平均采购情况						



3) 设置分类汇总条件

① 弹出“分类汇总”对话框，在“分类字段”下拉列表中选择“采购部门”选项，② 在“选定汇总项”列表框中，只勾选“采购数量”和“采购单价”复选框，③ 单击“确定”按钮。



4) 创建分类汇总

即可为选择的单元格区域创建分类汇总效果，并查看工作表。

办公器材采购表				
采购部门	采购产品	采购数量	采购单价	采购总额
采购2部	打印纸	215	¥130.00	¥27,950.00
采购2部	电脑办公桌	29	¥364.00	¥10,556.00
采购2部	工作服	245	¥225.00	¥55,125.00
采购2部	工作服	340	¥225.00	¥76,500.00
采购2部 汇总		829	¥944.00	
采购1部	打印纸	140	¥130.00	¥18,200.00
采购1部	打印纸	195	¥130.00	¥25,350.00
采购1部	电脑办公桌	23	¥364.00	¥8,372.00
采购1部	电脑办公桌	38	¥364.00	¥13,832.00
采购1部	工作服	240	¥225.00	¥54,000.00
采购1部 汇总		636	¥1,213.00	
采购3部	打印纸	220	¥130.00	¥28,600.00
采购3部	打印纸	295	¥130.00	¥38,350.00
采购3部	电脑办公桌	17	¥364.00	¥6,188.00
采购3部	电脑办公桌	35	¥364.00	¥12,740.00
采购3部	工作服	465	¥225.00	¥104,625.00
采购3部 汇总		1032	¥1,213.00	
总计		2497	¥3,370.00	

技巧拓展

在创建分类汇总时，在“分类汇总”对话框中，取消勾选“汇总结果显示在数据下方”复选框，既可将汇总结果在数据上方显示。

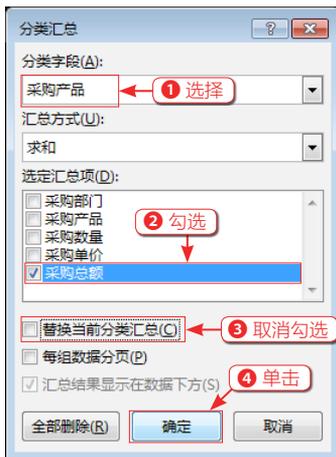
5) 单击按钮

① 选择合适的单元格区域，② 在“数据”选项卡的“分级显示”面板中，单击“分类汇总”按钮。



6) 设置分类汇总条件

① 弹出“分类汇总”对话框，在“分类字段”下拉列表中选择“采购产品”选项，② 在“选定汇总项”列表框中，只勾选“采购总额”复选框，③ 取消勾选“替换当前分类汇总”复选框，④ 单击“确定”按钮。



技巧拓展

在创建嵌套汇总时，可以修改汇总的分类字段，以得到不一样的嵌套汇总分类效果。在“分类汇总”对话框中，单击“汇总方式”右侧的下三角按钮，展开下拉列表，选择合适的选项即可。



7 创建嵌套分类汇总

为选择的单元格区域创建嵌套分类汇总效果，并查看工作表。

	A	B	C	D	E
1	办公器材采购表				
2	采购部门	采购产品	采购数量	采购单价	采购总额
3	采购2部	打印纸	215	¥130.00	¥27,950.00
4		打印纸 汇总			¥27,950.00
5	采购2部	电脑办公桌	29	¥364.00	¥10,556.00
6		电脑办公桌 汇总			¥10,556.00
7	采购2部	工作服	245	¥225.00	¥55,125.00
8	采购2部	工作服	340	¥225.00	¥76,500.00
9		工作服 汇总			¥131,625.00
10	采购2部 汇总		829	¥944.00	
11	采购1部	打印纸	140	¥130.00	¥18,200.00
12	采购1部	打印纸	195	¥130.00	¥25,350.00
13		打印纸 汇总			¥43,550.00
14	采购1部	电脑办公桌	23	¥364.00	¥8,372.00
15	采购1部	电脑办公桌	38	¥364.00	¥13,832.00
16		电脑办公桌 汇总			¥22,204.00
17	采购1部	工作服	240	¥225.00	¥54,000.00
18		工作服 汇总			¥54,000.00
19	采购1部 汇总		636	¥1,213.00	
20	采购3部	打印纸	220	¥130.00	¥28,600.00
21	采购3部	打印纸	295	¥130.00	¥38,350.00
22		打印纸 汇总			¥66,950.00
23	采购3部	电脑办公桌	17	¥364.00	¥6,188.00
24	采购3部	电脑办公桌	35	¥364.00	¥12,740.00
25		电脑办公桌 汇总			¥18,928.00
26	采购3部	工作服	465	¥225.00	¥104,625.00
27		工作服 汇总			¥104,625.00
28	采购3部 汇总		1032	¥1,213.00	
29		总计			¥480,388.00

招式 125 汇总的显示、隐藏和删除



视频同步文件：光盘\视频教学\第5章\招式125.mp4

在完成办公器材采购表中的数据汇总后，可以对汇总的数据进行分级查看，也可以将汇总数据进行删除，具体操作步骤如下。

1 复制和重命名工作表

在办公器材采购表中选择“分类汇总”工作表标签，对其进行复制和重命名操作。

	A	B	C	D	E
1	办公器材采购表				
2	采购部门	采购产品	采购数量	采购单价	采购总额
3	采购2部	打印纸	215	¥130.00	¥27,950.00
4		打印纸 汇总			¥27,950.00
5	采购2部	电脑办公桌	29	¥364.00	¥10,556.00
6		电脑办公桌 汇总			¥10,556.00
7	采购2部	工作服	245	¥225.00	¥55,125.00
8	采购2部	工作服	340	¥225.00	¥76,500.00
9		工作服 汇总			¥131,625.00
10	采购2部 汇总		829	¥944.00	
11	采购1部	打印纸	140	¥130.00	¥18,200.00
12	采购1部	打印纸	195	¥130.00	¥25,350.00
13		打印纸 汇总			¥43,550.00
14	采购1部	电脑办公桌	23	¥364.00	¥8,372.00
15	采购1部	电脑办公桌	38	¥364.00	¥13,832.00
16		电脑办公桌 汇总			¥22,204.00
17	采购1部	工作服	240	¥225.00	¥54,000.00
18		工作服 汇总			¥54,000.00
19	采购1部 汇总		636	¥1,213.00	
20	采购3部	打印纸	220	¥130.00	¥28,600.00
21	采购3部	打印纸	295	¥130.00	¥38,350.00

2 单击按钮

① 在“查看和删除汇总”工作表中，选择合适的单元格区域，② 在“分级显示”面板中，单击“隐藏明细数据”按钮。



3 隐藏汇总数据

隐藏工作表中的汇总数据，并查看工作表效果。

4 单击按钮

① 再次选择合适的单元格区域，② 在“分级显示”面板中，单击“隐藏明细数据”按钮。



1	A	B	C	D	E
2	采购部门	采购产品	采购数量	采购单价	采购总额
4		打印纸 汇总			¥27,950.00
6		电脑办公桌 汇总			¥10,556.00
9		工作服 汇总			¥131,625.00
10	采购2部 汇总		829	¥944.00	
13		打印纸 汇总			¥43,550.00
16		电脑办公桌 汇总			¥22,204.00
18		工作服 汇总			¥54,000.00
19	采购1部 汇总		636	¥1,213.00	
28	采购3部 汇总		1032	¥1,213.00	
29	总计	总计	2497	¥3,370.00	¥480,388.00
32		采购1部平均采购情况			
33		采购2部平均采购情况			
34		采购3部平均采购情况			

5) 隐藏汇总数据

隐藏工作表中的汇总数据，并查看工作表效果。

1	A	B	C	D	E
2	采购部门	采购产品	采购数量	采购单价	采购总额
29	总计	总计	2497	¥3,370.00	¥480,388.00
32		采购1部平均采购情况			
33		采购2部平均采购情况			
34		采购3部平均采购情况			

7) 显示汇总数据

显示工作表中的汇总数据，并查看工作表效果。

1	A	B	C	D	E
2	采购部门	采购产品	采购数量	采购单价	采购总额
10	采购2部 汇总		829	¥944.00	
19	采购1部 汇总		636	¥1,213.00	
28	采购3部 汇总		1032	¥1,213.00	
29	总计	总计	2497	¥3,370.00	¥480,388.00
32		采购1部平均采购情况			
33		采购2部平均采购情况			
34		采购3部平均采购情况			

9) 显示汇总数据

显示工作表中的汇总数据，并查看工作表效果。

2) 单击

1) 选择

6) 单击按钮

1) 选择合适单元格区域，2) 在“分级显示”面板中，单击“显示明细数据”按钮。

2) 单击

1) 选择

8) 单击按钮

1) 选择合适单元格区域，2) 在“分级显示”面板中，单击“显示明细数据”按钮。

2) 单击

1) 选择

1	A	B	C	D	E
2	采购部门	采购产品	采购数量	采购单价	采购总额
10	采购2部 汇总		829	¥944.00	
19	采购1部 汇总		636	¥1,213.00	
22		打印纸 汇总			¥66,950.00
25		电脑办公桌 汇总			¥18,928.00
27		工作服 汇总			¥104,625.00
28	采购3部 汇总		1032	¥1,213.00	
29	总计	总计	2497	¥3,370.00	¥480,388.00
32		采购1部平均采购情况			
33		采购2部平均采购情况			
34		采购3部平均采购情况			

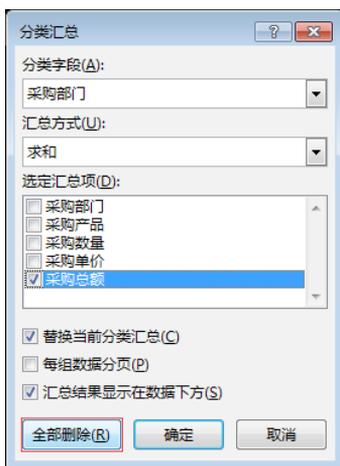


10 单击按钮

① 选择合适单元格区域，② 在“分级显示”面板中，单击“分类汇总”按钮。

11 单击按钮

弹出“分类汇总”对话框，单击“全部删除”按钮。



技巧拓展

在“分类汇总”对话框的“汇总方式”下拉列表其中包括求和、计数、平均值、最大值、最小值等。选择不同的汇总方式，可以得到不同的数据汇总结果。



12 删除汇总数据

删除工作表中的分类汇总数据，并查看汇总数据。

	A	B	C	D	E
1	办公器材采购表				
2	采购部门	采购产品	采购数量	采购单价	采购总额
3	采购2部	打印纸	215	¥130.00	¥27,950.00
4	采购2部	电脑办公桌	29	¥364.00	¥10,556.00
5	采购2部	工作服	245	¥225.00	¥55,125.00
6	采购2部	工作服	340	¥225.00	¥76,500.00
7	采购1部	打印纸	140	¥130.00	¥18,200.00
8	采购1部	打印纸	195	¥130.00	¥25,350.00
9	采购1部	电脑办公桌	23	¥364.00	¥8,372.00
10	采购1部	电脑办公桌	38	¥364.00	¥13,832.00
11	采购1部	工作服	240	¥225.00	¥54,000.00
12	采购3部	打印纸	220	¥130.00	¥28,600.00
13	采购3部	打印纸	295	¥130.00	¥38,350.00
14	采购3部	电脑办公桌	17	¥364.00	¥6,188.00
15	采购3部	电脑办公桌	35	¥364.00	¥12,740.00
16	采购3部	工作服	465	¥225.00	¥104,625.00
17		采购1部平均采购情况			
18		采购2部平均采购情况			
19		采购3部平均采购情况			
20					

招式 126 求各部门的平均采购情况

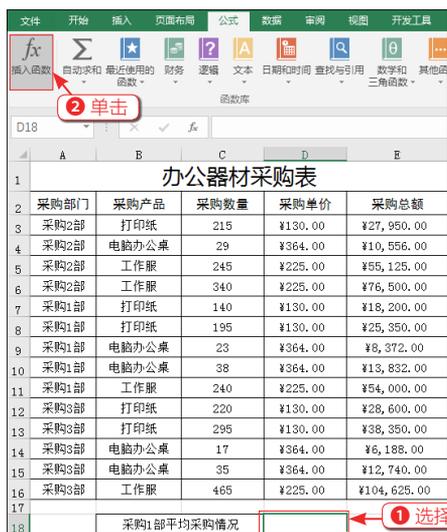


视频同步文件：光盘\视频教学\第5章\招式 126.mp4

在办公器材采购表中，用户不仅可以对采购表数据进行筛选、排序和汇总操作，还需要对每个部门的平均采购情况进行汇总，具体操作步骤如下。

1 单击按钮

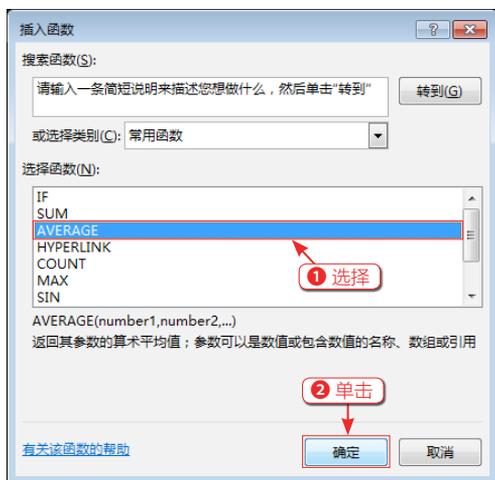
① 在办公器材采购表的“采购表”工作表中，选择 D18 单元格，② 在“公式”选项卡的“函数库”面板中，单击“插入函数”按钮。





2) 选择函数

① 弹出“插入函数”对话框，在“选择函数”列表框中选择函数，② 单击“确定”按钮。



3) 输入函数参数

① 弹出“函数参数”对话框，在 Number1 文本框中输入函数参数文本，② 单击“确定”按钮。



4) 查看计算结果

返回到工作表中，完成采购 1 部的平均数据计算，并在工作表中查看计算结果。

	A	B	C	D	E
4	采购2部	电脑办公桌	29	¥364.00	¥10,556.00
5	采购2部	工作服	245	¥225.00	¥55,125.00
6	采购2部	工作服	340	¥225.00	¥76,500.00
7	采购1部	打印纸	140	¥130.00	¥18,200.00
8	采购1部	打印纸	195	¥130.00	¥25,350.00
9	采购1部	电脑办公桌	23	¥364.00	¥8,372.00
10	采购1部	电脑办公桌	38	¥364.00	¥13,832.00
11	采购1部	工作服	240	¥225.00	¥54,000.00
12	采购3部	打印纸	220	¥130.00	¥28,600.00
13	采购3部	打印纸	295	¥130.00	¥38,350.00
14	采购3部	电脑办公桌	17	¥364.00	¥6,188.00
15	采购3部	电脑办公桌	35	¥364.00	¥12,740.00
16	采购3部	工作服	465	¥225.00	¥104,625.00
18		采购1部平均采购情况		¥23,950.80	
19		采购2部平均采购情况			
20		采购3部平均采购情况			

5) 计算其他平均值

使用同样的方法，计算其他采购部门的平均数据。

	A	B	C	D	E
1	办公器材采购表				
2	采购部门	采购产品	采购数量	采购单价	采购总额
3	采购2部	打印纸	215	¥130.00	¥27,950.00
4	采购2部	电脑办公桌	29	¥364.00	¥10,556.00
5	采购2部	工作服	245	¥225.00	¥55,125.00
6	采购2部	工作服	340	¥225.00	¥76,500.00
7	采购1部	打印纸	140	¥130.00	¥18,200.00
8	采购1部	打印纸	195	¥130.00	¥25,350.00
9	采购1部	电脑办公桌	23	¥364.00	¥8,372.00
10	采购1部	电脑办公桌	38	¥364.00	¥13,832.00
11	采购1部	工作服	240	¥225.00	¥54,000.00
12	采购3部	打印纸	220	¥130.00	¥28,600.00
13	采购3部	打印纸	295	¥130.00	¥38,350.00
14	采购3部	电脑办公桌	17	¥364.00	¥6,188.00
15	采购3部	电脑办公桌	35	¥364.00	¥12,740.00
16	采购3部	工作服	465	¥225.00	¥104,625.00
18		采购1部平均采购情况		¥23,950.80	
19		采购2部平均采购情况		¥42,532.75	
20		采购3部平均采购情况		¥38,100.60	

技巧拓展

在“函数参数”对话框中，可以单击 Number1 文本框右侧的引用按钮，将再次弹出“函数参数”对话框，在该对话框中可以直接选择单元格区域进行函数参数输入。

招式 127 只打印表格中的特定区域



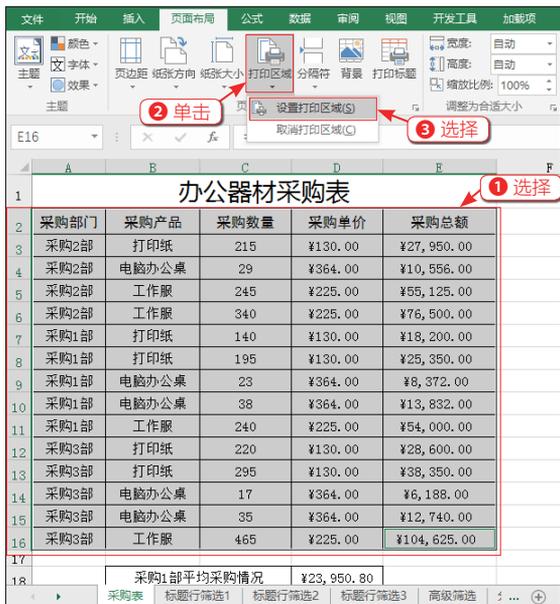
视频同步文件：光盘\视频教学\第5章\招式 127.mp4



在完成办公器材采购表的制作后，需要将办公器材采购表打印出来。使用“设置打印区域”功能可以只打印采购表中的特定区域，具体操作步骤如下。

1 选择命令

- ① 在办公器材采购表中选择合适的单元格区域，
- ② 在“页面布局”选项卡的“页面设置”面板中，单击“打印区域”下三角按钮，③ 展开下拉菜单，选择“设置打印区域”命令。

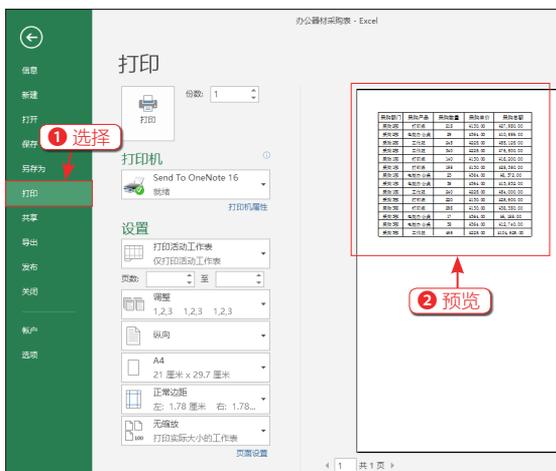


2 预览打印区域

- ① 设置工作表的特定打印区域，在“文件”选项卡下，选择“打印”命令，② 将进入“打印”界面，在右侧列表框中，预览设置的打印区域效果。

技巧拓展

在“打印区域”下拉菜单中，选择“取消打印区域”命令，则可以取消特定区域的打印操作。



拓展练习 筛选和汇总房价统计表

房价统计表用来登记天津城市 8 月的二手房房价记录情况，其内容包含有房价区域、二手房价格、房子大小以及环比增长等参数。在进行房价统计表数据的筛选和汇总时，会使用到筛选工作簿、排序工作簿以及分类汇总工作簿等操作。具体效果如右图所示。

	A	B	C	D	E
1	天津8月平均房价				
2	区域	二手房(元/每平方米)	80m ²	90m ²	环比增长(%)
3	市内六区	40219	322	362	4.46
4	市内六区	25872	207	233	3.25
5	市内六区	23403	187	211	4.17
6	市内六区	19756	158	178	2.19
7	市内六区	19640	157	177	3.34
8	市内六区	17433	139	157	3.54
9	市内六区 汇总	146323			20.95
15	滨海新区	17321	139	156	1.5
16	滨海新区 汇总	17321			1.5
17	远郊区	8816	71	79	0.52
18	远郊区	8076	65	73	0.83
19	远郊区	8038	64	72	0.1
20	远郊区	10217	82	92	15.98
21	远郊区	7603	61	68	0.8
22	远郊区 汇总	42750			18.23
23	总计	206394			40.68



5.2 函数、公式、计算 (案例: 企业薪酬表)

企业薪酬表是最常见的工作表类型之一。企业薪酬表作为企业员工工资的发放凭证,是根据各类工资类型汇总而成,涉及众多函数的使用。在制作企业薪酬表的过程中,需要使用多种类型的函数,了解各种函数的用法和性质,对分析数据有很大帮助。完成本例,需要在Excel 2016中计算员工的工龄值、计算员工的各类工资、使用求和函数计算总工资以及计算员工的加班工资等操作。

招式 128 开启手动与自动计算公式



视频同步文件: 光盘\视频教学\第5章\招式 128.mp4

在企业薪酬表中需要开启计算公式功能才能计算各类工资、工龄值以及加班工资等。计算公式的方式有手动计算和自动计算两种,具体操作步骤如下。

1) 打开工作簿

打开随书配套光盘的“素材\第5章\企业薪酬表.xlsx”工作簿。

姓名	部门	职务	入职时间	工作年限	基本工资	岗位津贴	工龄工资	加班工资	工资合计	工资排名
蔡玉	销售部	职工	2007/2/5							
苏新	行政部	职工	2010/9/15							
冯热烈	财务部	经理	2008/3/24							
田树松	人事部	经理	2011/8/21							
张宇	研发部	主管	2005/9/21							
卫凤	行政部	经理	2009/11/22							
李永	销售部	主管	2013/5/17							
张强	财务部	主管	2006/9/19							
李宏	采购部	主管	2010/5/18							
赵霞	采购部	职工	2007/7/2							
钱树	财务部	职工	2009/8/14							
张望	采购部	职工	2011/7/29							
孙浩	销售部	职工	2009/5/16							
孙山	行政部	职工	2007/4/23							
魏平	销售部	经理	2008/12/18							
				部门	工资合计					
				行政部						
				财务部						
				销售部						
				研发部						
				采购部						
				人事部						
				总计						

2) 选择命令

在“文件”选项卡下,选择“选项”命令。



3) 开启手动计算

1 弹出“Excel 选项”对话框,在左侧列表框中选择“公式”选项,2 在右侧列表框的“计算选项”选项组中,选中“手动重算”单选按钮,3 单击“确定”按钮,即可开启手动计算公式。





4 开启自动计算

① 在“Excel 选项”对话框的左侧列表框中，选择“公式”选项，② 在右侧列表框的“计算选项”选项组中，选中“自动重算”单选按钮，③ 单击“确定”按钮，即可开启自动计算公式。

技巧拓展

在“计算选项”选项组中，勾选“启动迭代计算”复选框，可以开启自动循环引用功能，以达到迭代的目的。



招式 129 快速计算员工的工龄值



视频同步文件：光盘\视频教学\第5章\招式 129.mp4

在制作企业薪酬表时，需要为每个员工都计算工龄值。工龄是指职工以工资收入为生活资料的全部或主要来源的工作时间。在计算工龄值时，需要使用 FLOOR 函数来实现，具体操作步骤如下。

1 单击按钮

① 在企业薪酬表中，选择 E3 单元格，② 在“公式”选项卡的“函数库”面板中，单击“插入函数”按钮。



2 输入函数

① 弹出“插入函数”对话框，在“搜索函数”文本框中输入 FLOOR，② 单击“转到”按钮。



3 选择函数

① 在列表框中显示出函数的搜索结果，并在“选择函数”列表框中选择函数，② 单击“确定”按钮。

4 输入函数参数

① 弹出“函数参数”对话框，在各个文本框中依次输入函数参数，② 单击“确定”按钮。



5 显示计算结果

返回到工作表中，将显示出计算结果。选择 E3 单元格，将鼠标指针移至单元格的右下角，鼠标指针呈黑色十字形状。

企业薪酬表										
姓名	部门	职务	入职时间	工作年限	基本工资	岗位津贴	工龄工资	加班工资	工资合计	工资排名
覃玉	销售部	职工	2007/3/5	9						
陈新	行政部	职工	2010/9/15							
冯热热	财务部	经理	2008/3/24							
田舒欣	人事部	经理	2011/8/11							
张宇	研发部	主管	2005/9/21							
卫凤	行政部	经理	2009/11/22							
李冰	销售部	主管	2013/5/17							
张燕	财务部	主管	2006/9/19							
李安	采购部	主管	2010/5/18							
赵雷	采购部	职工	2007/7/2							
钱玲	财务部	职工	2009/8/14							
廖露露	采购部	职工	2011/7/29							
郑浩	销售部	职工	2009/5/16							
封山	行政部	职工	2007/4/23							
魏译	销售部	经理	2008/12/18							
	最高应发工资				部门	工资合计				
	最低应发工资				行政部					
					财务部					
					人事部					
					研发部					
					销售部					
					采购部					

技巧拓展

在计算员工的工龄时，还包括 DAY360 函数。DAYS360 函数的主要作用是根据一年 360 天的历法传回两个日期之间的日数，其函数的语法结构为：DAYS360(start_date,end_date,method)。其中，start_date 为起始日期，end_date 为结束日期，method 为一个逻辑值。

招式 130 快速计算员工的各类工资



视频同步文件：光盘\视频教学\第5章\招式 130.mp4

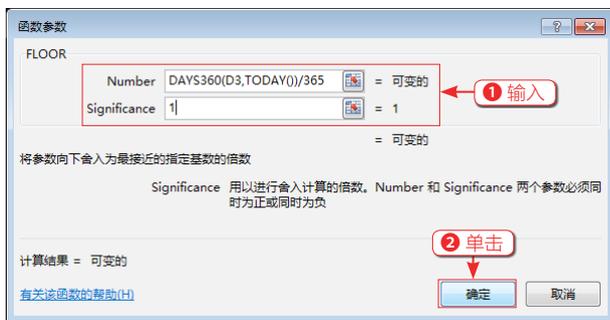
在企业薪酬表中，还需要计算员工的基本工资、岗位津贴以及工龄工资。在计算员工的各类工资时，需要使用 IF 函数才能计算，具体操作步骤如下。

1 输入公式

在企业薪酬表中，选择 F3 单元格，输入公式。

2 计算基本工资

按 Enter 键，计算出基本工资，并显示计算结果。



6 填充公式

按住鼠标左键并向下拖曳，至 E17 单元格后，释放鼠标左键，即可填充其他单元格中的公式，并显示计算结果。

企业薪酬表										
姓名	部门	职务	入职时间	工作年限	基本工资	岗位津贴	工龄工资	加班工资	工资合计	工资排名
覃玉	销售部	职工	2007/3/5	9						
陈新	行政部	职工	2010/9/15							
冯热热	财务部	经理	2008/3/24							
田舒欣	人事部	经理	2011/8/11							
张宇	研发部	主管	2005/9/21							
卫凤	行政部	经理	2009/11/22							
李冰	销售部	主管	2013/5/17							
张燕	财务部	主管	2006/9/19							
李安	采购部	主管	2010/5/18							
赵雷	采购部	职工	2007/7/2							
钱玲	财务部	职工	2009/8/14							
廖露露	采购部	职工	2011/7/29							
郑浩	销售部	职工	2009/5/16							
封山	行政部	职工	2007/4/23							
魏译	销售部	经理	2008/12/18							
	最高应发工资				部门	工资合计				
	最低应发工资				行政部					
					财务部					
					人事部					
					研发部					
					销售部					
					采购部					



企业薪酬表										
姓名	部门	职务	入职时间	工作年限	基本工资	岗位津贴	工龄工资	加班工资	工资合计	工资排名
张三	销售部	职工	2007/3/5	9	¥2,100.00					
陈新	行政部	职工	2010/9/15	6						
冯热热	财务部	经理	2008/3/24	8						
田欣欣	人事部	经理	2011/8/11	5						
张宇	研发部	主管	2005/9/21	11						
卫凤	行政部	经理	2009/11/22	7						
李凌	销售部	主管	2013/5/17	3						
张燕	财务部	主管	2006/9/19	10						
李安	采购部	主管	2010/5/18	6						
赵雷	采购部	职工	2007/7/2	9						
钱玲	财务部	职工	2009/8/14	7						
蔡雪琴	采购部	职工	2011/7/29	5						
郑浩	销售部	职工	2009/5/16	7						
封山	行政部	职工	2007/4/23	9						
魏译	销售部	经理	2008/12/18	8						
最高应发工资					部门	工资合计				
最低应发工资					行政部					
					财务部					
					人事部					
					研发部					
					销售部					
					采购部					

3 向下拖曳鼠标

选择 F3 单元格，将鼠标指针移至单元格的右下角，鼠标指针呈黑色十字形状，按住鼠标左键并向下拖曳。

企业薪酬表										
姓名	部门	职务	入职时间	工作年限	基本工资	岗位津贴	工龄工资	加班工资	工资合计	工资排名
张三	销售部	职工	2007/3/5	9	¥2,100.00					
陈新	行政部	职工	2010/9/15	6						
冯热热	财务部	经理	2008/3/24	8						
田欣欣	人事部	经理	2011/8/11	5						
张宇	研发部	主管	2005/9/21	11						
卫凤	行政部	经理	2009/11/22	7						
李凌	销售部	主管	2013/5/17	3						
张燕	财务部	主管	2006/9/19	10						
李安	采购部	主管	2010/5/18	6						
赵雷	采购部	职工	2007/7/2	9						
钱玲	财务部	职工	2009/8/14	7						
蔡雪琴	采购部	职工	2011/7/29	5						
郑浩	销售部	职工	2009/5/16	7						
封山	行政部	职工	2007/4/23	9						
魏译	销售部	经理	2008/12/18	8						
最高应发工资					部门	工资合计				
最低应发工资					行政部					
					财务部					
					人事部					
					研发部					
					销售部					
					采购部					

5 输入公式

选择 G3 单元格，输入公式“=IF(C3=" 经理 ",3200,IF(C3=" 主管 ",2600,IF(C3=" 职工 ",2200,)))”。

企业薪酬表										
姓名	部门	职务	入职时间	工作年限	基本工资	岗位津贴	工龄工资	加班工资	工资合计	工资排名
张三	销售部	职工	2007/3/5	9	¥2,100.00					
陈新	行政部	职工	2010/9/15	6	¥2,600.00					
冯热热	财务部	经理	2008/3/24	8	¥2,900.00					
田欣欣	人事部	经理	2011/8/11	5	¥2,400.00					
张宇	研发部	主管	2005/9/21	11	¥3,200.00					
卫凤	行政部	经理	2009/11/22	7	¥2,600.00					
李凌	销售部	主管	2013/5/17	3	¥2,100.00					
张燕	财务部	主管	2006/9/19	10	¥2,900.00					
李安	采购部	主管	2010/5/18	6	¥2,500.00					
赵雷	采购部	职工	2007/7/2	9	¥2,500.00					
钱玲	财务部	职工	2009/8/14	7	¥2,900.00					
蔡雪琴	采购部	职工	2011/7/29	5	¥2,500.00					
郑浩	销售部	职工	2009/5/16	7	¥2,100.00					
封山	行政部	职工	2007/4/23	9	¥2,600.00					
魏译	销售部	经理	2008/12/18	8	¥2,100.00					
最高应发工资					部门	工资合计				
最低应发工资					行政部					
					财务部					
					人事部					
					研发部					
					销售部					
					采购部					

7 向下拖曳鼠标

选择 G3 单元格，将鼠标指针移至单元格的右下角，鼠标指针呈黑色十字形状，按住鼠标左键并向下拖曳。

企业薪酬表										
姓名	部门	职务	入职时间	工作年限	基本工资	岗位津贴	工龄工资	加班工资	工资合计	工资排名
张三	销售部	职工	2007/3/5	9	¥2,100.00					
陈新	行政部	职工	2010/9/15	6						
冯热热	财务部	经理	2008/3/24	8						
田欣欣	人事部	经理	2011/8/11	5						
张宇	研发部	主管	2005/9/21	11						
卫凤	行政部	经理	2009/11/22	7						
李凌	销售部	主管	2013/5/17	3						
张燕	财务部	主管	2006/9/19	10						
李安	采购部	主管	2010/5/18	6						
赵雷	采购部	职工	2007/7/2	9						
钱玲	财务部	职工	2009/8/14	7						
蔡雪琴	采购部	职工	2011/7/29	5						
郑浩	销售部	职工	2009/5/16	7						
封山	行政部	职工	2007/4/23	9						
魏译	销售部	经理	2008/12/18	8						
最高应发工资					部门	工资合计				
最低应发工资					行政部					
					财务部					
					人事部					
					研发部					
					销售部					
					采购部					

4 填充基本工资

拖曳至 F17 单元格后，释放鼠标左键，即可填充其他单元格中的公式，并显示其基本工资的计算结果。

企业薪酬表										
姓名	部门	职务	入职时间	工作年限	基本工资	岗位津贴	工龄工资	加班工资	工资合计	工资排名
张三	销售部	职工	2007/3/5	9	¥2,100.00					
陈新	行政部	职工	2010/9/15	6	¥2,600.00					
冯热热	财务部	经理	2008/3/24	8	¥2,900.00					
田欣欣	人事部	经理	2011/8/11	5	¥2,400.00					
张宇	研发部	主管	2005/9/21	11	¥3,200.00					
卫凤	行政部	经理	2009/11/22	7	¥2,600.00					
李凌	销售部	主管	2013/5/17	3	¥2,100.00					
张燕	财务部	主管	2006/9/19	10	¥2,900.00					
李安	采购部	主管	2010/5/18	6	¥2,500.00					
赵雷	采购部	职工	2007/7/2	9	¥2,500.00					
钱玲	财务部	职工	2009/8/14	7	¥2,900.00					
蔡雪琴	采购部	职工	2011/7/29	5	¥2,500.00					
郑浩	销售部	职工	2009/5/16	7	¥2,100.00					
封山	行政部	职工	2007/4/23	9	¥2,600.00					
魏译	销售部	经理	2008/12/18	8	¥2,100.00					
最高应发工资					部门	工资合计				
最低应发工资					行政部					
					财务部					
					人事部					
					研发部					
					销售部					
					采购部					

6 计算岗位津贴工资

按 Enter 键，计算出员工的岗位津贴工资，并显示计算结果。

企业薪酬表										
姓名	部门	职务	入职时间	工作年限	基本工资	岗位津贴	工龄工资	加班工资	工资合计	工资排名
张三	销售部	职工	2007/3/5	9	¥2,100.00	¥2,200.00				
陈新	行政部	职工	2010/9/15	6	¥2,600.00					
冯热热	财务部	经理	2008/3/24	8	¥2,900.00					
田欣欣	人事部	经理	2011/8/11	5	¥2,400.00					
张宇	研发部	主管	2005/9/21	11	¥3,200.00					
卫凤	行政部	经理	2009/11/22	7	¥2,600.00					
李凌	销售部	主管	2013/5/17	3	¥2,100.00					
张燕	财务部	主管	2006/9/19	10	¥2,900.00					
李安	采购部	主管	2010/5/18	6	¥2,500.00					
赵雷	采购部	职工	2007/7/2	9	¥2,500.00					
钱玲	财务部	职工	2009/8/14	7	¥2,900.00					
蔡雪琴	采购部	职工	2011/7/29	5	¥2,500.00					
郑浩	销售部	职工	2009/5/16	7	¥2,100.00					
封山	行政部	职工	2007/4/23	9	¥2,600.00					
魏译	销售部	经理	2008/12/18	8	¥2,100.00					
最高应发工资					部门	工资合计				
最低应发工资					行政部					
					财务部					
					人事部					
					研发部					
					销售部					
					采购部					

8 填充岗位津贴

拖曳至 G17 单元格后，释放鼠标左键，即可填充其他单元格中的公式，并显示其他单元格中岗位津贴的计算结果。



企业薪酬表							
姓名	部门	职务	入职时间	工作年限	基本工资	岗位津贴	工龄工资
蔡玉	销售部	职工	2007/3/5	9	¥2,100.00	¥2,200.00	
陈新	行政部	职工	2010/9/15	6	¥2,600.00		
冯热热	财务部	经理	2008/3/24	8	¥2,900.00		
田欣欣	人事部	经理	2011/8/11	5	¥2,400.00		
张宇	研发部	主管	2005/9/21	11	¥3,200.00		
卫凤	行政部	经理	2009/11/22	7	¥2,600.00		
李凌	销售部	主管	2013/5/17	3	¥2,100.00		
张燕	财务部	主管	2006/9/19	10	¥2,900.00		
李安	采购部	主管	2010/5/18	6	¥2,500.00		
赵雪	采购部	职工	2007/7/2	9	¥2,500.00		
钱玲	财务部	职工	2009/8/14	7	¥2,900.00		
蔡雪琴	采购部	职工	2011/7/29	5	¥2,500.00		
郑浩	销售部	职工	2009/5/16	7	¥2,100.00		
封山	行政部	职工	2007/4/23	9	¥2,600.00		
魏泽	销售部	经理	2008/12/18	8	¥2,100.00		
最高应发工资					部门		工资合计
最低应发工资					行政部		
					财务部		
					人事部		
					研发部		
					销售部		
					采购部		

企业薪酬表							
姓名	部门	职务	入职时间	工作年限	基本工资	岗位津贴	工龄工资
蔡玉	销售部	职工	2007/3/5	9	¥2,100.00	¥2,200.00	
陈新	行政部	职工	2010/9/15	6	¥2,600.00		
冯热热	财务部	经理	2008/3/24	8	¥2,900.00		
田欣欣	人事部	经理	2011/8/11	5	¥2,400.00		
张宇	研发部	主管	2005/9/21	11	¥3,200.00		
卫凤	行政部	经理	2009/11/22	7	¥2,600.00		
李凌	销售部	主管	2013/5/17	3	¥2,100.00		
张燕	财务部	主管	2006/9/19	10	¥2,900.00		
李安	采购部	主管	2010/5/18	6	¥2,500.00		
赵雪	采购部	职工	2007/7/2	9	¥2,500.00		
钱玲	财务部	职工	2009/8/14	7	¥2,900.00		
蔡雪琴	采购部	职工	2011/7/29	5	¥2,500.00		
郑浩	销售部	职工	2009/5/16	7	¥2,100.00		
封山	行政部	职工	2007/4/23	9	¥2,600.00		
魏泽	销售部	经理	2008/12/18	8	¥2,100.00		
最高应发工资					部门		工资合计
最低应发工资					行政部		
					财务部		
					人事部		
					研发部		
					销售部		
					采购部		

9 输入公式

选择 H3 单元格，输入公式“=IF(E3<=5,E3*150,IF(E3>5,E3*200))”。

企业薪酬表							
姓名	部门	职务	入职时间	工作年限	基本工资	岗位津贴	工龄工资
蔡玉	销售部	职工	2007/3/5	9			
陈新	行政部	职工	2010/9/15	6	¥2,600.00	¥2,200.00	
冯热热	财务部	经理	2008/3/24	8	¥2,900.00		
田欣欣	人事部	经理	2011/8/11	5	¥2,400.00		
张宇	研发部	主管	2005/9/21	11	¥3,200.00		
卫凤	行政部	经理	2009/11/22	7	¥2,600.00		
李凌	销售部	主管	2013/5/17	3	¥2,100.00		
张燕	财务部	主管	2006/9/19	10	¥2,900.00		
李安	采购部	主管	2010/5/18	6	¥2,500.00		
赵雪	采购部	职工	2007/7/2	9	¥2,500.00		
钱玲	财务部	职工	2009/8/14	7	¥2,900.00		
蔡雪琴	采购部	职工	2011/7/29	5	¥2,500.00		
郑浩	销售部	职工	2009/5/16	7	¥2,100.00		
封山	行政部	职工	2007/4/23	9	¥2,600.00		
魏泽	销售部	经理	2008/12/18	8	¥2,100.00		
最高应发工资					部门		工资合计
最低应发工资					行政部		
					财务部		
					人事部		
					研发部		
					销售部		
					采购部		

10 计算工龄工资

按 Enter 键，即可计算出员工的工龄工资，并显示计算结果。

企业薪酬表							
姓名	部门	职务	入职时间	工作年限	基本工资	岗位津贴	工龄工资
蔡玉	销售部	职工	2007/3/5	9	¥2,100.00	¥2,200.00	¥1,800.00
陈新	行政部	职工	2010/9/15	6	¥2,600.00		
冯热热	财务部	经理	2008/3/24	8	¥2,900.00		
田欣欣	人事部	经理	2011/8/11	5	¥2,400.00		
张宇	研发部	主管	2005/9/21	11	¥3,200.00		
卫凤	行政部	经理	2009/11/22	7	¥2,600.00		
李凌	销售部	主管	2013/5/17	3	¥2,100.00		
张燕	财务部	主管	2006/9/19	10	¥2,900.00		
李安	采购部	主管	2010/5/18	6	¥2,500.00		
赵雪	采购部	职工	2007/7/2	9	¥2,500.00		
钱玲	财务部	职工	2009/8/14	7	¥2,900.00		
蔡雪琴	采购部	职工	2011/7/29	5	¥2,500.00		
郑浩	销售部	职工	2009/5/16	7	¥2,100.00		
封山	行政部	职工	2007/4/23	9	¥2,600.00		
魏泽	销售部	经理	2008/12/18	8	¥2,100.00		
最高应发工资					部门		工资合计
最低应发工资					行政部		
					财务部		
					人事部		
					研发部		
					销售部		
					采购部		

11 向下拖曳鼠标

选择 H3 单元格，将鼠标指针移至单元格的右下角，鼠标指针呈黑色十字形状，按住鼠标左键并向下拖曳。

企业薪酬表							
姓名	部门	职务	入职时间	工作年限	基本工资	岗位津贴	工龄工资
蔡玉	销售部	职工	2007/3/5	9	¥2,100.00	¥2,200.00	¥1,800.00
陈新	行政部	职工	2010/9/15	6	¥2,600.00		
冯热热	财务部	经理	2008/3/24	8	¥2,900.00		
田欣欣	人事部	经理	2011/8/11	5	¥2,400.00		
张宇	研发部	主管	2005/9/21	11	¥3,200.00		
卫凤	行政部	经理	2009/11/22	7	¥2,600.00		
李凌	销售部	主管	2013/5/17	3	¥2,100.00		
张燕	财务部	主管	2006/9/19	10	¥2,900.00		
李安	采购部	主管	2010/5/18	6	¥2,500.00		
赵雪	采购部	职工	2007/7/2	9	¥2,500.00		
钱玲	财务部	职工	2009/8/14	7	¥2,900.00		
蔡雪琴	采购部	职工	2011/7/29	5	¥2,500.00		
郑浩	销售部	职工	2009/5/16	7	¥2,100.00		
封山	行政部	职工	2007/4/23	9	¥2,600.00		
魏泽	销售部	经理	2008/12/18	8	¥2,100.00		
最高应发工资					部门		工资合计
最低应发工资					行政部		
					财务部		
					人事部		
					研发部		
					销售部		
					采购部		

12 填充工龄工资

拖曳至 H17 单元格后，释放鼠标左键，即可填充其他单元格中的公式，并显示其工龄工资的计算结果。

企业薪酬表							
姓名	部门	职务	入职时间	工作年限	基本工资	岗位津贴	工龄工资
蔡玉	销售部	职工	2007/3/5	9	¥2,100.00	¥2,200.00	¥1,800.00
陈新	行政部	职工	2010/9/15	6	¥2,600.00		
冯热热	财务部	经理	2008/3/24	8	¥2,900.00		
田欣欣	人事部	经理	2011/8/11	5	¥2,400.00		
张宇	研发部	主管	2005/9/21	11	¥3,200.00		
卫凤	行政部	经理	2009/11/22	7	¥2,600.00		
李凌	销售部	主管	2013/5/17	3	¥2,100.00		
张燕	财务部	主管	2006/9/19	10	¥2,900.00		
李安	采购部	主管	2010/5/18	6	¥2,500.00		
赵雪	采购部	职工	2007/7/2	9	¥2,500.00		
钱玲	财务部	职工	2009/8/14	7	¥2,900.00		
蔡雪琴	采购部	职工	2011/7/29	5	¥2,500.00		
郑浩	销售部	职工	2009/5/16	7	¥2,100.00		
封山	行政部	职工	2007/4/23	9	¥2,600.00		
魏泽	销售部	经理	2008/12/18	8	¥2,100.00		
最高应发工资					部门		工资合计
最低应发工资					行政部		
					财务部		
					人事部		
					研发部		
					销售部		
					采购部		

第 1 章
第 2 章
第 3 章
第 4 章
第 5 章
第 6 章
第 7 章
第 8 章



技巧拓展

IF 函数的功能十分强大,使用该函数除了计算员工的各类工资外,还可以进行最佳投资方案的选择。例如,

- ① 在工作表中选择合适的单元格,输入公式,② 按 Enter 键,即可计算出期值。

现金流量表				现金流量表			
年份	方案1	方案2	方案3	年份	方案1	方案2	方案3
期初	¥500,000	¥500,000	¥500,000	期初	¥500,000	¥500,000	¥500,000
2012年	¥173,000	¥140,000	¥134,500	2012年	¥173,000	¥140,000	¥134,500
2013年	¥150,000	¥141,000	¥141,100	2013年	¥150,000	¥141,000	¥141,100
2014年	¥141,000	¥139,000	¥148,900	2014年	¥141,000	¥139,000	¥148,900
2015年	¥141,300	¥151,000	¥155,800	2015年	¥141,300	¥151,000	¥155,800
2016年	¥145,500	¥151,000	¥160,000	2016年	¥145,500	¥151,000	¥160,000
净现值	¥74,028.91	¥222,000.00	¥240,300.00	净现值	¥74,028.91	¥222,000.00	¥240,300.00
=IF(B10=MAX(\$B\$10:\$D\$10),"选择该方案","/")				最佳投资方案 /			

① 输入

② 计算

招式 131 快速计算员工的加班工资



视频同步文件: 光盘 \ 视频教学 \ 第 5 章 \ 招式 131.mp4

在计算企业薪酬表时,还需要计算出加班工资。加班工资是指劳动者按照用人单位生产和工作的需要在规定工作时间之外继续生产劳动或者工作所获得的劳动报酬。在计算加班工资时,需要使用 HOUR 函数进行计算,具体操作步骤如下。

1 输入公式

在企业薪酬表中,切换到“加班工资表”工作表,选择 D3 单元格,输入公式。

加班工资表			
姓名	上班时间	下班时间	工资
蔡玉	8:00:00	17:00:00	=(HOUR(C3-B3)-1)*20*IF(ROUNDUP(B3-13:0)>0,IF(ROUNDDUP(B3-13:0)=1,10,30))
陈新	8:00:00	16:00:00	
冯热热	8:30:00	17:00:00	
田欣欣	7:50:00	18:20:00	
张宇	8:00:00	17:00:00	
卫凤	9:00:00	17:00:00	
李凌	8:00:00	17:00:00	
张燕	8:00:00	16:30:00	
李安	8:00:00	17:00:00	
赵雪	8:00:00	17:00:00	
钱玲	8:00:00	13:00:00	
蔡露露	9:00:00	17:00:00	
郝浩	10:00:00	18:00:00	
封山	9:30:00	19:30:00	
魏泽	12:00:00	17:00:00	

2 计算加班工资

按 Enter 键,即可计算出员工的加班工资,并显示计算结果。

加班工资表			
姓名	上班时间	下班时间	工资
蔡玉	8:00:00	17:00:00	160
陈新	8:00:00	16:00:00	
冯热热	8:30:00	17:00:00	
田欣欣	7:50:00	18:20:00	
张宇	8:00:00	17:00:00	
卫凤	9:00:00	17:00:00	
李凌	8:00:00	17:00:00	
张燕	8:00:00	16:30:00	
李安	8:00:00	17:00:00	
赵雪	8:00:00	17:00:00	
钱玲	8:00:00	13:00:00	
蔡露露	9:00:00	17:00:00	
郝浩	10:00:00	18:00:00	
封山	9:30:00	19:30:00	
魏泽	12:00:00	17:00:00	

3 向下拖曳鼠标

选择 D3 单元格,将鼠标指针移至单元格的右下角,鼠标指针呈黑色十字形状,按住鼠标左键并向下拖曳。

加班工资表			
姓名	上班时间	下班时间	工资
蔡玉	8:00:00	17:00:00	160
陈新	8:00:00	16:00:00	
冯热热	8:30:00	17:00:00	
田欣欣	7:50:00	18:20:00	
张宇	8:00:00	17:00:00	
卫凤	9:00:00	17:00:00	
李凌	8:00:00	17:00:00	
张燕	8:00:00	16:30:00	
李安	8:00:00	17:00:00	
赵雪	8:00:00	17:00:00	
钱玲	8:00:00	13:00:00	
蔡露露	9:00:00	17:00:00	
郝浩	10:00:00	18:00:00	
封山	9:30:00	19:30:00	
魏泽	12:00:00	17:00:00	



4) 填充加班工资

拖曳至 D17 单元格后, 释放鼠标左键, 即可填充其他单元格中的公式, 并显示其加班工资的计算结果。

技巧拓展

HOUR 函数, 用于返回时间值中的小时数, 返回的值范围是 0~23。其语法结构为: HOUR(serial_number), 其中, serial_number 的参数说明表示要提取小时数的时间。

	A	B	C	D
1	加班工资表			
2	姓名	上班时间	下班时间	工资
3	蔡玉	8:00:00	17:00:00	160
4	陈新	8:00:00	16:00:00	140
5	冯热热	8:30:00	17:00:00	130
6	田欣欣	7:50:00	18:20:00	180
7	张宇	8:00:00	17:00:00	160
8	卫凤	9:00:00	17:00:00	130
9	李凌	8:00:00	17:00:00	160
10	张燕	8:00:00	16:30:00	140
11	李安	8:00:00	17:00:00	160
12	赵雪	8:00:00	17:00:00	160
13	钱玲	8:00:00	13:00:00	80
14	蔡雪琴	9:00:00	17:00:00	130
15	郑浩	10:00:00	18:00:00	130
16	封山	9:30:00	19:30:00	170
17	魏泽	12:00:00	17:00:00	70

招式 132 引用同工作簿中的工作表数据



视频同步文件: 光盘 \ 视频教学 \ 第 5 章 \ 招式 132.mp4

在企业薪酬表中计算好员工的加班工资后, 需要将加班工资的数据引用到同工作簿的其他工作表中。使用公式不仅可以引用同一工作表单元格上的数据进行计算, 而且还可以引用同一工作簿不同工作表上的数据进行计算, 具体操作步骤如下。

1) 输入公式符号

在企业薪酬表中切换至“薪酬表”工作表, 选择 I3 单元格, 输入公式符号“=”。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	企业薪酬表										
2	姓名	部门	职务	入职时间	工作年限	基本工资	岗位津贴	工龄工资	加班工资	工资合计	工资排名
3	蔡玉	销售部	职工	2007/3/5	9	¥2,100.00	¥2,200.00	¥1,800.00			
4	陈新	行政部	职工	2010/9/15	6	¥2,600.00	¥2,200.00	¥1,200.00			
5	冯热热	财务部	经理	2008/3/24	8	¥2,900.00	¥3,200.00	¥1,600.00			
6	田欣欣	人事部	经理	2011/8/11	5	¥2,400.00	¥3,200.00	¥750.00			
7	张宇	研发部	主管	2005/9/21	11	¥3,200.00	¥2,600.00	¥2,200.00			
8	卫凤	行政部	经理	2009/11/22	7	¥2,600.00	¥3,200.00	¥1,400.00			
9	李凌	销售部	主管	2013/5/17	3	¥2,100.00	¥2,600.00	¥450.00			
10	张燕	财务部	主管	2006/9/19	10	¥2,900.00	¥2,600.00	¥2,000.00			
11	李安	采购部	主管	2010/5/18	6	¥2,500.00	¥2,600.00	¥1,200.00			
12	赵雪	采购部	职工	2007/7/2	9	¥2,500.00	¥2,200.00	¥1,800.00			
13	钱玲	财务部	职工	2009/8/14	7	¥2,900.00	¥2,200.00	¥1,400.00			
14	蔡雪琴	采购部	职工	2011/7/29	5	¥2,500.00	¥2,200.00	¥750.00			
15	郑浩	销售部	职工	2009/5/16	7	¥2,100.00	¥2,200.00	¥1,400.00			
16	封山	行政部	职工	2007/4/23	9	¥2,600.00	¥2,200.00	¥1,800.00			
17	魏泽	销售部	经理	2008/12/18	8	¥2,100.00	¥3,200.00	¥1,600.00			
18	最高应发工资										
19	最低应发工资										
20											
21											
22											
23											
24											
25											

3) 引用加班工资

按 Enter 键, 返回到“薪酬表”工作表中, 显示出加班工资的引用结果。

2) 引用单元格

切换至“加班工资表”, 选择 D3 单元格, 该单元格将显示虚线框。

	A	B	C	D
1	加班工资表			
2	姓名	上班时间	下班时间	工资
3	蔡玉	8:00:00	17:00:00	160
4	陈新	8:00:00	16:00:00	140
5	冯热热	8:30:00	17:00:00	130
6	田欣欣	7:50:00	18:20:00	180
7	张宇	8:00:00	17:00:00	160
8	卫凤	9:00:00	17:00:00	130
9	李凌	8:00:00	17:00:00	160
10	张燕	8:00:00	16:30:00	140
11	李安	8:00:00	17:00:00	160
12	赵雪	8:00:00	17:00:00	160
13	钱玲	8:00:00	13:00:00	80
14	蔡雪琴	9:00:00	17:00:00	130
15	郑浩	10:00:00	18:00:00	130
16	封山	9:30:00	19:30:00	170
17	魏泽	12:00:00	17:00:00	70

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	企业薪酬表										
2	姓名	部门	职务	入职时间	工作年限	基本工资	岗位津贴	工龄工资	加班工资	工资合计	工资排名
3	蔡玉	销售部	职工	2007/3/5	9	¥2,100.00	¥2,200.00	¥1,800.00	160		
4	陈新	行政部	职工	2010/9/15	6	¥2,600.00	¥2,200.00	¥1,200.00			
5	冯热热	财务部	经理	2008/3/24	8	¥2,900.00	¥3,200.00	¥1,600.00			
6	田欣欣	人事部	经理	2011/8/11	5	¥2,400.00	¥3,200.00	¥750.00			
7	张宇	研发部	主管	2005/9/21	11	¥3,200.00	¥2,600.00	¥2,200.00			
8	卫凤	行政部	经理	2009/11/22	7	¥2,600.00	¥3,200.00	¥1,400.00			
9	李凌	销售部	主管	2013/5/17	3	¥2,100.00	¥2,600.00	¥450.00			
10	张燕	财务部	主管	2006/9/19	10	¥2,900.00	¥2,600.00	¥2,000.00			
11	李安	采购部	主管	2010/5/18	6	¥2,500.00	¥2,600.00	¥1,200.00			
12	赵雪	采购部	职工	2007/7/2	9	¥2,500.00	¥2,200.00	¥1,800.00			
13	钱玲	财务部	职工	2009/8/14	7	¥2,900.00	¥2,200.00	¥1,400.00			
14	蔡雪琴	采购部	职工	2011/7/29	5	¥2,500.00	¥2,200.00	¥750.00			
15	郑浩	销售部	职工	2009/5/16	7	¥2,100.00	¥2,200.00	¥1,400.00			
16	封山	行政部	职工	2007/4/23	9	¥2,600.00	¥2,200.00	¥1,800.00			
17	魏泽	销售部	经理	2008/12/18	8	¥2,100.00	¥3,200.00	¥1,600.00			
18	最高应发工资										
19	最低应发工资										
20											
21											
22											
23											
24											



4 填充总工资

拖曳至 J17 单元格后，释放鼠标左键，填充其他单元格中的公式，并显示其总工资的计算结果。

企业薪酬表											
姓名	部门	职务	入职时间	工作年限	基本工资	岗位津贴	工资	加班工资	工资合计	工资排名	
梁王	销售部	职工	2007/3/5	9	¥2,100.00	¥2,200.00	¥1,800.00	160	¥6,260.00		
陈新	行政部	职工	2010/9/15	6	¥2,600.00	¥2,200.00	¥1,200.00	140	¥6,140.00		
冯热	财务部	经理	2008/3/24	8	¥2,900.00	¥3,200.00	¥1,600.00	130	¥7,830.00		
田敏	人事部	经理	2011/8/11	5	¥2,400.00	¥3,200.00	¥750.00	180	¥6,530.00		
张宇	研发部	主管	2005/9/21	11	¥3,200.00	¥2,600.00	¥2,200.00	160	¥8,180.00		
卫风	行政部	经理	2009/11/22	7	¥2,600.00	¥3,200.00	¥1,400.00	130	¥7,530.00		
李凌	销售部	主管	2013/5/17	3	¥2,100.00	¥2,600.00	¥450.00	160	¥5,310.00		
张燕	财务部	主管	2006/9/19	10	¥2,900.00	¥2,600.00	¥2,000.00	140	¥7,640.00		
李安	采购部	主管	2010/5/18	6	¥2,500.00	¥2,600.00	¥1,200.00	160	¥6,660.00		
赵雷	采购部	职工	2007/7/2	9	¥2,500.00	¥2,200.00	¥1,800.00	160	¥6,660.00		
钱松	财务部	职工	2009/8/14	7	¥2,900.00	¥2,200.00	¥1,400.00	80	¥6,580.00		
蔡雪琴	采购部	职工	2011/7/29	5	¥2,500.00	¥2,200.00	¥750.00	130	¥5,580.00		
郑浩	销售部	职工	2009/5/16	7	¥2,100.00	¥2,200.00	¥1,400.00	130	¥5,830.00		
封山	行政部	职工	2007/4/23	9	¥2,600.00	¥2,200.00	¥1,800.00	170	¥6,770.00		
魏译	销售部	经理	2008/12/18	8	¥2,100.00	¥3,200.00	¥1,600.00	70	¥6,970.00		
最高绩效工资										部门	工资合计
最低绩效工资										行政部	¥20,240.00
										财务部	
										人事部	
										研发部	
										销售部	
										采购部	

招式 134 快速计算各部门的总工资



视频同步文件：光盘\视频教学\第5章\招式 134.mp4

在企业薪酬表中不仅需要计算每个员工的总工资，还需要对每个部门的总工资进行计算。使用 SUMIF 函数可以对报表范围中符合指定条件的值求和，具体操作步骤如下。

1 输入公式

在企业薪酬表中，选择 F19 单元格，输入公式“=SUMIF(B3:B17,E19,J3:J17)”。

企业薪酬表											
姓名	部门	职务	入职时间	工作年限	基本工资	岗位津贴	工资	加班工资	工资合计	工资排名	
梁王	销售部	职工	2007/3/5	9	¥2,100.00	¥2,200.00	¥1,800.00	160	¥6,260.00		
陈新	行政部	职工	2010/9/15	6	¥2,600.00	¥2,200.00	¥1,200.00	140	¥6,140.00		
冯热	财务部	经理	2008/3/24	8	¥2,900.00	¥3,200.00	¥1,600.00	130	¥7,830.00		
田敏	人事部	经理	2011/8/11	5	¥2,400.00	¥3,200.00	¥750.00	180	¥6,530.00		
张宇	研发部	主管	2005/9/21	11	¥3,200.00	¥2,600.00	¥2,200.00	160	¥8,180.00		
卫风	行政部	经理	2009/11/22	7	¥2,600.00	¥3,200.00	¥1,400.00	130	¥7,530.00		
李凌	销售部	主管	2013/5/17	3	¥2,100.00	¥2,600.00	¥450.00	160	¥5,310.00		
张燕	财务部	主管	2006/9/19	10	¥2,900.00	¥2,600.00	¥2,000.00	140	¥7,640.00		
李安	采购部	主管	2010/5/18	6	¥2,500.00	¥2,600.00	¥1,200.00	160	¥6,660.00		
赵雷	采购部	职工	2007/7/2	9	¥2,500.00	¥2,200.00	¥1,800.00	160	¥6,660.00		
钱松	财务部	职工	2009/8/14	7	¥2,900.00	¥2,200.00	¥1,400.00	80	¥6,580.00		
蔡雪琴	采购部	职工	2011/7/29	5	¥2,500.00	¥2,200.00	¥750.00	130	¥5,580.00		
郑浩	销售部	职工	2009/5/16	7	¥2,100.00	¥2,200.00	¥1,400.00	130	¥5,830.00		
封山	行政部	职工	2007/4/23	9	¥2,600.00	¥2,200.00	¥1,800.00	170	¥6,770.00		
魏译	销售部	经理	2008/12/18	8	¥2,100.00	¥3,200.00	¥1,600.00	70	¥6,970.00		
最高绩效工资										部门	工资合计
最低绩效工资										行政部	=SUMIF(B3:B17,E19,J3:J17)
										财务部	
										人事部	
										研发部	
										销售部	
										采购部	

2 显示计算结果

按 Enter 键，即可计算出行政部的总工资，并显示计算结果。

企业薪酬表											
姓名	部门	职务	入职时间	工作年限	基本工资	岗位津贴	工资	加班工资	工资合计	工资排名	
梁王	销售部	职工	2007/3/5	9	¥2,100.00	¥2,200.00	¥1,800.00	160	¥6,260.00		
陈新	行政部	职工	2010/9/15	6	¥2,600.00	¥2,200.00	¥1,200.00	140	¥6,140.00		
冯热	财务部	经理	2008/3/24	8	¥2,900.00	¥3,200.00	¥1,600.00	130	¥7,830.00		
田敏	人事部	经理	2011/8/11	5	¥2,400.00	¥3,200.00	¥750.00	180	¥6,530.00		
张宇	研发部	主管	2005/9/21	11	¥3,200.00	¥2,600.00	¥2,200.00	160	¥8,180.00		
卫风	行政部	经理	2009/11/22	7	¥2,600.00	¥3,200.00	¥1,400.00	130	¥7,530.00		
李凌	销售部	主管	2013/5/17	3	¥2,100.00	¥2,600.00	¥450.00	160	¥5,310.00		
张燕	财务部	主管	2006/9/19	10	¥2,900.00	¥2,600.00	¥2,000.00	140	¥7,640.00		
李安	采购部	主管	2010/5/18	6	¥2,500.00	¥2,600.00	¥1,200.00	160	¥6,660.00		
赵雷	采购部	职工	2007/7/2	9	¥2,500.00	¥2,200.00	¥1,800.00	160	¥6,660.00		
钱松	财务部	职工	2009/8/14	7	¥2,900.00	¥2,200.00	¥1,400.00	80	¥6,580.00		
蔡雪琴	采购部	职工	2011/7/29	5	¥2,500.00	¥2,200.00	¥750.00	130	¥5,580.00		
郑浩	销售部	职工	2009/5/16	7	¥2,100.00	¥2,200.00	¥1,400.00	130	¥5,830.00		
封山	行政部	职工	2007/4/23	9	¥2,600.00	¥2,200.00	¥1,800.00	170	¥6,770.00		
魏译	销售部	经理	2008/12/18	8	¥2,100.00	¥3,200.00	¥1,600.00	70	¥6,970.00		
最高绩效工资										部门	工资合计
最低绩效工资										行政部	¥20,240.00
										财务部	
										人事部	
										研发部	
										销售部	
										采购部	

3 向下拖曳鼠标

选择 F19 单元格，将鼠标指针移至单元格的右下角，鼠标指针呈黑色十字形状，按住鼠标左键并向下拖曳。

企业薪酬表											
姓名	部门	职务	入职时间	工作年限	基本工资	岗位津贴	工资	加班工资	工资合计	工资排名	
梁王	销售部	职工	2007/3/5	9	¥2,100.00	¥2,200.00	¥1,800.00	160	¥6,260.00		
陈新	行政部	职工	2010/9/15	6	¥2,600.00	¥2,200.00	¥1,200.00	140	¥6,140.00		
冯热	财务部	经理	2008/3/24	8	¥2,900.00	¥3,200.00	¥1,600.00	130	¥7,830.00		
田敏	人事部	经理	2011/8/11	5	¥2,400.00	¥3,200.00	¥750.00	180	¥6,530.00		
张宇	研发部	主管	2005/9/21	11	¥3,200.00	¥2,600.00	¥2,200.00	160	¥8,180.00		
卫风	行政部	经理	2009/11/22	7	¥2,600.00	¥3,200.00	¥1,400.00	130	¥7,530.00		
李凌	销售部	主管	2013/5/17	3	¥2,100.00	¥2,600.00	¥450.00	160	¥5,310.00		
张燕	财务部	主管	2006/9/19	10	¥2,900.00	¥2,600.00	¥2,000.00	140	¥7,640.00		
李安	采购部	主管	2010/5/18	6	¥2,500.00	¥2,600.00	¥1,200.00	160	¥6,660.00		
赵雷	采购部	职工	2007/7/2	9	¥2,500.00	¥2,200.00	¥1,800.00	160	¥6,660.00		
钱松	财务部	职工	2009/8/14	7	¥2,900.00	¥2,200.00	¥1,400.00	80	¥6,580.00		
蔡雪琴	采购部	职工	2011/7/29	5	¥2,500.00	¥2,200.00	¥750.00	130	¥5,580.00		
郑浩	销售部	职工	2009/5/16	7	¥2,100.00	¥2,200.00	¥1,400.00	130	¥5,830.00		
封山	行政部	职工	2007/4/23	9	¥2,600.00	¥2,200.00	¥1,800.00	170	¥6,770.00		
魏译	销售部	经理	2008/12/18	8	¥2,100.00	¥3,200.00	¥1,600.00	70	¥6,970.00		
最高绩效工资										部门	工资合计
最低绩效工资										行政部	¥20,240.00
										财务部	¥22,050.00
										人事部	¥6,530.00
										研发部	¥8,180.00
										销售部	¥18,110.00
										采购部	¥18,700.00

4 填充总工资

拖曳至 F24 单元格后，释放鼠标左键，即可填充其他单元格中的公式，并显示其总工资的计算结果。

企业薪酬表											
姓名	部门	职务	入职时间	工作年限	基本工资	岗位津贴	工资	加班工资	工资合计	工资排名	
梁王	销售部	职工	2007/3/5	9	¥2,100.00	¥2,200.00	¥1,800.00	160	¥6,260.00		
陈新	行政部	职工	2010/9/15	6	¥2,600.00	¥2,200.00	¥1,200.00	140	¥6,140.00		
冯热	财务部	经理	2008/3/24	8	¥2,900.00	¥3,200.00	¥1,600.00	130	¥7,830.00		
田敏	人事部	经理	2011/8/11	5	¥2,400.00	¥3,200.00	¥750.00	180	¥6,530.00		
张宇	研发部	主管	2005/9/21	11	¥3,200.00	¥2,600.00	¥2,200.00	160	¥8,180.00		
卫风	行政部	经理	2009/11/22	7	¥2,600.00	¥3,200.00	¥1,400.00	130	¥7,530.00		
李凌	销售部	主管	2013/5/17	3	¥2,100.00	¥2,600.00	¥450.00	160	¥5,310.00		
张燕	财务部	主管	2006/9/19	10	¥2,900.00	¥2,600.00	¥2,000.00	140	¥7,640.00		
李安	采购部	主管	2010/5/18	6	¥2,500.00	¥2,600.00	¥1,200.00	160	¥6,660.00		
赵雷	采购部	职工	2007/7/2	9	¥2,500.00	¥2,200.00	¥1,800.00	160	¥6,660.00		
钱松	财务部	职工	2009/8/14	7	¥2,900.00	¥2,200.00	¥1,400.00	80	¥6,580.00		
蔡雪琴	采购部	职工	2011/7/29	5	¥2,500.00	¥2,200.00	¥750.00	130	¥5,580.00		
郑浩	销售部	职工	2009/5/16	7	¥2,100.00	¥2,200.00	¥1,400.00	130	¥5,830.00		
封山	行政部	职工	2007/4/23	9	¥2,600.00	¥2,200.00	¥1,800.00	170	¥6,770.00		
魏译	销售部	经理	2008/12/18	8	¥2,100.00	¥3,200.00	¥1,600.00	70	¥6,970.00		
最高绩效工资										部门	工资合计
最低绩效工资										行政部	¥20,240.00
										财务部	¥22,050.00
										人事部	¥6,530.00
										研发部	¥8,180.00
										销售部	¥18,110.00
										采购部	¥18,700.00



技巧拓展

SUMIF 函数的用法是根据指定条件对若干单元格、区域或引用求和，其语法结构是 SUMIF(range, criteria, sum_range)。其中 Range 为条件区域，用于条件判断的单元格区域；Criteria 是求和条件，由数字、逻辑表达式等组成的判定条件；Sum_range 为实际求和区域，需要求和的单元格、区域或引用。

招式 135 计算最高和最低应发工资



视频同步文件：光盘\视频教学\第5章\招式 135.mp4

在企业薪酬表中还需要计算出员工的最高应发工资和最低应发工资。使用 MAX 和 MIN 函数可以计算出工资中的最大值和最小值，具体操作步骤如下。

1 输入公式

在企业薪酬表中，选择 C18 单元格，输入公式“=MAX(J3:J17)”。

2 计算最高工资

按 Enter 键，即可计算出员工的最高应发工资，并显示计算结果。

企业薪酬表										
姓名	部门	职务	入职时间	工作年限	基本工资	岗位津贴	工龄工资	加班工资	工资合计	工资排名
蔡玉	销售部	职工	2007/3/5	9	¥2,100.00	¥2,200.00	¥1,800.00	160	¥6,260.00	160
陈新	行政部	职工	2010/9/15	6	¥2,600.00	¥2,200.00	¥1,200.00	140	¥6,140.00	140
冯热	财务部	经理	2008/3/24	8	¥2,900.00	¥3,200.00	¥1,600.00	130	¥7,830.00	130
田红	人事部	经理	2011/8/11	5	¥2,400.00	¥3,200.00	¥750.00	180	¥6,530.00	180
张宇	研发部	主管	2005/9/21	11	¥3,200.00	¥2,600.00	¥2,200.00	160	¥8,160.00	160
卫凤	行政部	经理	2009/11/22	7	¥2,600.00	¥3,200.00	¥1,400.00	130	¥7,330.00	130
李凌	销售部	主管	2013/5/17	3	¥2,100.00	¥2,600.00	¥450.00	160	¥5,310.00	160
张燕	财务部	主管	2006/9/19	10	¥2,900.00	¥2,600.00	¥2,000.00	140	¥7,640.00	140
李安	采购部	主管	2010/5/18	6	¥2,500.00	¥2,600.00	¥1,200.00	160	¥6,460.00	160
赵雷	采购部	职工	2007/7/2	9	¥2,500.00	¥2,200.00	¥1,800.00	160	¥6,660.00	160
钱松	财务部	职工	2009/8/14	7	¥2,900.00	¥2,200.00	¥1,400.00	80	¥6,580.00	80
蔡雷琴	采购部	职工	2011/7/29	5	¥2,500.00	¥2,200.00	¥750.00	130	¥5,580.00	130
郑浩	销售部	职工	2009/5/16	7	¥2,100.00	¥2,200.00	¥1,400.00	130	¥5,830.00	130
封山	行政部	职工	2007/4/23	9	¥2,600.00	¥2,200.00	¥1,800.00	170	¥6,770.00	170
钱洋	销售部	经理	2008/12/18	8	¥2,100.00	¥3,200.00	¥1,600.00	70	¥6,970.00	70
最高应发工资					=MAX(J3:J17)		部门		工资合计	
最低应发工资							行政部		¥20,240.00	
							财务部		¥22,050.00	
							人事部		¥6,530.00	
							研发部		¥8,160.00	
							销售部		¥18,110.00	
							采购部		¥18,700.00	

企业薪酬表										
姓名	部门	职务	入职时间	工作年限	基本工资	岗位津贴	工龄工资	加班工资	工资合计	工资排名
蔡玉	销售部	职工	2007/3/5	9	¥2,100.00	¥2,200.00	¥1,800.00	160	¥6,260.00	160
陈新	行政部	职工	2010/9/15	6	¥2,600.00	¥2,200.00	¥1,200.00	140	¥6,140.00	140
冯热	财务部	经理	2008/3/24	8	¥2,900.00	¥3,200.00	¥1,600.00	130	¥7,830.00	130
田红	人事部	经理	2011/8/11	5	¥2,400.00	¥3,200.00	¥750.00	180	¥6,530.00	180
张宇	研发部	主管	2005/9/21	11	¥3,200.00	¥2,600.00	¥2,200.00	160	¥8,160.00	160
卫凤	行政部	经理	2009/11/22	7	¥2,600.00	¥3,200.00	¥1,400.00	130	¥7,330.00	130
李凌	销售部	主管	2013/5/17	3	¥2,100.00	¥2,600.00	¥450.00	160	¥5,310.00	160
张燕	财务部	主管	2006/9/19	10	¥2,900.00	¥2,600.00	¥2,000.00	140	¥7,640.00	140
李安	采购部	主管	2010/5/18	6	¥2,500.00	¥2,600.00	¥1,200.00	160	¥6,460.00	160
赵雷	采购部	职工	2007/7/2	9	¥2,500.00	¥2,200.00	¥1,800.00	160	¥6,660.00	160
钱松	财务部	职工	2009/8/14	7	¥2,900.00	¥2,200.00	¥1,400.00	80	¥6,580.00	80
蔡雷琴	采购部	职工	2011/7/29	5	¥2,500.00	¥2,200.00	¥750.00	130	¥5,580.00	130
郑浩	销售部	职工	2009/5/16	7	¥2,100.00	¥2,200.00	¥1,400.00	130	¥5,830.00	130
封山	行政部	职工	2007/4/23	9	¥2,600.00	¥2,200.00	¥1,800.00	170	¥6,770.00	170
钱洋	销售部	经理	2008/12/18	8	¥2,100.00	¥3,200.00	¥1,600.00	70	¥6,970.00	70
最高应发工资					¥8,160.00		部门		工资合计	
最低应发工资							行政部		¥20,240.00	
							财务部		¥22,050.00	
							人事部		¥6,530.00	
							研发部		¥8,160.00	
							销售部		¥18,110.00	
							采购部		¥18,700.00	

3 输入公式

在企业薪酬表中，选择 C19 单元格，输入公式“=MIN(J3:J17)”。

4 计算最低工资

按 Enter 键，即可计算出员工的最低应发工资，并显示计算结果。

企业薪酬表										
姓名	部门	职务	入职时间	工作年限	基本工资	岗位津贴	工龄工资	加班工资	工资合计	工资排名
蔡玉	销售部	职工	2007/3/5	9	¥2,100.00	¥2,200.00	¥1,800.00	160	¥6,260.00	160
陈新	行政部	职工	2010/9/15	6	¥2,600.00	¥2,200.00	¥1,200.00	140	¥6,140.00	140
冯热	财务部	经理	2008/3/24	8	¥2,900.00	¥3,200.00	¥1,600.00	130	¥7,830.00	130
田红	人事部	经理	2011/8/11	5	¥2,400.00	¥3,200.00	¥750.00	180	¥6,530.00	180
张宇	研发部	主管	2005/9/21	11	¥3,200.00	¥2,600.00	¥2,200.00	160	¥8,160.00	160
卫凤	行政部	经理	2009/11/22	7	¥2,600.00	¥3,200.00	¥1,400.00	130	¥7,330.00	130
李凌	销售部	主管	2013/5/17	3	¥2,100.00	¥2,600.00	¥450.00	160	¥5,310.00	160
张燕	财务部	主管	2006/9/19	10	¥2,900.00	¥2,600.00	¥2,000.00	140	¥7,640.00	140
李安	采购部	主管	2010/5/18	6	¥2,500.00	¥2,600.00	¥1,200.00	160	¥6,460.00	160
赵雷	采购部	职工	2007/7/2	9	¥2,500.00	¥2,200.00	¥1,800.00	160	¥6,660.00	160
钱松	财务部	职工	2009/8/14	7	¥2,900.00	¥2,200.00	¥1,400.00	80	¥6,580.00	80
蔡雷琴	采购部	职工	2011/7/29	5	¥2,500.00	¥2,200.00	¥750.00	130	¥5,580.00	130
郑浩	销售部	职工	2009/5/16	7	¥2,100.00	¥2,200.00	¥1,400.00	130	¥5,830.00	130
封山	行政部	职工	2007/4/23	9	¥2,600.00	¥2,200.00	¥1,800.00	170	¥6,770.00	170
钱洋	销售部	经理	2008/12/18	8	¥2,100.00	¥3,200.00	¥1,600.00	70	¥6,970.00	70
最高应发工资					¥8,160.00		部门		工资合计	
最低应发工资					=MIN(J3:J17)		行政部		¥20,240.00	
							财务部		¥22,050.00	
							人事部		¥6,530.00	
							研发部		¥8,160.00	
							销售部		¥18,110.00	
							采购部		¥18,700.00	

企业薪酬表										
姓名	部门	职务	入职时间	工作年限	基本工资	岗位津贴	工龄工资	加班工资	工资合计	工资排名
蔡玉	销售部	职工	2007/3/5	9	¥2,100.00	¥2,200.00	¥1,800.00	160	¥6,260.00	160
陈新	行政部	职工	2010/9/15	6	¥2,600.00	¥2,200.00	¥1,200.00	140	¥6,140.00	140
冯热	财务部	经理	2008/3/24	8	¥2,900.00	¥3,200.00	¥1,600.00	130	¥7,830.00	130
田红	人事部	经理	2011/8/11	5	¥2,400.00	¥3,200.00	¥750.00	180	¥6,530.00	180
张宇	研发部	主管	2005/9/21	11	¥3,200.00	¥2,600.00	¥2,200.00	160	¥8,160.00	160
卫凤	行政部	经理	2009/11/22	7	¥2,600.00	¥3,200.00	¥1,400.00	130	¥7,330.00	130
李凌	销售部	主管	2013/5/17	3	¥2,100.00	¥2,600.00	¥450.00	160	¥5,310.00	160
张燕	财务部	主管	2006/9/19	10	¥2,900.00	¥2,600.00	¥2,000.00	140	¥7,640.00	140
李安	采购部	主管	2010/5/18	6	¥2,500.00	¥2,600.00	¥1,200.00	160	¥6,460.00	160
赵雷	采购部	职工	2007/7/2	9	¥2,500.00	¥2,200.00	¥1,800.00	160	¥6,660.00	160
钱松	财务部	职工	2009/8/14	7	¥2,900.00	¥2,200.00	¥1,400.00	80	¥6,580.00	80
蔡雷琴	采购部	职工	2011/7/29	5	¥2,500.00	¥2,200.00	¥750.00	130	¥5,580.00	130
郑浩	销售部	职工	2009/5/16	7	¥2,100.00	¥2,200.00	¥1,400.00	130	¥5,830.00	130
封山	行政部	职工	2007/4/23	9	¥2,600.00	¥2,200.00	¥1,800.00	170	¥6,770.00	170
钱洋	销售部	经理	2008/12/18	8	¥2,100.00	¥3,200.00	¥1,600.00	70	¥6,970.00	70
最高应发工资					¥8,160.00		部门		工资合计	
最低应发工资					¥5,310.00		行政部		¥20,240.00	
							财务部		¥22,050.00	
							人事部		¥6,530.00	
							研发部		¥8,160.00	
							销售部		¥18,110.00	
							采购部		¥18,700.00	

技巧拓展

在使用 MAX 函数时，可以将参数指定为数字、空白单元格、逻辑值或数字的文本表达式。如果参数为错误值或不能转换成数字的文本，将产生错误。如果参数为数组或引用，则只有数组或引用中的数字将被计算。数组或引用中的空白单元格、逻辑值或文本将被忽略。如果逻辑值和文本不能忽略，使用 MAX 函数来代替。