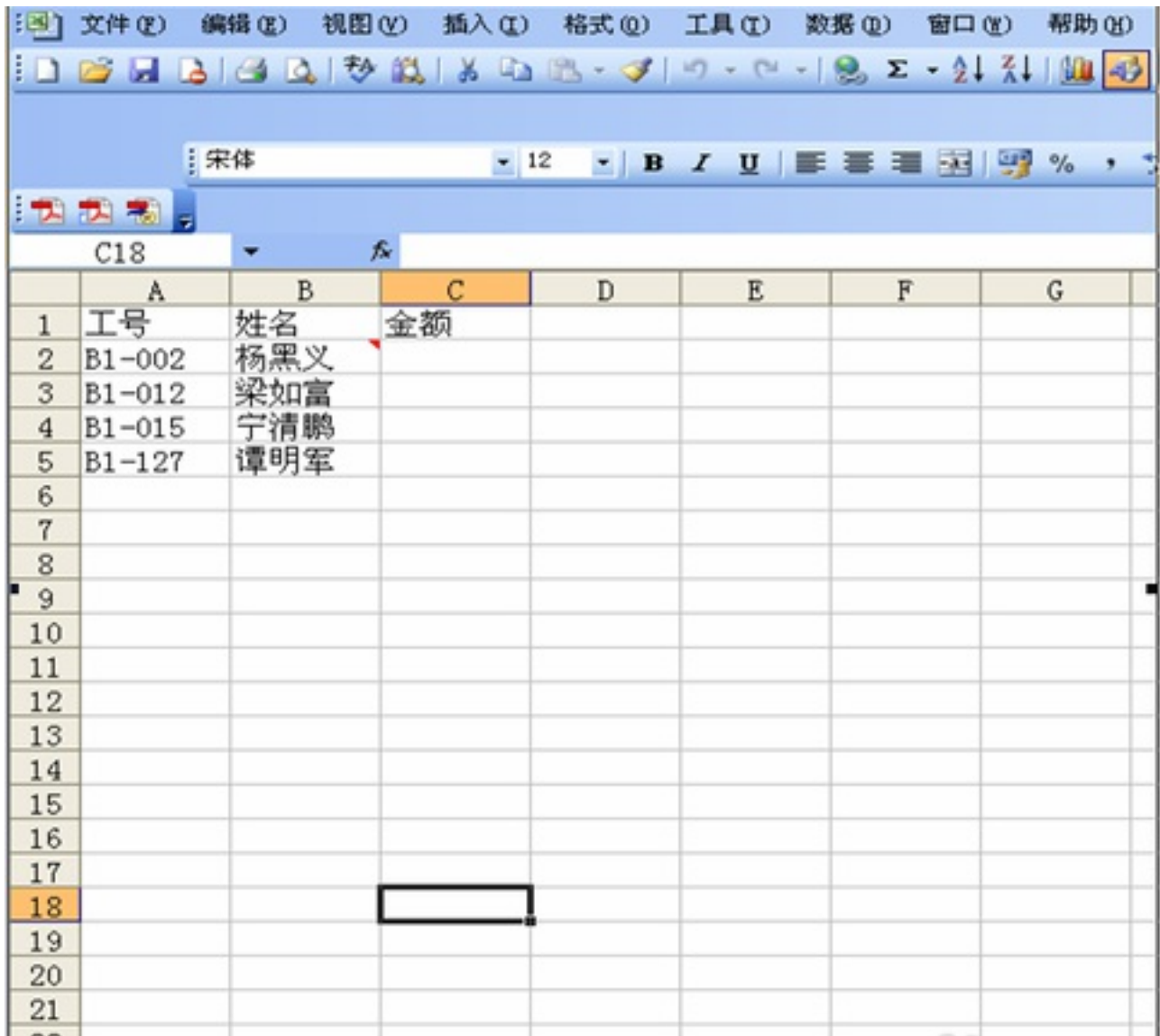


怎么用excel计件工资表格

1.新建一个EXCEL表格，命名为“计件工资明细表”

其次，在Sheet1，命名为“员工编号”，当然，这个员工编号，是所有计件人员的编号。



	A	B	C	D	E	F	G
1	工号	姓名	金额				
2	B1-002	杨黑义					
3	B1-012	梁如富					
4	B1-015	宁清鹏					
5	B1-127	谭明军					
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							

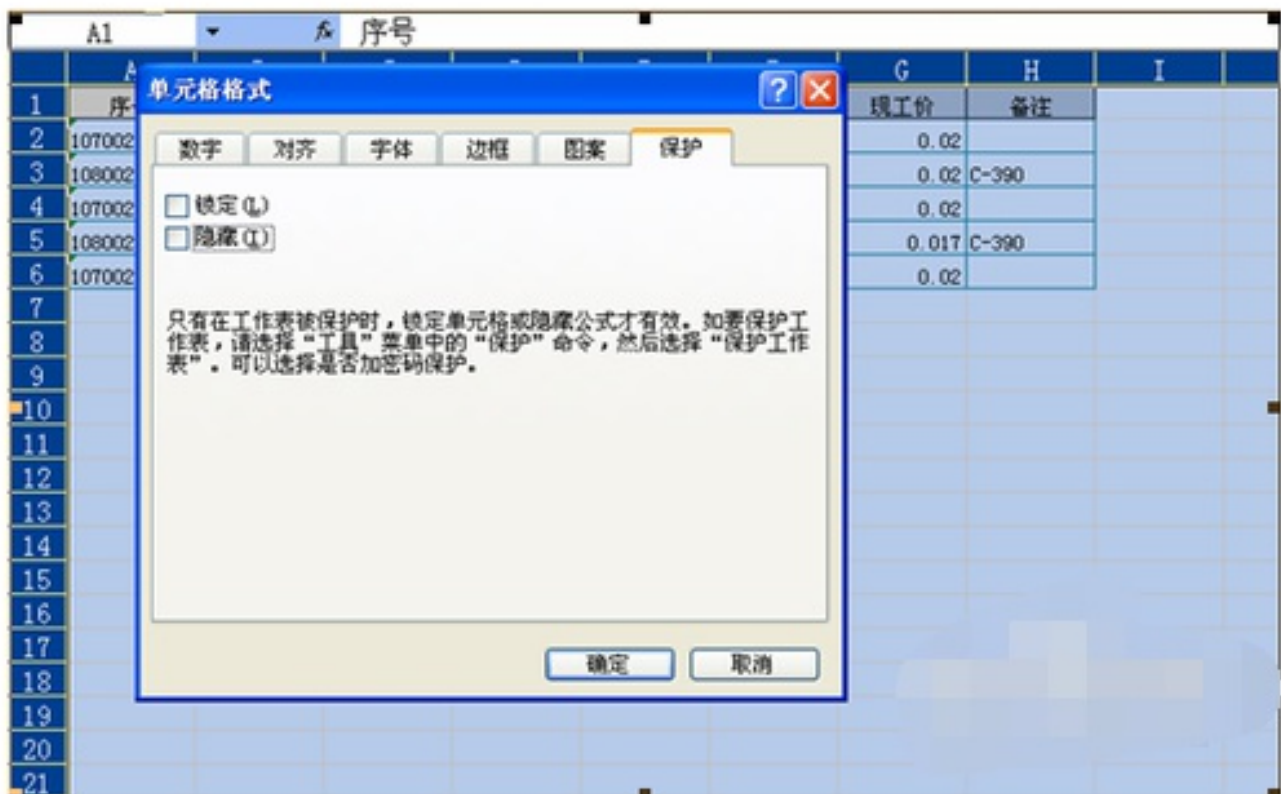
2.在Sheet2，命名为“工价表”，此份工价表的要求是，工序号是唯一，不能重复。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	序号	分类	扣除	产品工序名称	产能/8H	原工价	现工价	备注	
2	10700201	木工	0	左侧板下料	300	0	0.02		
3	10800201	木工	0	左侧板下料	300	0	0.02	C-390	
4	10700204	木工	0	左侧板定宽	300	0	0.02		
5	10800204	木工	0	左侧板定宽	353	0	0.017	C-390	
6	10700202	木工	0	左侧板定长	300	0	0.02		
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

3.为了防止有人在工价表中更改单价，还可以将工价表的单价加密，

方法：（1）选中整个单元格，

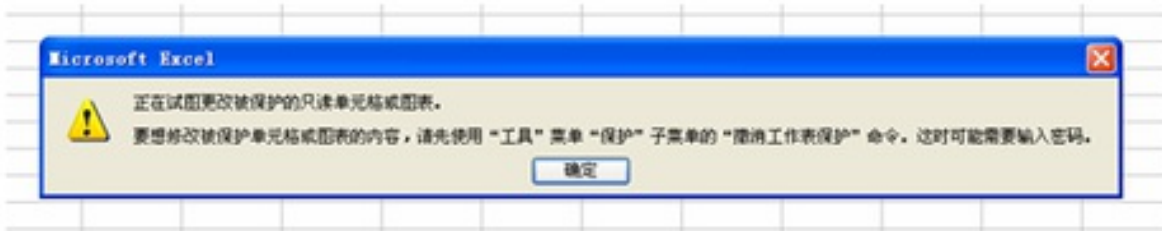
（2）右击，选择设置单元格格式，如图。



4.在保护菜单下，把锁定与隐藏选项注销，单击确定

(3)选中该表格中要加密的行列，如，此表中须将工序号与单价加密，则选中A列与G列，右击，选择“设置单元格格式”，出现上图，在保护菜单下，勾选锁定，或选隐藏，也可不选。

(4)在工具菜单下，选择保护——保护工作簿，直接输入密码，单击确定，回到工作簿，再次单击单价单元格，出现如下图所示，就表示已起到保护作用。



5.在Sheet3，命名为制单号，输入当前期所有的生产制单，这可方便为做成本核算的工资汇总提供依据，制令单号为唯一，如图格式：

A	B	C	D	E
订单接收日期	制单号	产品型号	订单总套数	计件工资
12月26日	M120101001	USP2801 C-121T	1005	
12月26日	M120101002	USP2800 C-121	1005	
12月26日	M120101003	USP2000 C-100(II)	1005	
12月26日	E120101004	LR-121 C-121	1000	
12月26日	E120101005	LR-121 REMIT C-121 (USB/SD/FM/RC)	1000	
12月26日	E120101006	DH00M(C-100(II)/C-100)	1000	
12月26日	E120101007	LR-101 C-101(II)	1000	
12月27日	M120101008	OG220C0 C-02	1005	
12月27日	M120101009	OG201B C-121	1005	
12月27日	M120101010	OG290FM C-09B 黑960白646	1606	
12月27日	M120101011	OG210C C-12	1005	
12月27日	M120101012	OG100B C-100II	1005	
12月27日	M120101013	OG101B C-101	1005	
12月27日	M120101014	OG03 C-03 黑橙	1005	
1月9日	M120109015	CKP-SP2013 C-101(II)黑色	2010	
2月8日	E120208016	TM-SP1200 C-121	3072	
2月11日	E120213017	MIC S414C-09B 黑	1005	
2月15日	A120215018	C-106(II)	1000	
2月16日	A120216019	C-101(II) 红色/橙色1500	4000	
2月20日	M120221020	S-1101 C-101T 黑/红各301套		
2月20日	M120221021	C-1106 C-106		
2月20日	M120221022	S-1121 C-121		
2月20日	M120221023	C-1280 C-280		
2月20日	M120222024	C-1328 C-328	603	

6.添加一个工作表，命名“当月工资明细”，如下图格式

日期	制单	产品型号	计件单号	工号	姓名	工序	数量	单价	金额
2012-2-4	E120101007	LR-101 C-101(II)	2002983	B1-129	刘永成	11001006	1000	0.035	35.0000
2012-2-4	M120101013	OG101B C-101	2002984	B1-129	刘永成	11001006	1005	0.035	35.1750
2012-2-7	M120101009	OG201B C-121	2002985	B1-129	刘永成	10440102	1005	0.05	50.2500
2012-2-8	M120101012	OG100B C-100II	2002986	B1-129	刘永成	10700102	670	0.05	33.5000
2012-2-8	M120101012	OG100B C-100II	2002987	B1-132	李文元	10700102	335	0.05	16.7500
2012-2-8	M120101003	USP2000 C-100(II)	2002988	B1-132	李文元	10700102	335	0.05	16.7500
2012-2-8	M120101003	USP2000 C-100(II)	2002989	B1-001	向培清	10700102	670	0.05	33.5000
2012-2-22	M120109015	CKP-SP2013 C-101(II)	2004885	B1-002	杨黑义	11003004	2010	0.038	76.3800
2012-2-23	A120216019	C-101(II) 红色/橙色	2004886	B1-002	杨黑义	11003004	2500	0.038	95.0000
2012-2-23	A120216019	C-101(II) 红色/橙色	2004887	B1-002	杨黑义	11003004	1500	0.038	57.0000
2012-2-22	M120109015	CKP-SP2013 C-101(II)	2004888	B1-012	梁如富	11003006	2010	0.011	22.0698
2012-2-22	A120216019	C-101(II) 红色/橙色	2004889	B1-012	梁如富	11003006	2500	0.011	27.4500
2012-2-22	A120216019	C-101(II) 红色/橙色	2004889	B1-012	梁如富	11004007	2500	0.014	35.0250
2012-2-22	A120216019	C-101(II) 红色/橙色	2004889	B1-012	梁如富	11004006	2500	0.014	35.0250
2012-2-23	A120216019	C-101(II) 红色/橙色	2004890	B1-012	梁如富	11003006	1500	0.011	16.4700
2012-2-23	A120216019	C-101(II) 红色/橙色	2004890	B1-012	梁如富	11004007	1500	0.014	21.0150
2012-2-23	A120216019	C-101(II) 红色/橙色	2004890	B1-012	梁如富	11004006	1500	0.014	21.0150
2012-2-21	A120216019	C-101(II) 红色/橙色	2004891	B1-127	谭明军	11004008	1500	0.0196	29.4000
2012-2-21	A120216019	C-101(II) 红色/橙色	2004891	B1-127	谭明军	11003005	1500	0.011	16.4700
2012-2-22	A120216019	C-101(II) 红色/橙色	2004892	B1-127	谭明军	11004008	2500	0.0196	49.0000

7.为了工作方面，可以适当在表格中添加函数，如C例，可以通过插入VLOOKUP函数，方法：在C2单元格中输入“=IF (B2=0,” “,VLOOKUP(B2,制单!B:C,2,0)”，此函数的意思是，如果B2单元格为0，则C2为空格，否则就会引入制单表格中，相同制单的产品型号。同样的，可以在F2及I2中，均可插入VLOOKUP函数，方法像上所示，末了，如须将有函数部分的单元格保护或隐藏，请参照步骤二所示。

五，回到员工编号工作表，在B2单元格内输入SUMIF函数，把当月计件工资汇总，方法：=SUMIF(当月工资表!E:E,员工编号!A2,当月工资表!J:J)，同样地，也可以在制单工作表内计件工资单元额E2中输入：“=SUMIF(当月工资表!B:B,B2,当月工资表!J:J)”即可。