

第12章 制作工资表

- 本章中将使用Excel 2019制作某公司员工的工资表。通过本实例读者可以详细了解Excel 2019的公式、工作簿保护、工作表打印等相关知识。本章主要内容包括工作表样式的应用、利用公式进行工资计算、使用宏完成重复工作、对工资表进行保护、使用IRM设置权限、通过宏进行打印前设置等。通过本章的学习，用户可以具体掌握Excel 2019公式的使用方法、数据安全性设置、IRM信息权限管理技术的使用等，使用户对数据处理和数据安全性保护有全面的掌握。

12.1 案例分析

- 每到月末都是劳资人员的工作忙碌期，最主要的任务就是计算员工工资，即制作员工工资表。一般员工的工资都由多个部分组成，如基本工资、奖金、津贴，然后需要扣除各种费用，例如缺勤扣费、保险、养老金、住房公积金及个人所得税等。具体的实发金额根据公司和工作性质的不同而略有差异，但最基本的原则就是全部应得收入扣除各种费用得出员工的实发金额（即实际拿到的金额），本实例中制作的工资表最终效果如图12.1所示。

疆力公司9月份员工工资表

员工编号	姓名	部门	职位	基本工资	绩效系数	加班费	请假扣费	三金	税前工资	个人所得税	实发金额
0001	曹建	生产部	部长	3,000.00	3.00	21.00	0.00	150.00	8,871.00	1,774.20	7,096.80
0002	吴晓萍	生产部	副部长	2,500.00	2.40	109.00	0.00	125.00	5,984.00	1,195.80	4,788.20
0003	刘国辉	生产部	员工	2,165.00	1.60	60.00	0.00	108.30	3,447.80	397.10	3,050.70
0004	薛海清	生产部	员工	2,994.00	1.20	452.00	0.00	119.70	4,182.70	504.41	3,678.30
0005	陈永群	生产部	员工	2,194.00	1.60	79.90	0.00	109.70	3,479.70	401.96	3,077.75
0006	张永刚	生产部	员工	2,281.00	1.60	83.00	0.00	114.05	3,618.55	422.78	3,195.77
0007	吴晓萍	生产部	员工	2,172.00	1.60	478.00	0.00	108.60	3,844.60	456.69	3,387.91
0008	曹春燕	生产部	员工	2,332.00	1.60	137.00	0.00	116.60	3,751.60	442.74	3,308.86
0009	徐清刚	生产部	员工	2,381.00	1.60	285.00	0.00	119.05	3,975.55	476.33	3,499.22
0010	程海斌	生产部	员工	2,327.00	1.60	76.00	35.00	116.35	3,647.85	427.18	3,220.67
0011	邵永刚	生产部	员工	2,037.00	1.60	163.00	0.00	101.85	3,340.85	381.05	2,959.80
0012	薛海清	生产部	员工	2,928.00	1.20	125.00	0.00	101.15	3,284.85	389.95	2,894.90
0013	曹春燕	生产部	员工	2,242.00	1.60	352.00	0.00	112.10	3,827.10	454.07	3,373.04
0014	程海斌	生产部	员工	2,077.00	1.60	193.00	0.00	103.85	3,412.35	391.85	3,020.50
0015	程海斌	生产部	员工	2,100.00	1.60	207.00	28.00	105.00	3,434.00	395.10	3,038.90
0016	韩立山	生产部	员工	2,342.00	1.60	384.00	0.00	117.10	4,014.10	482.12	3,531.99
0017	丁祥飞	生产部	员工	2,169.00	1.60	308.00	0.00	108.45	3,669.95	430.49	3,239.46
0018	李春芳	技术中心	主任	3,000.00	3.00	39.00	0.00	150.00	8,889.00	1,777.80	7,111.20
0019	程海清	技术中心	副主任	2,700.00	2.40	68.00	0.00	135.00	5,413.00	1,282.60	4,130.40
0020	曹建	生产部	部长	3,000.00	3.00	21.00	0.00	150.00	8,871.00	1,774.20	7,096.80

图 12.1 员工工资表效果图

12.2 知识点热身

- 本实例用到的知识点主要有公式的应用、宏的使用、文档的保护、IRM信息权限管理技术等。为方便后面的制作，首先对这些功能做一些简要介绍。

12.2.1 公式概述

- 公式是Excel处理数据的基本方法，也是Excel的灵魂和核心功能，是其处理数据的基础。一般公式由一系列数据、运算符等组成，可以进行加、减、乘、除数学运算和其他逻辑、文本、引用运算，可以有效满足绝大多数日常工作遇到的数据处理要求。
- 公式的运算按照运算符进行。常用的Excel运算符可以分为以下四类。
- 算术运算符：适合各种数学运算（如加、减、乘、除四则运算），常用的算术运算符如图12.2所示。
- 比较运算符：主要用来对两个表达式进行比较，进而得出逻辑结果：TRUE或FALSE。常用的比较运算符如图12.3所示。
- 文本运算符：可以连接两个及以上个文本字符串，使其成为同一个文本字符串，如图12.4所示。
- 引用运算符：可以使用以下引用运算符对单元格区域进行合并计算，如图12.5所示。

算术运算符	含义	举例	结果
+	加法	5+7	12
-	减法或负数	15-12	3
*	乘法	6*125	8000
/	除法	15/5	3
%	百分比	84%	84%
^	乘方	2^3	8

图 12.2 算术运算符

比较运算符	含义	举例	结果
>	大于	3>5	FALSE
<	小于	3<5	TRUE
=	等于	3=5	FALSE
>=	大于等于	3>=5	FALSE
<=	小于等于	3<=5	TRUE
<>	不等于	3<>3	FALSE

图 12.3 比较运算符

文本运算符	含义	举例	结果
&	将两个字符串链接成一个字符串	"Winter"&"sweet"	Wintersweet

图 12.4 文本运算符

引用运算符	含义	举例	结果
:	区域运算符，生成对两个引用之间的所有单元格的引用，包括这两个引用	B1:B10	引用B1至B10间所有单元格
,	联合运算符，将多个引用合并为一个引用	C2, C5, E2:E5	引用C2、C5、E2、E3、E4、E5
空格	交叉运算符，生成对两个引用共有的单元格的引用	A1:D4 E2:E5	引用B2至D4间所有单元格

图 12.5 引用运算符

12.2.2 编辑公式

- 如果需要对某些数据进行运算，则可以使用公式。与其他内容一样，Excel可以在单元格中直接输入公式。与普通内容不同的是公式所在的单元格的最终表示方式并非公式本身，而是公式的计算结果。例如在单元格内输入“=5+3”，按下Enter键后单元格显示的是“8”而非公式字符串。
 - 1. 创建公式
 - 2. 修改公式
 - 3. 清除公式

12.2.3 审核公式

- 在公式的输入过程中，难免会出现一些错误。这时可以使用Excel 2019的【公式审核】功能来对公式进行自动查错，以便修改这些错误。
- 在Excel 2019中，如果公式不能正常输出结果，将显示一个错误值。用户可以根据错误值的类型判断出错的原因，以方便解决问题。通常错误值前都有一个“#”符号，各种错误值的列表如图12.14所示。

错误值	产生原因及解决方法
#####!	列宽不够，单元格不能容纳全部内容，调整列宽
#DIV/0	除零错误，检查除数是否为零或值为零的单元格
#N/A	数值对函数或公式不可用，更改数值或函数
#NAME?	出现了公式无法识别的文本
#NULL!	不正确的区域运算或单元格引用
#NUM!	公式中使用了无效的数值，数值太大或太小
#REF!	无效的单元格引用
#VALUE!	使用的操作数或参数类型不正确

图 12.14 错误值种类及其意义

12.2.4 函数分类

- 对于一些常用的公式或不易编辑的公式，Excel以函数的形式提供给用户。在使用时只要进行简单的参数设置即可完成一系列复杂的运算，节省了用户复杂的公式编辑时间，也大大降低了普通用户使用公式的门槛。
- Excel 2019内置的函数分为财务函数、逻辑函数、文本函数、日期和时间函数、数学和三角函数、统计函数、工程函数、多维数据集函数、信息函数等9类。

12.2.5 工作表的保护

- 对于一些较为重要的文档，有时需要限制其他用户修改或访问。例如本实例中的员工工资表在交由财务处时会希望不被其他人修改，而作为商业秘密则需要对其他普通员工保密，即限制访问。Excel 2019的保护工作表和保护工作簿功能可以很好地完成这一要求。
- Excel 2019提供了多层安全和保护，用于控制哪些用户可以访问和更改Excel数据。要保护工作簿中的数据，请执行下列操作：
- 为获得最佳安全性，应使用密码保护整个工作簿文件，从而只允许授权用户查看或修改数据。Excel密码最多可有255个字母、数字、空格和符号。在设置和输入密码时，必须键入正确的大小写字母。设置密码后需牢记密码，否则将无法使用工作簿文件。
- 密码保护有下两种方式：限制可以打开和使用工作簿数据的用户，以及要求提供密码才能查看或保存对工作簿的更改。
- 工作簿级别的密码安全使用高级加密来帮助保护工作簿免受未授权的访问。在保存工作簿时，可以设置一个密码。用户可以指定两种不同的、用户必须键入才能执行下列操作的密码：
- 打开和查看工作簿此密码是加密的，可使数据免受未授权的访问。
- 修改工作簿此密码未加密，它仅仅表示授予特定用户编辑工作簿数据和保存对文件所做更改的权限。

12.2.6 IRM信息权限管理技术

- 信息权限管理（IRM）允许个人和管理员指定对文档、工作簿和演示文稿的访问权限，属于文件级别的安全技术。这有助于防止未经授权的人员打印、转发或复制敏感信息。在使用IRM限制了对某个文件的权限后，由于对文件的权限存储在文档文件自身内，因此不论信息位于何处，都会对其强制实施访问限制和使用限制。IRM的具体作用有。
- 防止受限制内容的授权收件人转发、复制、修改、打印、传真或粘贴这些内容用于未授权的用途。
- 防止使用Microsoft Windows中的Print Screen功能来复制受限制内容。
- 限制发送到任何位置的内容。
- 支持文件过期，这样在指定的一段时间后不能再查看文档中的内容。
- 强制实行有关管理和公司政策在公司内部使用和传播。
- 由于IRM仅为文件级的保护，故对以下情况的操作IRM无法阻止：
- 恶意程序（例如，特洛伊木马、按键记录器和某些类型的间谍软件）清除、盗取或捕获及传送内容。
- 由于计算机病毒的操作导致内容丢失或损坏。
- 按照收件人屏幕上的显示手动抄写或重新键入受限制内容。
- 收件人对屏幕上显示的受限制内容拍摄数字图片。
- 使用第三方屏幕捕获程序复制受限制内容。

12.2.7 宏的应用

- 宏是可用于自动执行的一项或一组命令集合，用户可以通过宏来自动完成一系列命令的使用。Excel 2019允许通过VBA编程语言来编辑宏。这对于普通用户来说难度较大。为了使不懂编程语言的初级用户同样享受宏带来的便捷，Excel 2019提供了【录制宏】功能，用户可以将经常使用的操作步骤录制下来，日后对于相同的操作则可以直接调用该宏脚本即可。



图 12.32 设置显示【开发工具】选项卡

12.3 具体操作步骤

- 本实例将为某公司制作员工工资表，由于工资属于商业秘密。故除了管理者和当事人之外，一般不能让其他人查看，而且工资经总经理批准后一般不能再行更改，故需要对其加密且限制修改。

12.3.1 创建并设置工资表

- 由于工资计算过程繁杂且琐碎，故需要使用公式对工资、奖金及需要扣除的个人所得税、保险及公积金等的合计运算进行自动处理。具体操作步骤如下：



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

员工编号	姓名	部门	职位	基本工资	绩效系数	加班费	请假扣费	三金	税前工资	个人所得税	实发金额
0001	黄建	生产部	部长	3,000.00	3.00	21.00	0.00				
0002	吴晓薇	生产部	副部长	2,500.00	2.40	109.00	0.00				
0003	刘锋敏	生产部	员工	2,166.00	1.60	90.00	0.00				
0004	徐落刚	生产部	员工	2,394.00	1.60	452.00	0.00				
0005	张冬慧	生产部	员工	2,194.00	1.60	79.00	0.00				
0006	张永帆	生产部	员工	2,281.00	1.60	83.00	0.00				
0007	吴晓薇	生产部	员工	2,172.00	1.60	478.00	0.00				
0008	曹善燕	生产部	员工	2,332.00	1.60	137.00	0.00				
0009	徐落刚	生产部	员工	2,381.00	1.60	285.00	0.00				
0010	戴海波	生产部	员工	2,327.00	1.60	76.00	35.00				
0011	张永帆	生产部	员工	2,037.00	1.60	183.00	0.00				
0012	丁祥飞	生产部	员工	2,023.00	1.60	126.00	0.00				
0013	曹善燕	生产部	员工	2,242.00	1.60	352.00	0.00				
0014	董财富	生产部	员工	2,077.00	1.60	193.00	0.00				
0015	戴海波	生产部	员工	2,100.00	1.60	207.00	28.00				
0016	韩立山	生产部	员工	2,342.00	1.60	384.00	0.00				
0017	丁祥飞	生产部	员工	2,169.00	1.60	308.00	0.00				
0018	李孝芳	技术中心	主任	3,000.00	3.00	39.00	0.00				
0019	董财富	技术中心	副主任	2,700.00	2.40	68.00	0.00				
0020	蒋卫秀	技术中心	工程师	2,746.00	1.50	55.00	0.00				
0021	韩立山	技术中心	工程师	2,705.00	1.50	44.00	0.00				

图 12.45 输入基本工资数据

12.3.2 通过公式计算实际工资

- 基本数据输入完毕后需要将基本工资乘以个人的绩效系数，然后再加上加班费并扣除保险、所得税等项目即可得到实际发放的工资数。具体操作步骤如下。



1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
2	疆力公司9月份员工工资表											
3	员工编号	姓名	部门	职位	基本工资	绩效系数	加班费	请假扣费	三金	税前工资	个人所得税	实发金额
4	0001	黄建	生产部	部长	3,000.00	3.00	21.00	0.00	150.00	8,871.00	1,774.20	7,096.80
5	0002	吴晓萍	生产部	副部长	2,500.00	2.40	109.00	0.00	125.00	5,984.00	1,196.80	4,787.20
6	0003	刘锋敏	生产部	员工	2,166.00	1.60	90.00	0.00	108.30	3,447.30	397.10	3,050.21
7	0004	徐浩刚	生产部	员工	2,394.00	1.60	452.00	0.00	119.70	4,162.70	504.41	3,658.30
8	0005	张冬慧	生产部	员工	2,194.00	1.60	79.00	0.00	109.70	3,479.70	401.96	3,077.75
9	0006	张永帆	生产部	员工	2,281.00	1.60	83.00	0.00	114.05	3,618.55	422.78	3,195.77
10	0007	吴晓萍	生产部	员工	2,172.00	1.60	478.00	0.00	108.60	3,844.60	456.69	3,387.91
11	0008	曹善燕	生产部	员工	2,332.00	1.60	137.00	0.00	116.60	3,751.60	442.74	3,308.86
12	0009	徐浩刚	生产部	员工	2,381.00	1.60	285.00	0.00	119.05	3,975.55	476.33	3,499.22
13	0010	戴海波	生产部	员工	2,327.00	1.60	76.00	35.00	116.35	3,647.85	427.18	3,220.67
14	0011	张永帆	生产部	员工	2,037.00	1.60	183.00	0.00	101.85	3,340.35	381.05	2,959.30
15	0012	丁祥飞	生产部	员工	2,023.00	1.60	126.00	0.00	101.15	3,261.65	369.25	2,892.40
16	0013	曹善燕	生产部	员工	2,242.00	1.60	352.00	0.00	112.10	3,827.10	454.07	3,373.04
17	0014	董财富	生产部	员工	2,077.00	1.60	193.00	0.00	103.85	3,412.35	391.85	3,020.50
18	0015	戴海波	生产部	员工	2,100.00	1.60	207.00	28.00	105.00	3,434.00	395.10	3,038.90
19	0016	韩立山	生产部	员工	2,342.00	1.60	384.00	0.00	117.10	4,014.10	482.12	3,531.99
20	0017	丁祥飞	生产部	员工	2,169.00	1.60	308.00	0.00	108.45	3,669.95	430.49	3,239.46
21	0018	李孝芳	技术中心	主任	3,000.00	3.00	39.00	0.00	150.00	8,889.00	1,777.80	7,111.20
22	0019	董财富	技术中心	副主任	2,700.00	2.40	68.00	0.00	135.00	6,413.00	1,282.60	5,130.40
23	0020	蒋卫秀	技术中心	工程师	2,746.00	1.50	55.00	0.00	137.30	4,036.70	485.51	3,551.20
24	0021	韩立山	技术中心	工程师	2,705.00	1.50	44.00	0.00	135.25	3,966.25	474.94	3,491.31
25	0022	开秀华	技术中心	工程师	2,812.00	1.50	94.00	0.00	140.60	4,171.40	505.71	3,665.69
26	0023	李孝芳	技术中心	工程师	2,509.00	1.50	65.00	0.00	125.45	3,703.05	435.46	3,267.59
27	0024	李书倩	技术中心	工程师	2,795.00	1.50	60.00	52.00	139.75	4,060.75	489.11	3,571.64
28	0025	蒋卫秀	技术中心	工程师	2,519.00	1.50	80.00	0.00	125.95	3,732.55	439.88	3,292.67
29	0026	刘倩	技术中心	工程师	2,995.00	1.50	98.00	0.00	149.75	4,440.75	546.11	3,894.64
30	0027	开秀华	技术中心	工程师	2,897.00	1.50	77.00	0.00	144.85	4,277.65	521.65	3,756.00
31	0028	潘庆	技术中心	工程师	2,685.00	1.50	53.00	0.00	134.25	3,946.25	471.94	3,474.31
32	0029	李书倩	技术中心	工程师	2,976.00	1.50	79.00	2.00	148.80	4,392.20	538.83	3,853.37

图 12.54 通过公式计算员工工资

12.3.3 设置用户权限

- 工资数据一旦报上级部门批准后，将不允许其他人任意改动，这就需要使用信息权限管理技术为工作簿文件设置用户权限。具体操作步骤如下。



限制访问 权限已设限制。只有指定的用户才可访问此内容。 更改权限...

J19 =表3[[#此行],[基本工资]]*表3[[#此行],[绩效系数]]+表3[[#此行],[加班费]]-表3[[#此行],[请假

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	疆力公司9月份员工工资表											
2	员工编号	姓名	部门	职位	基本工资	绩效系数	加班费	请假扣费	三全	税前工资	个人所得税	实发金额
3	0001	黄建	生产部	部长	3,000.00	3.00	21.00	0.00	150.00	8,871.00	1,774.20	7,096.80
4	0002	吴晓蓓	生产部	副部长	2,500.00	2.40	109.00	0.00	125.00	5,984.00	1,196.80	4,787.20
5	0003	刘锋敏	生产部	员工	2,166.00	1.60	90.00	0.00	108.30	3,447.30	397.10	3,050.21
6	0004	徐蓓刚	生产部	员工	2,394.00	1.60	452.00	0.00	119.70	4,162.70	504.41	3,658.30
7	0005	张冬慧	生产部	员工	2,194.00	1.60	79.00	0.00	109.70	3,479.70	401.96	3,077.75
8	0006	张永凯	生产部	员工	2,281.00	1.60	83.00	0.00	114.05	3,618.55	422.78	3,195.77
9	0007	吴晓蓓	生产部	员工	2,172.00	1.60	478.00	0.00	108.60	3,844.60	456.69	3,387.91
10	0008	曹善燕	生产部	员工	2,332.00	1.60	137.00	0.00	116.60	3,751.60	442.74	3,308.86
11	0009	徐蓓刚	生产部	员工	2,381.00	1.60	285.00	0.00	119.05	3,975.55	476.33	3,499.22
12	0010	戴海波	生产部	员工	2,327.00	1.60	76.00	35.00	116.35	3,647.85	427.18	3,220.67
13	0011	张永凯	生产部	员工	2,037.00	1.60	183.00	0.00	101.85	3,340.35	381.05	2,959.30

图 12.60 添加权限后的提示文字

12.3.4 为工作簿添加保护

- 由于办公室电脑难免会有其他同事暂用，为了保证用户的查看或更改权限不被滥用，需要为其添加加密密码。这样即使用户的电脑由其他同事使用也可以保证文档不会被未授权用户查看或更改。
- 为文档添加密码的操作如下：
 - (1) 单击【Microsoft Office】按钮，在下拉菜单中【准备】→【加密文档】命令，打开【加密文档】对话框。
 - (2) 在【密码】文本框中输入用户想要设置的密码，如图12.61所示。
 - (3) 单击【确定】按钮打开【确认密码】对话框，再次输入相同的密码，如图12.62所示。这是为了避免用户因按键错误而设置一个错误密码而无法打开工作簿。
 - (4) 单击【确定】按钮为工作簿添加密码。
- 这样用户在打开该工作簿时会要求输入密码，没有密码的用户将无法打开文档。通过这种方式加密，将极大增加文档的安全性。



图 12.61 设置工作簿密码



图 12.62 确认密码

12.3.5 使用宏自动处理工资表

- 通常工资批准后将交由财务处进行转账程序，而每位员工也将拿到自己的工资条，以便了解自己的收入状况并核对是否有误。如果将整个工资表打印后人手一份显然将泄露其他员工的工资收入，但将工资表按照编号切开后对于中间记录将没有标题栏，这样员工无法知道这些数据代表的是什么意义，如基本工资、绩效系数、加班费等。
- 故在打印工资表前需要为每条记录都添加标题。在员工人数众多的情况下手动添加标题显然费时费力，Excel提供了宏功能来解决一些重复性机械操作，使用户可以将机械工作交由计算机处理。

强力公司9月份员工工资表											
员工编号	姓名	部门	职位	基本工资	绩效系数	加班费	请假扣费	三金	税前工资	个人所得税	实发金额
0001	周建	技术部	副经理	3,000.00	3.00	234.00	0.00	150.00	3,474.00	1,777.80	1,696.20
0002	周建	技术部	副经理	2,500.00	2.40	109.00	0.00	128.00	3,394.00	1,155.90	2,238.10
0003	刘维歌	生产部	员工	2,166.00	1.60	90.00	0.00	108.50	3,447.30	397.10	3,050.20
0004	徐维刚	生产部	员工	2,394.00	1.60	452.00	0.00	119.70	4,162.70	504.41	3,658.30
0005	张冬慧	生产部	员工	2,194.00	1.60	79.00	0.00	109.70	3,479.70	401.96	3,077.75
0006	陈永凯	生产部	员工	2,281.00	1.60	83.00	0.00	114.05	3,618.55	422.78	3,195.77
0007	周建	技术部	副经理	2,122.00	1.60	473.00	0.00	108.60	3,304.60	455.55	2,849.05
0008	曹利军	生产部	员工	2,332.00	1.60	137.00	0.00	118.60	3,751.60	442.94	3,308.66
0009	徐维刚	生产部	员工	2,381.00	1.60	285.00	0.00	119.05	3,975.55	476.33	3,499.22
0010	蔡海波	生产部	员工	2,327.00	1.60	76.00	35.00	116.35	3,647.85	427.18	3,220.67
0011	陈永凯	生产部	员工	2,037.00	1.60	183.00	0.00	101.85	3,340.35	381.05	2,959.30
0012	丁祥飞	生产部	员工	2,023.00	1.60	126.00	0.00	101.15	3,281.65	369.25	2,912.40
0013	曹利军	生产部	员工	2,242.00	1.60	359.00	0.00	118.10	3,399.10	454.87	2,944.23
0014	曹利军	生产部	员工	2,077.00	1.60	193.00	0.00	108.85	3,412.85	391.95	3,020.90
0015	蔡海波	生产部	员工	2,100.00	1.60	207.00	28.00	105.00	3,434.00	395.10	3,038.90
0016	滕立山	生产部	员工	2,342.00	1.60	384.00	0.00	117.10	4,014.10	482.12	3,531.99
0017	丁祥飞	生产部	员工	2,169.00	1.60	308.00	0.00	108.45	3,669.95	430.49	3,239.46
0018	李翠芳	技术中心	主任	3,000.00	3.00	39.00	0.00	150.00	3,898.00	1,777.80	2,120.20
0019	曹利军	技术中心	副主任	2,700.00	2.40	68.00	0.00	135.00	3,413.00	1,262.60	2,150.40

图 12.70 打印用工资表效果

12.4 案例总结

- 本实例中大量使用了公式进行各种常规和非常规数值运算，当工作表中含有大量公式时，则及时跟踪引用单元格和检查公式中的错误就成为一项非常重要的工作。下面就这方面的知识做一些介绍。

12.4.1 追踪引用和从属单元格

- 对于一个含有较多公式的工作表，一旦发现部分单元格的计算结果有误，要修改是很困难的。特别是交叉引用关系复杂的工作表，就更加困难了。在这种情况下，要审核单元格中的公式，可以使用单元格追踪器来追踪单元格引用。
- 用户可以使用【追踪引用单元格】及【追踪从属单元格】的办法进行引用来源的追踪，追踪引用单元格指的是用箭头从提供数据的单元格指向目标单元格，追踪从属单元格指的是用箭头从当前单元格指向引用当前单元格的单元格。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	疆力公司9月份员工工资表											
2	员工编号	姓名	部门	职位	基本工资	绩效系数	加班费	请假扣费	三金	税前工资	个人所得税	实发金额
3	0001	黄建	生产部	部长	3,000.00	3.00	21.00	0.00	150.00	3,871.00	1,774.20	7,096.80
4	员工编号	姓名	部门	职位	基本工资	绩效系数	加班费	请假扣费	三金	税前工资	个人所得税	实发金额
5	0002	吴晓洁	生产部	副部长	2,500.00	2.40	109.00	0.00	125.00	5,984.00	1,196.80	4,787.20
6	员工编号	姓名	部门	职位	基本工资	绩效系数	加班费	请假扣费	三金	税前工资	个人所得税	实发金额
7	0003	刘锋敏	生产部	员工	2,166.00	1.60	90.00	0.00	108.30	3,447.00	504.41	3,658.30
8	员工编号	姓名	部门	职位	基本工资	绩效系数	加班费	请假扣费	三金	税前工资	个人所得税	实发金额
9	0004	徐萍刚	生产部	员工	2,394.00	1.60	452.00	0.00	119.70	4,162.70	504.41	3,658.30
10	员工编号	姓名	部门	职位	基本工资	绩效系数	加班费	请假扣费	三金	税前工资	个人所得税	实发金额

图 12.72 追踪从属单元格

12.4.2 检查错误

- Excel 2019也提供了一种检查公式错误的命令，单击【公式】→【公式审核】→【错误检查】按钮，打开【错误检查】对话框来检查列公式中的错误。
- 在数据或公式输入过程中，Excel 2019也会用一定的规则检查公式中出现的问题，当找出问题时会有一个绿色小三角显示在单元格的左上角，选定该单元格时会在单元格附近自动出现错误提示，鼠标移动到公式上时会出现错误的原因。

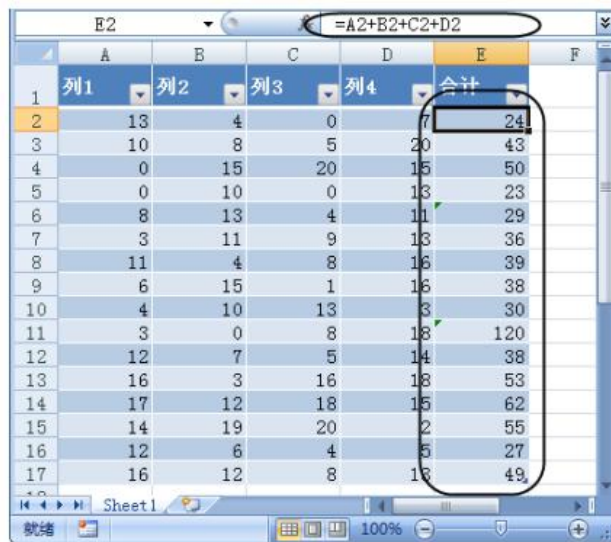


图 12.73 检查【合计】列公式错误



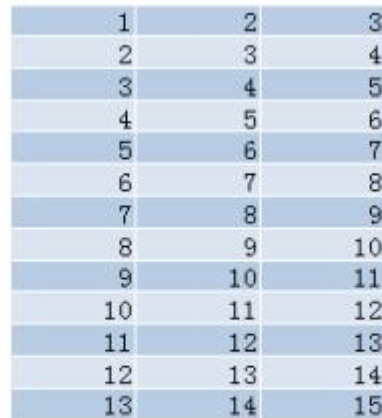
图 12.74 检查公式错误

12.5 常见问题解答

- 本实例中的工资表制作完毕后即可通过打印机打印输出，但有时候用户编辑的工作表中部分数据仅为计算辅助之用，并不需要参与打印，这时候如果靠页码设置对于批量页面的打印来说显然过于琐碎且易出错。下面就这种问题做一下解答。

12.5.1 如何仅打印所需区域

- 文档编辑完后，如果用户希望仅打印部分单元格区域，则可以通过设置打印区域来将需要打印的区域单独选出，这样当用户打印输出至打印机时，未包含在打印区域中的内容将不参与打印。



1	2	3
2	3	4
3	4	5
4	5	6
5	6	7
6	7	8
7	8	9
8	9	10
9	10	11
10	11	12
11	12	13
12	13	14
13	14	15

图 12.76 仅有打印区域内的单元格参与打印

12.5.2 不知道需要插入哪种函数时的查询方法

- 当不知道自己需要使用什么函数时，可以使用Excel 2019的【插入函数】向导来进行关键字查询，具体操作如下。
- （1）单击【公式】→【函数库】→【插入函数】按钮，打开【插入函数】对话框。
- （2）在【搜索函数】文本框中输入用户需要实现的功能，最好以关键字的形式予以搜索，单击【转到】按钮即可搜索出可实现此功能的函数，如图12.77所示。



图 12.77 搜索所需函数