

实训指导书 2.3 制作并打印每页带小计的工资表

【实训目的】

掌握分类汇总的使用方法；掌握每页带小计的工资表的制作方法；掌握打印设置方法。

【实训内容】

任务 1：制作每页带小计的工资表

任务 2：设置每页带小计的工资表打印效果

【实训资料】

山东海弘家纺股份有限公司工资筛选查询（部分）资料如下：

山东海弘家纺股份有限公司2022年8月职工工资查询表																
编号	姓名	性别	出生日期	年龄	部门	职务	职称	学历	参加工作时间	工作年限	出勤扣款	福利扣款	应发工资	三险一金扣款	扣个税	实发工资
00001	李洪福	男	1974/5/21	48	公司领导	总经理	高级会计师	本科	1995/2/1	22390	0	2800	23390	5280.5	1229.05	19299.55
00002	李秋差	男	1974/12/15	48	公司领导	行政副总	高级经济师	研究生	1998/3/17	17820	0	2100	19920	4009.5	791.05	15119.45
00003	傅志清	女	1975/3/6	47	公司领导	营销副总	高级经济师	研究生	1998/5/16	17820	0	2100	19920	4009.5	791.05	15119.45
00004	刘信发	男	1973/9/13	49	公司领导	财务副总	高级会计师	本科	1998/7/15	17580	0	2100	19680	3955.5	772.45	14922.05
00005	张德勇	男	1971/10/23	51	公司领导	生产副总	高级工程师	本科	1989/12/8	17670	0	2100	19770	3975.75	779.42	15044.83
02001	李利根	男	1982/11/20	40	行政部	部长	经济师	研究生	2003/11/21	12270	0	1650	13920	2760.75	94.75	11964.47
02002	陈清霞	女	1983/7/14	39	行政部	行政秘书	经济师	研究生	2004/2/22	8240	200	1200	9240	1854	0	7386
02003	施利开	男	1989/5/13	33	行政部	司机	无	高中	2013/11/13	3570	0	1100	4670	803.25	0	3866.75
03001	陈淑琴	男	1975/9/10	47	人力资源部	部长	高级经济师	研究生	1998/7/6	12620	0	1650	14470	2884.5	107.56	11477.04
03002	郭冯豪	男	1984/11/16	38	人力资源部	科员	经济师	本科	2004/7/30	4840	0	1100	5940	1099	0	4851
03003	梁冰莹	女	1984/5/13	38	人力资源部	科员	经济师	本科	2004/12/10	4840	0	1100	5940	1099	0	4851
04001	郭晓光	男	1973/7/13	49	财务部	部长	高级会计师	本科	1995/12/7	12610	0	1650	14260	2837.25	102.68	11320.07
04002	刘美莹	女	1986/11/3	36	财务部	成本会计	会计师	本科	2007/7/18	4850	0	1100	5950	1091.25	0	4858.75
04003	樊爱媛	女	1986/8/23	36	财务部	出纳	助理会计师	本科	2009/8/21	4290	0	1100	5490	967.75	0	4522.25
04004	梁金茹	男	1986/5/23	36	财务部	核算会计	会计师	本科	2007/7/31	4750	0	1100	5850	1068.75	0	4781.25
05001	傅晓芳	女	1974/7/16	48	采购部	部长	高级经济师	本科	1997/6/10	12550	0	1650	14200	2823.75	101.29	11274.96
05002	徐康方	女	1986/8/21	36	采购部	业务员	无	中专	2007/5/6	3850	0	1100	4950	866.25	0	4083.75
05003	魏磊	男	1988/12/19	34	采购部	业务员	助理会计师	本科	2010/7/2	4360	0	1100	5460	981	0	4479
06001	刘慎男	男	1983/4/1	39	仓储部	部长	高级工程师	本科	1986/10/31	12980	0	1650	14530	2896	108.96	11523.04
06002	车江	男	1978/7/4	44	仓储部	项目主管	工程师	本科	1998/9/18	8120	0	1200	9320	1827	0	7493
06003	傅博杰	男	1978/10/12	44	仓储部	项目主管	工程师	本科	1999/7/20	8090	0	1200	9290	1820.25	0	7469.75
06004	傅晓莹	女	1989/1/21	33	仓储部	业务员	无	中专	2009/7/13	3790	0	1100	4890	852.75	0	4037.25
06005	陶飞翔	男	1991/7/9	31	仓储部	业务员	无	本科	2011/8/14	3830	0	1100	4930	861.75	0	4068.25
06006	张秉毅	男	1992/6/18	30	仓储部	业务员	无	本科	2014/4/10	3740	0	1100	4840	841.5	0	3998.5
06007	张少豪	男	1992/2/25	30	仓储部	业务员	无	本科	2014/7/18	3640	0	1100	4740	819	0	3921
07001	曹洪波	男	1972/5/8	50	技术部	部长	高级工程师	本科	1994/7/15	12840	0	1650	14290	2844	103.38	11342.62
07002	曹津航	男	1979/3/15	43	技术部	技术员	工程师	本科	2000/8/1	4960	0	1100	6060	1116	0	4944
07003	梁洪麟	男	1981/9/30	41	技术部	技术员	工程师	本科	2004/8/9	4840	600	1100	5340	1069	0	4251

【实训准备】

准备实训素材、教学素材、任务单、实训室、2016 版 office 软件

【实训要求】

根据任务要求，完成以上任务操作。

【操作步骤】

※操作指导

步骤一：新建“每页带小计工资表”工作簿

新建一个工作簿，以“每页带小计工资表”为名保存至电脑桌面，将工作表 1 的名字修改为“每页带小计工资表”。打开“工资查询”工作簿”中的“工资

筛选查询”工作表，复制 A1:Q51 区域数据粘贴到“每页带小计工资表”工作表的 A1:Q51 区域。

删除第 1 行。

步骤二：设置辅助项

选中 A 列，单击鼠标右键选择“插入”。在 A1 单元格中输入“辅助”，复制 B1 单元格格式到 A1 单元格。在 A2 单元格中输入“=INT (ROW (A35) /35)”，将鼠标放在 A2 单元格右下角，鼠标变成“+”，双击填充数据。注意：公式中的 35 可以根据实际每页打印的行数确定。这里的 35 是用于每页生成 35 个职工数据。

复制 A 列数据，将 A 列公式结果粘贴为数值。

步骤三：分类汇总

选中 A1:R50 区域任一单元格，单击“数据”选项卡下“分级显示”功能区的“分类汇总”按钮，在弹出的“分类汇总”对话框中“分类字段”选择“辅助”，“汇总方式”选择“求和”，“选定汇总项”选择“实发工资”。勾选“每组数据分页”，单击“确定”按钮即可完成分类汇总。

单击工作表左侧的分类汇总折叠按钮“2”，使工作表只显示汇总行。选中 A37:Q37 和 A52:Q52 区域，按“Ctrl+G”组合键，弹出“定位”对话框。单击“定位条件”，选择“可见单元格”，单击“确定”按钮。

单击“开始”选项卡下“合并后居中”按钮，在编辑栏中输入“本页小计”，按“Ctrl+Enter”组合键。

步骤四：打印每页带小计的工资表

单击工作表左侧的分类汇总折叠按钮“3”，隐藏 A 列。

单击“页面布局”选项卡下“页面设置”功能区中的右下方箭头，在弹出的“页面设置”对话框“页面”中“方向”选择“横向”，“纸张大小”选择“B5”；单击“页边距”，“上”选择“1”，“下”选择“1”；单击“工作表”，单击“顶端标题行”右侧的折叠按钮，单击第一行的行号，此时在编辑框内会显示“\$1:\$1”。再次单击右侧的折叠按钮，勾选“网格线”复选框，单击“打印预览”按钮，设置“将所有列调整为一页”。

实训报告

班级：

姓名：

学号：

成绩：

实训题目：

项目二 任务三 制作并打印每页带小计的工资表

实训目的：

实训内容：

实训体会：

1. 实训出错点汇总记录：

任务 1：制作每页带小计的工资表

任务 2：设置每页带小计的工资表打印效果

2. 实训收获与总结：

实训考评：

任务自评：

小组互评：

教师考评：