

实训指导书 2.5 编制银行代发工资表

【实训目的】

掌握银行代发工资表的制作方法；进一步掌握连接符和 FIXED 函数的使用方法。

【实训内容】

任务 1：建立“银行代发工资表”工作簿

任务 2：设置工作表数据项目

任务 3：录入数据

任务 4：制作银行代发格式

【实训资料】

山东海弘家纺股份有限公司采用银行代发的形式由银行将工资发放到职工的银行卡上。会计梁全航制作工资条的同时，制作了一个“银行代发工资表”交付给中国建设银行山东日照市海润支行，以方便银行按月发放工资。效果图如下：

	A	B	C	D	E
1	银行代发工资表				
2	编制单位：山东海弘家纺股份有限公司				
3	工资结算日期：2022年8月31日				
4	编号	姓名	实发工资	银行账号	银行发放格式
5	00001	李年峪	19069.55	471632500****0001	李年峪 471632500****0001 19,069.55
6	00002	常秋奎	15119.45	471632500****0002	常秋奎 471632500****0002 15,119.45
7	00003	傅常清	15119.45	471632500****0003	傅常清 471632500****0003 15,119.45
8	00004	刘俭发	14952.05	471632500****0004	刘俭发 471632500****0004 14,952.05
9	00005	张烨勇	15014.83	471632500****0005	张烨勇 471632500****0005 15,014.83
10	02001	罗知锡	11064.47	471632500****0006	罗知锡 471632500****0006 11,064.47
11	02002	盛清雪	7386	471632500****0007	盛清雪 471632500****0007 7,386.00
12	02003	施彤开	3866.75	471632500****0008	施彤开 471632500****0008 3,866.75
13	03001	陈度奇	11477.94	471632500****0009	陈度奇 471632500****0009 11,477.94
14	03002	郎习彦	4851	471632500****0010	郎习彦 471632500****0010 4,851.00
15	03003	梁冰璐	4851	471632500****0011	梁冰璐 471632500****0011 4,851.00
16	04001	郎聪兆	11320.07	471632500****0012	郎聪兆 471632500****0012 11,320.07
17	04002	刘美莺	4858.75	471632500****0013	刘美莺 471632500****0013 4,858.75
18	04003	姜茗蝶	4502.25	471632500****0014	姜茗蝶 471632500****0014 4,502.25
19	04004	梁全航	4781.25	471632500****0015	梁全航 471632500****0015 4,781.25
20	05001	林婷美	11274.96	471632500****0016	林婷美 471632500****0016 11,274.96
21	05002	翁庚方	4083.75	471632500****0017	翁庚方 471632500****0017 4,083.75
22	05003	魏廷	4479	471632500****0018	魏廷 471632500****0018 4,479.00
23	06001	刘镇男	11523.04	471632500****0019	刘镇男 471632500****0019 11,523.04
24	06002	丘江	7493	471632500****0020	丘江 471632500****0020 7,493.00

【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：建立“银行代发工资表”工作簿

新建一个工作簿，以“银行代发工资表”为名保存至电脑桌面，将工作表 1 的名字修改为“银行代发工资表”。

步骤二：设置工作表数据项目

在 A1 单元格中输入“银行代发工资表”，在 A2 单元格中输入“编制单位：山东海弘家纺股份有限公司”，在 A3 单元格中输入“工资结算日期：2022 年 8 月 31 日”。

选中 A1:E3 区域，单击“开始”选项卡下“对齐方式”功能区中的“跨越合并”。在 A4:E4 区域分别输入“编号、姓名、实发工资、银行账号、银行发放格式”，对 A1:E4 区域按照自己喜欢的样式进行美化。

步骤三：录入数据

打开“职工工资”工作簿中的“职工工资表”工作表，复制 A3:B51 区域、Q3:Q51 区域数据粘贴到“银行代发工资表”工作表的 A5:C53 区域。

在 D5:D53 区域输入银行卡号信息。因为银行卡号是单位统一办理的，所以银行卡卡号按照编号顺序从“471632500****0001”开始往下排。对 A5:E53 区域按照自己喜欢的样式进行美化。

步骤四：制作银行代发格式

在 E5 单元格中输入公式“=B5&"|"&D5&"|"&FIXED(C5,2)”，将鼠标放在 E5 单元格右下角，鼠标变成“+”，双击填充数据完成银行代发格式制作。对 E 列设置合适的列宽。

实训报告

班级：

姓名：

学号：

成绩：

实训题目：

项目二 任务五 编制银行代发工资表

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：建立“银行代发工资表”工作簿

任务 2：设置工作表数据项目

任务 3：录入数据

任务 4：制作银行代发格式

2. 实训收获与总结：

实训考评：

任务自评：

小组互评：

教师考评：