

Microsoft

Excel 2013

商用範例實作

第 14 章

人事薪資系統 - 應用篇

本投影片（下稱教用資源）僅授權給採用教用資源相關之旗標書籍為教科書之授課老師（下稱老師）專用，老師為教學使用之目的，得摘錄、編輯、重製教用資源（但使用量不得超過各該教用資源內容之80%）以製作為輔助教學之教學投影片，並於授課時搭配旗標書籍公開播放，但不得為網際網路公開傳輸之遠距教學、網路教學等之使用；除此之外，老師不得再授權予任何第三人使用，並不得將依此授權所製作之教學投影片之相關著作物移作他用。

著作權所有 © 旗標出版股份有限公司



本章學習提要

- 利用儲存格的參照功能，製作轉帳明細表
- 使用表單控制項，製作可供查詢的薪資明細
- 套用 Word 的合併列印功能，一次列印所有員工的薪資單
- 保護活頁簿及檔案，避免機密資料外洩或被任意修改

本章學習提要

SoGood 公司薪資轉帳明細表		
日期	本公司帳號	轉帳總金額
2013/6/15	123-45678	1214991
姓名	帳號	金額
吳美麗	205-163401	36486
呂小婷	205-161403	37452
林裕暉	205-163561	25151
徐誌明	205-161204	31344
鍾小評	205-163303	37286
沈威威	205-163883	56613

▲ 製作轉帳明細表

本章學習提要

SoGood 公司薪資明細表

年度：2013 月份：6			
姓名：吳美麗		部門：產品部	
本薪：36000		所得稅：0	
職務津貼：3200		勞保自付：687	
		健保自付：1689	
		請假：300	
應付小計 (A)	39200	應扣小計 (B)	2676

	實領金額：
(A)-(B)=	36524

▲ 結合 Word 合併列印製作薪資單

本章學習提要

	A	B	C	D
1	SoGood 公司薪資明細表			
2	年度：	2013		
3	月份：	6		
4				11
5	姓名：	林英俊	部門：	經銷部
6	本薪：	43000	所得稅：	0
7	職務津貼：	0	勞保自付：	798
8			健保自付：	619
9			請假：	0
10				
11	應付小計(A)	43000	應扣小計(B)	1417
12				
13		實領金額：		
14	(A)-(B)=	41583		

▲ 建立薪資明細查詢系統

14-1 製作轉帳明細表

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	SoGood 公司員工基本資料								
2	員工姓名	部門	銀行帳號	扶養人數	健保眷口人數	本薪			
3	吳美麗	產品部	205-163401	2	2	36000			
4	呂小婷	財務部	205-161403	0	0	39540			
5	林裕暉	財務部	205-163561	1	0	26000			
6	徐誌明	電腦室	205-161204	1	2	33000			
7	鍾小評	產品部	205-163303	2	2	40000			
8	沈威威	電腦室	205-163883	3	2	55000			
9	施慧慧	財務部	205-163425	3	1	53000			
10	劉淑容	電腦室	206-134565	2	0	26400			

員工基本資料 | 所得扣繳稅額表 | 勞保負擔金額表 | 健保負擔金額表 ...

▲ 員工基本資料工作表

14-1 製作轉帳明細表

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	SoGood 公司員工薪資表									
2	員工 姓名	本薪	職務 津貼	薪資 總額	所得稅	健保	勞保	請假	應扣 小計	應付 薪資
3	吳美麗	36000	3200	39200	0	1689	725	300	2714	3648
4	呂小婷	39540		39540	0	563	725	800	2088	3745
5	林裕暉	26000		26000	0	371	478		849	2515
6	徐誌明	33000	450	33450	0	1473	633		2106	3134
7	鍾小評	40000		40000	0	1689	725	300	2714	3728
8	沈威威	55000	5000	60000	0	2553	834		3387	5661
9	施慧慧	53000		53000	0	1562	834	450	2846	5015

▲ 薪資表工作表

儲存格的參照

	A	B	C
1	SoGood 公司薪資轉帳明細表		
2	日期	本公司帳號	轉帳總金額
3			
4			
5	姓名	帳號	金額
6			
7			
8			

At the bottom of the spreadsheet, the sheet tabs are visible: "薪資表" and "轉帳明細". The "轉帳明細" tab is highlighted with a red box.

儲存格的參照

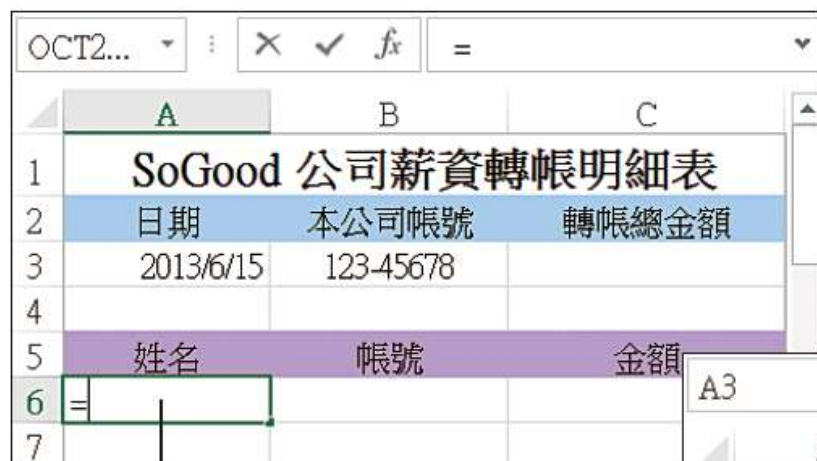
STEP
01

	A	B	C
1	SoGood 公司薪資轉帳明細表		
2	日期	本公司帳號	轉帳總金額
3	2013/6/15	123-45678	
4			
5	姓名	帳號	金額
6			

請分別輸入這兩欄的資料

儲存格的參照

STEP
02



	A	B	C
1	SoGood 公司薪資轉帳明細表		
2	日期	本公司帳號	轉帳總金額
3	2013/6/15	123-45678	
4			
5	姓名	帳號	金額
6	=		
7			

1 選定 A6 儲存格, 然後按下 **=** 鍵



	A	B	C	D
1	SoGood 公司員工基本			
2	員工姓名	部門	銀行帳號	扶養人數
3	吳美麗	產品部	205-163401	2
4	呂小婷	財務部	205-161403	0
5	林裕璋	財務部	205-163561	1

2 切換到員工基本資料工作表, 選定 A3 儲存格, 並按下 **Enter** 鍵

儲存格的參照

SoGood 公司薪資轉帳明細表		
日期	本公司帳號	轉帳總金額
2013/6/15	123-45678	
姓名	帳號	金額
吳美麗		

表示此儲存格是參照到**員工基本資料**工作表的 A3 儲存格

3 Excel 會自動切換回**轉帳明細**工作表, 並在 A6 儲存格中填入 "吳美麗"

儲存格的參照

STEP
03

A6	:	✕	✓	<i>fx</i>	=員工基本資料!A3
	A	B	C		
1	SoGood 公司薪資轉帳明細表				
2	日期	本公司帳號	轉帳總金額		
3	2013/6/15	123-45678			
4					
5	姓名	帳號	金額		
6	吳美麗				
7	呂小婷				
8	林裕暉				
9	徐誌明				

儲存格的參照

STEP
04

C6	:	✕	✓	<i>fx</i>	=薪資表!J3
	A	B	C		
1	SoGood 公司薪資轉帳明細表				
2	日期	本公司帳號	轉帳總金額		
3	2013/6/15	123-45678			
4					
5	姓名	帳號	金額		
6	吳美麗	205-163401	36524		
7	呂小婷	205-161403	37490		
8	林裕暉	205-163561	25176		
9	徐誌明	205-161204	31377		

計算轉帳總金額

公式內容

C3	:	✕	✓	<i>fx</i>	=SUM(C6:C35)
	A	B	C		
1	SoGood 公司薪資轉帳明細表				
2	日期	本公司帳號	轉帳總金額		
3	2013/6/15	123-45678	1216116		
4					
5	姓名	帳號	金額		
6	吳美麗	205-163401	36524		

計算出轉帳的總金額 (完成的結果可以參考範例檔案 Ch14-02 的轉帳明細工作表)

14-2 製作薪資明細表

	A	B	C	D	E
1	SoGood 公司薪資明細表				
2	年度：2013				
3	月份：6				
4					
5	姓名：		部門：		
6	本薪：		所得稅：		
7	職務津貼：		勞保自付：		
8			健保自付：		
9			請假：		
10					
11	應付小計(A)		應扣小計(B)		
12					
13		實領金額：			
14	(A)-(B)=				

- ▶ SoGood 公司每月要發給員工的薪資明細表格式

利用下拉式方塊建立員工姓名選單

The screenshot shows the 'Excel 選項' dialog box with the '自訂功能區' (Customize Ribbon) tab selected. The '常用命令' (Commands) list on the left includes '開發人員' (Developer). The '主要索引標籤' (Main Ribbon Tab) dropdown is set to '常用命令'. The '自訂功能區' (Customize Ribbon) list on the right has '開發人員' checked and highlighted. A callout bubble points to this item with the text '2 勾選開發人員'. At the bottom right, the '確定' (OK) button is highlighted with a callout bubble containing '3 按下確定鈕'. A large arrow on the left points to the '自訂功能區' tab with the text '1 切換到此頁次'.

1 切換到此頁次

2 勾選開發人員

3 按下確定鈕

利用下拉式方塊建立員工姓名選單

5 按下插入鈕就可以找到我們所要的下拉式方塊鈕



4 切換至開發人員頁次

6 按下下拉式方塊鈕

利用下拉式方塊建立員工姓名選單

STEP
01

向右下方拉曳至適當大小

	A	B	C	D
4				
5	姓名：		部門：	
6	本薪：		所得稅：	
7	職務津貼：		勞保自付：	
8			健保自付：	
9			請假：	
10				
11	應付小計(A)		應扣小計(B)	

下拉式方塊出現了

	A	B	C	D
4				
5	姓名：		部門：	
6	本薪：		所得稅：	
7	職務津貼：		勞保自付：	
8			健保自付：	
9			請假：	
10				
11	應付小計(A)		應扣小計(B)	

利用下拉式方塊建立員工姓名選單

STEP
02

1 切換到**控制**頁次

物件格式

大小 保護 摘要資訊 替代文字 控制

輸入範圍(I): 員工基本資料!\$A\$3:\$A\$32

儲存格連結(C): \$D\$4

顯示行數(D): 30

立體陰影(3)

確定 取消

2 請按下**摺疊**鈕，選取**員工基本資料**工作表的 A3:A32 為變數範圍

4 在此輸入下拉式方塊顯示的筆數，完成後按下**確定**鈕

3 將「索引值」(後述) 存放於**薪資明細**工作表的 D4 儲存格

利用下拉式方塊建立員工姓名選單

STEP
03

我們以選取 "鍾小評" 為例

	A	B	C	D
1	SoGood 公司薪資明細表			
2	年度：	2013		
3	月份：	6		
4				
5	姓名：	▼	部門：	
6	本薪：	吳美麗	所得稅：	
7	職務津貼：	呂小婷	勞保自付：	
8		林裕暉	健保自付：	
9		徐誌明	請假：	
10		鍾小評		
11	應付小計(A)	沈威威		
12		施慧慧		
13		劉淑容		
14	(A)-(B)=	黃震琪		
15		高聖慧		
16		林英俊		
		錢貴鑫		
		倪曉珮		
		蘇義宏		
		陳正霖		
		吳佳楓		

	A	B	C	D
1	SoGood 公司薪資明細表			
2	年度：	2013		
3	月份：	6		
4				
5	姓名：	鍾小評 ▼	部門：	
6	本薪：		所得稅：	
7	職務津貼：		勞保自付：	

索引值 5, 表示 "鍾小評" 位於下拉列示窗中的第 5 位

下拉式列示窗會顯示每個員工的姓名

建立薪資明細表各欄位的公式

STEP
01

= INDEX (員工基本資料, \$D\$4, 2)

指定尋找的範圍
(已事先定義好名稱)

薪資明細工作表中索引值所在的儲存格, 其中記錄選定員工所處的列數

部門欄位於第 2 欄

公式內容

D5	:	✕	✓	<i>fx</i>	=INDEX(員工基本資料,\$D\$4,2)
	A	B	C	D	E
4				5	
5	姓名：	鍾小評	部門：	產品部	
6	本薪：		所得稅：		
7	職務津貼：		勞保自付：		

自動填入部門資料

建立薪資明細表各欄位的公式

D5	:	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <i>fx</i>	=INDEX(員工基本資料,\$D\$4,2)		
	A	B	C	D	E
4				11	
5	姓名：	林英俊	部門：	經銷部	
6	本薪：		所得稅：		
7	職務津貼：		勞保自付：		

改選 "林英俊"

更新為林英俊所屬的部門

建立薪資明細表各欄位的公式

STEP
02

= INDEX (薪資表, \$D\$4 , 6)

指定尋找的範圍

薪資明細工作表中的索引值

健保位於第 6 欄

D8	:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>fx</i>	=INDEX(薪資表,\$D\$4,6)
	A	B	C	D	E
1	SoGood 公司薪資明細表				
2	年度：	2013			
3	月份：	6			
4				11	
5	姓名：	林英俊	部門：	經銷部	
6	本薪：		所得稅：		
7	職務津貼：		勞保自付：		
8			健保自付：	619	
9			請假：		

公式內容

林英俊的健保費用

建立薪資明細表各欄位的公式

STEP
03

	A	B	C	D
1	SoGood 公司薪資明細表			
2	年度：	2013		
3	月份：	6		
4				11
5	姓名：	林英俊	部門：	經銷部
6	本薪：	43000	所得稅：	0
7	職務津貼：	0	勞保自付：	798
8			健保自付：	619
9			請假：	0
10				
11	應付小計(A)	43000	應扣小計(B)	1417
12				
13		實領金額：		
14	(A)-(B)=	41583		

建立薪資明細表各欄位的公式

「薪資明細」工作表	公式	對應到「薪資表」工作表的欄位
本薪 (B6 儲存格)	=INDEX(薪資表,\$D\$4,2)	本薪
職務津貼 (B7 儲存格)	=INDEX(薪資表,\$D\$4,3)	職務津貼
所得稅 (D6 儲存格)	=INDEX(薪資表,\$D\$4,5)	所得稅
勞保自付 (D7 儲存格)	=INDEX(薪資表,\$D\$4,7)	勞保
健保自付 (D8 儲存格)	=INDEX(薪資表,\$D\$4,6)	健保
請假 (D9 儲存格)	=INDEX(薪資表,\$D\$4,8)	請假
應付小計 (B11 儲存格)	=INDEX(薪資表,\$D\$4,4)	薪資總額
應扣小計 (D11 儲存格)	=INDEX(薪資表,\$D\$4,9)	應扣小計

14-3 利用 Word 合併列印套印薪資單

合併列印的用途



受訓單位	姓名
五強視訊	蕭美琳 小姐
訊飛國際	蘇增益 先生
聯松日報	朱安雨 小姐

↓ 合併列印



合併列印的用途



1. 建立主文件

SoGood 公司薪資明細表

年度：2013		月份：6	
姓名：		部門：	
本薪：		所得稅：	
職務津貼：		勞保自付：	
		健保自付：	
		請假：	
應付小計 (A)		應扣小計 (B)	

	實領金額：
(A)-(B)=	

1. 建立主文件

1 按下啟動合併列印區的啟動合併列印鈕, 執行『逐步合併列印精靈』

2 接著便會開啟合併列印工作窗格, 請選取此項

Microsoft Word 2016 顯示「郵件」功能區。在「郵件」功能區的「合併」群組中，「啟動合併列印」按鈕被突出顯示。右側的「合併列印」工作窗格已開啟，並顯示「選取文件類型」選項，其中「信件」選項被選取。工作窗格底部顯示「步驟 1 / 6」和「下一步: 開始文件」。

年度:		部門:	
姓名:		所得稅:	
本薪:		勞保自付:	
職務津貼:		健保自付:	
		請假:	
應付小計 (A)		應扣小計 (B)	
買領金額:			
(A)-(B)=			

第 1 頁, 共 1 頁 63 個字 中文(台灣)

3 按此處進行下一個步驟

1. 建立主文件

4 選擇此項，我們要以目前開啟的 Ch14-04 做為主文件

也可選擇範本或是已經建立好的文件

合併列印

選取開始文件

您想如何設定信件？

使用目前文件

從範本開始

從現有文件開始

使用目前文件

從這裡所顯示的文件開始，並使用 [合併列印] 精靈來新增收件者資訊。

步驟 2 / 6

→ 下一步: 選擇收件者

← 上一步: 選取文件類型



5 按下此處以選取資料來源

2. 指定資料來源

如果您有安裝 Outlook, 可選此項使用 Outlook 連絡人資料

1 選取此項, 使用現成的資料來源

2 按下此處選擇範例檔案 Ch14-05.xlsx 再按下**開啟**鈕

合併列印

選取收件者

使用現有清單

從 Outlook 連絡人選取

鍵入新清單

使用現有清單

使用檔案或資料庫中的名稱和地址。

瀏覽...

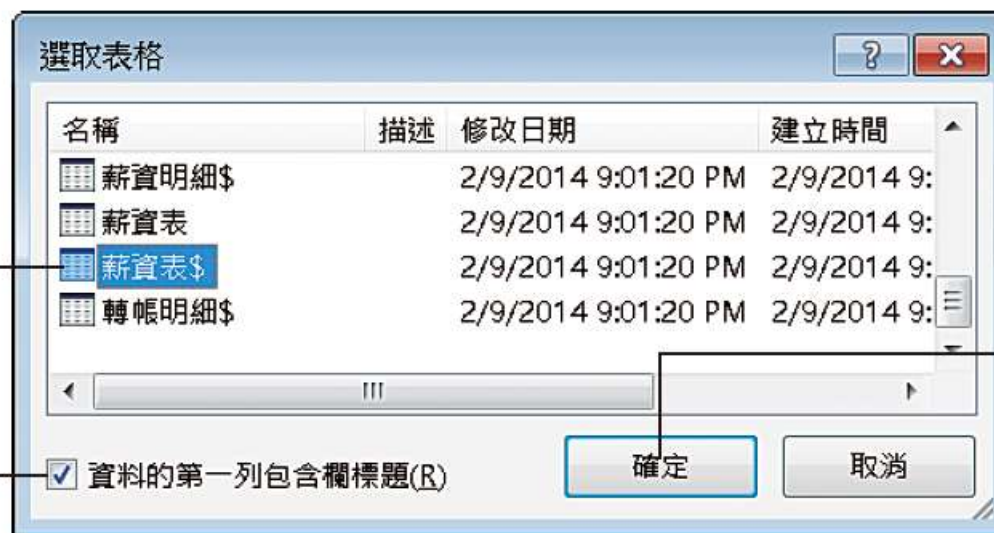
編輯收件者清單...

也可選取此項建立清單

2. 指定資料來源

3 如圖選擇薪資表工作表當做來源資料

勾選此項, 會將工作表中的第一列當做標題



4 按下確定鈕

2. 指定資料來源



合併列印收件者

這是合併列印時將使用的收件者清單。使用下列的選項來新增或變更您的清單。使用核取方塊來新增或移除合併列印中的收件者。當您準備好清單時，請按一下 [確定]。

資...	<input checked="" type="checkbox"/>	員工_姓名	部門	本薪	職務_津貼	薪資_總額	所得稅
Ch14...	<input checked="" type="checkbox"/>	吳美麗	產品部	36000	3200	39200	0
Ch14...	<input checked="" type="checkbox"/>	呂小婷	財務部	39540		39540	0
Ch14...	<input checked="" type="checkbox"/>	林裕暉	財務部	26000		26000	0
Ch14...	<input checked="" type="checkbox"/>	徐誌明	電腦室	33000	450	33450	0
Ch14...	<input checked="" type="checkbox"/>	鍾小評	產品部	40000		40000	0
Ch14...	<input checked="" type="checkbox"/>	沈威威	電腦室	55000	5000	60000	0
Ch14	<input checked="" type="checkbox"/>	施慧慧	財務部	53000		53000	0

資料來源: Ch14-05.xlsx

調整收件者清單

- 排序(S)...
- 篩選(F)...
- 尋找重複值(D)...
- 尋找收件者(N)...
- 驗證地址(V)...

重新整理(H)

5 確認無誤後，請按下確定鈕

確定

列出所有的員工資料

2. 指定資料來源



合併列印 ▼ ×

選取收件者

使用現有清單

從 Outlook 連絡人選取

鍵入新清單

使用現有清單

目前您的收件者是選取自：
在 "Ch14-05.xlsx" 的 [薪資表\$]

步驟 3 / 6

[→ 下一步: 寫信](#)

[← 上一步: 開始文件](#)

顯示資料來源

6 請按下此處繼續
續下一個步驟

3. 插入功能變數

1 請將插入點移到此處

2 選此項開啟插入合併功能變數位交談窗

SoGood 公司薪資明細表

年度：2013		月份：6	
姓名：		部門：	
本薪：		所得稅：	
職務津貼：		勞保自付：	
		健保自付：	
		請假：	
應付小計 (A)		應扣小計 (B)	

	實領金額：
(A)-(B)=	

合併列印

寫信

如果您尚未這麼做，請立即編寫您的信件。

若要新增收件者資訊到信件中，請按一下文件中的任一位置，然後選擇下列其中一個項目。

- 地址區塊...
- 問候行...
- 問候禮靈...
- 電子郵件...
- 條碼...
- 郵政條碼 (日本)...
- 其他項目...

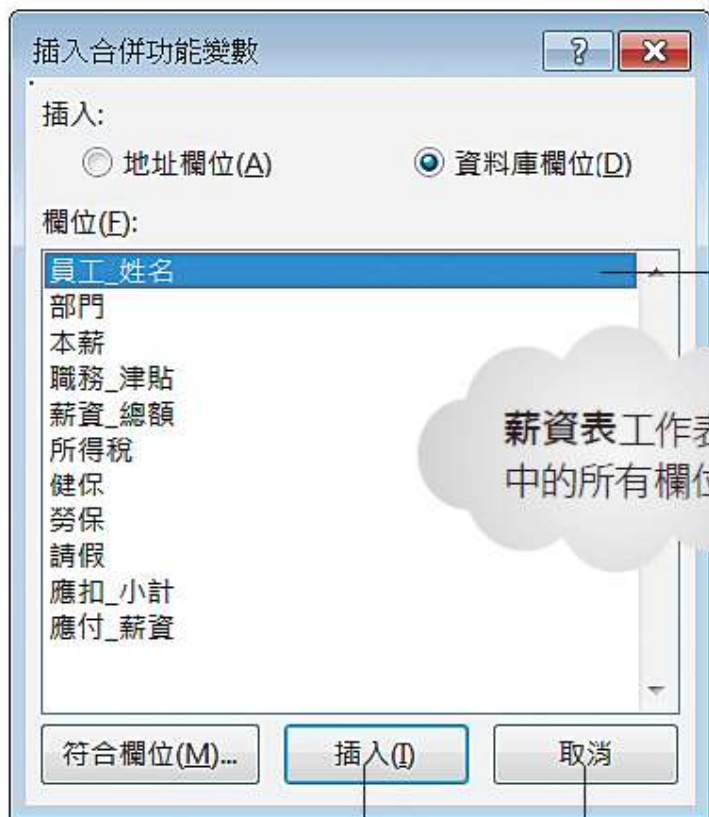
當您完成信件的撰寫後，請按一下 [下一步]。然後您可以預覽、並個人化每位收件者的信件。

步驟 4 / 6

- 下一步: 預覽信件
- ← 上一步: 選擇收件者



3. 插入功能變數



3 選取此欄位

5 加入員工姓名欄的功能變數了

4 按下插入鈕 6 按下關閉鈕

年度：2013 月份：6	
姓名：《員工_姓名》	部門：
本薪：	所得稅：
職務津貼：	勞保自付：
	健保自付：
	請假：
應付小計 (A)	應扣小計 (B)
實領金額：	
(A)-(B)=	

3. 插入功能變數

將所有欄位的功能變數都插入好了

SoGood 公司薪資明細表

年度：2013 月份：6	
姓名：《員工_姓名》	部門：《部門》
本薪：《本薪》	所得稅：《所得稅》
職務津貼：《職務_津貼》	勞保自付：《勞保》
	健保自付：《健保》
	請假：《請假》
應付小計 (A) 《薪資_總額》	應扣小計 (B) 《應扣_小計》

	實領金額：
(A)-(B)=	《應付_薪資》

合併列印

寫信

如果您尚未這麼做，請立即編寫您的信件。

若要新增收件者資訊到信件中，請按一下文件中的任一位置，然後選擇下列其中一個項目。

- 地址區塊...
- 問候行...
- 問候精靈...
- 電子郵件...
- 條碼...
- 郵政條碼 (日本)...
- 其他項目...

當您完成信件的撰寫後，請按一下 [下一步]。然後您可以預覽、並個人化每位收件者的信件。

步驟 4 / 6

- 下一步: 預覽信件
- ← 上一步: 選擇收件者

按下此處預覽合併的結果

3. 插入功能變數

按這 2 個鈕可預覽上一筆、下一筆資料

第一筆合併文件的內容

SoGood 公司薪資明細表

年度：2013 月份：6	
姓名：吳美麗	部門：產品部
本薪：36000	所得稅：0
職務津貼：3200	勞保自付：687
	健保自付：1689
	請假：300
應付小計 (A) 39200	應扣小計 (B) 2676

	實領金額：
(A)-(B)=	36524

合併列印

預覽信件

這裡可預覽其中一個合併信件。若要預覽其他信件，請選擇下列其中一個項目：

<< 收件者: 1 >>

尋找收件者...

建立變更

您也可以變更您的收件者清單：

編輯收件者清單...

排除收件者

當您預覽完信件後，請按一下 [下一步]。然後列印合併信件、或編輯個別信件以新增個人化的註解。

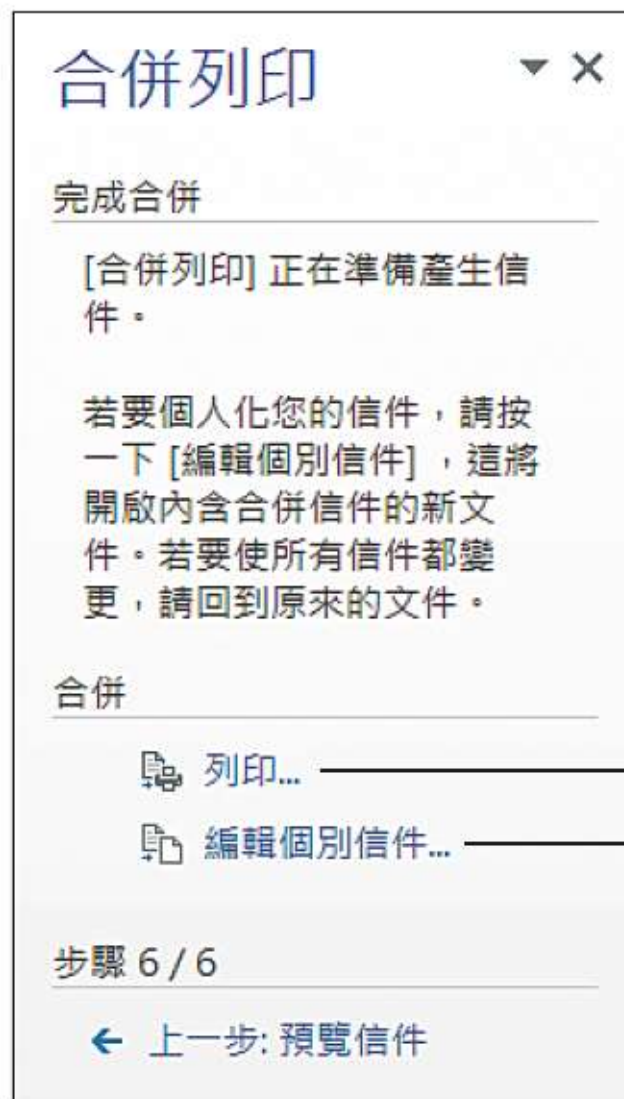
步驟 5 / 6

→ 下一步: 完成合併

← 上一步: 寫信

按下此鈕, 可將目前預覽的這一筆資料刪除

4. 執行合併列印



1 按下列印

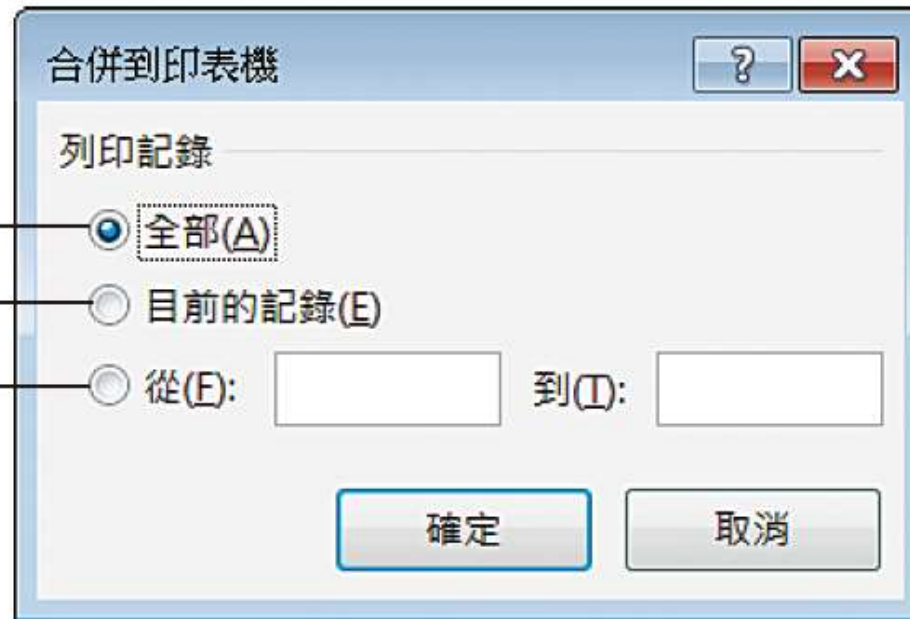
選此項則可將合併後的資料開啟為 Word 文件, 以便編輯

4. 執行合併列印

2 選此項列印全部資料

只列印目前預覽的這筆資料

可設定只要列印某個範圍的資料筆數



4. 執行合併列印

SoGood 公司薪資明細表			
年度：2013		月份：6	
姓名：吳美麗		部門：產品部	
本薪：36000		所得稅：0	
職務津貼：3200		勞保自付：687	
		健保自付：1689	
		請假：300	
應付小計 (A)	39200	應扣小計 (B)	2676
		實領金額：	
(A)-(B)=	36524		

▲ 印出來的薪資表

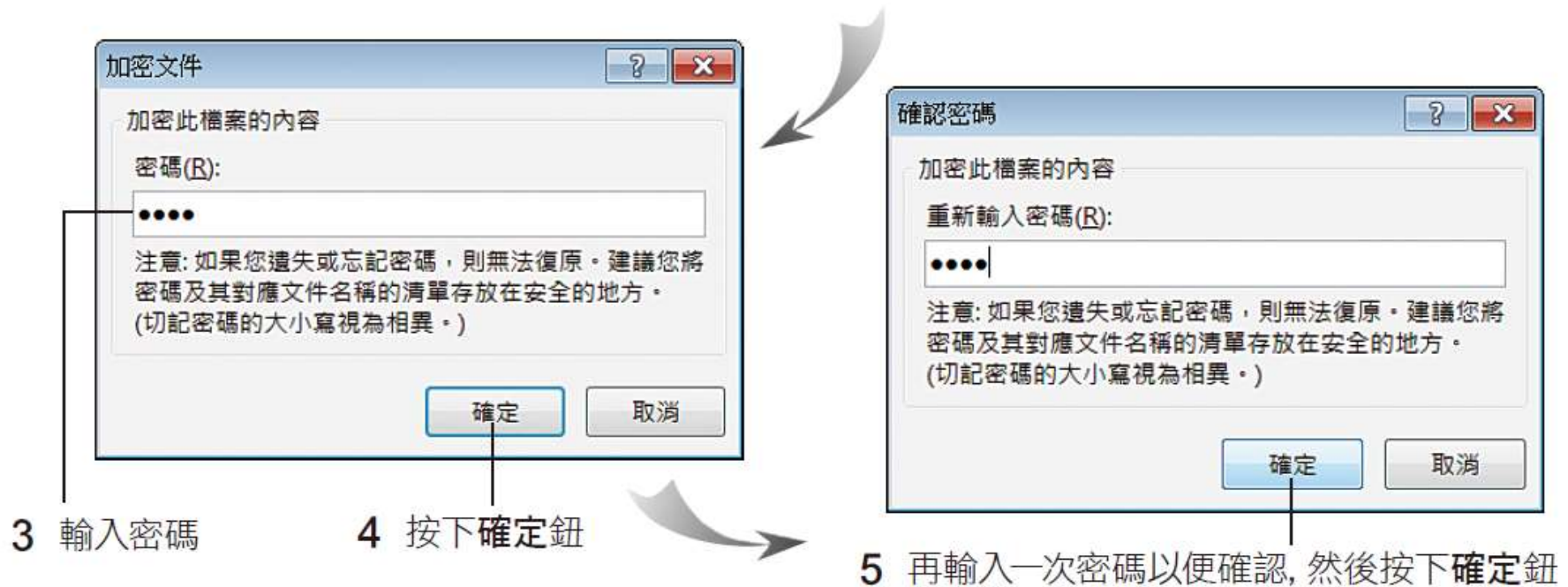
14-4 保護活頁簿不被任意開啟

1 按下資訊



2 按下保護活頁簿鈕選擇『以密碼加密』

14-4 保護活頁簿不被任意開啟



14-4 保護活頁簿不被任意開啟



Ch14-05 - Excel

資訊

Ch14-05
D: » F3006 » F3006-CH14



保護活頁簿

開啟此活頁簿需要密碼。



查看問題

檢查活頁簿

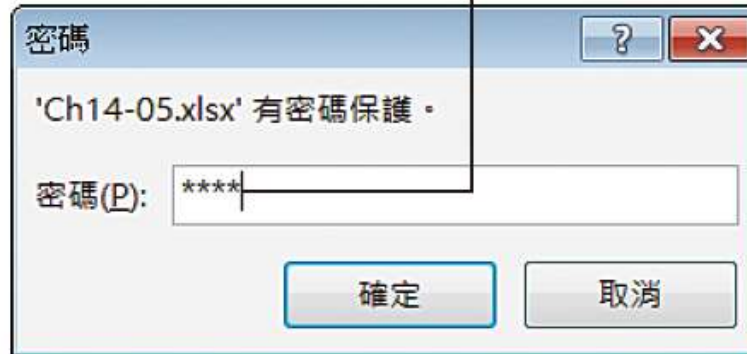
在發佈此檔案前，請注意此檔案包含：

- 文件摘要資訊、印表機路徑、作者名稱、相關日期和絕對路徑
- 標題和頁尾
- 隱藏列和隱藏欄
- 殘障人士難以閱讀的內容

Left sidebar menu items: 資訊, 新增, 開啟舊檔, 儲存檔案, 另存新檔, 列印, 共用, 匯出, 關閉, 帳戶

14-4 保護活頁簿不被任意開啟

輸入正確的密碼才能打開檔案做編輯



按下此鈕關閉交談窗, 且檔案不會開啟