

不用公式让Excel按人头打印出工资条 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/258/2021_2022__E4_B8_8D_E7_94_A8_E5_85_AC_E5_c98_258889.htm 使用Excel按人头打出工资条，有用Word邮件合并功能的，也有用VBA功能的，也有采用编写公式直接产生的。但我觉得，对于普通公司员工来说，这些方法都显得专业性太强。其实，变通一下，也可以不用公式，直接让Excel按人头打出工资条的，方法简单，适合Excel新手使用。假定公司有员工100人，工资数据在A2:R101区域。在工作表的第一行A1:R1区域为工资项目，如图1所示。我们需要的工资条是第一行为工资项目，第二行为各员工的工资，第三行为空行，以便我们打印后分割。第一步：先选中A列，点击右键，在弹出的快捷菜单中点击“插入”命令，插入一个辅助列。在A2、A3、A4单元格分别输入数字“2”、“5”、“8”。选中这三个单元格，拖动填充句柄向下至A101单元格，为这些单元格添加序号。第二步：复制A1:R1单元格，然后在A102单元格单击，并粘贴。选中A102:R102单元格，将鼠标定位于填充句柄，按下右键，向下拖动填充句柄至R200单元格。松开右键，在弹出的菜单中选择“复制单元格”命令，如图2所示。这样就复制了99个工资项目，加上第一行的那个，正好100个。第三步：在A1单元格中输入数字“1”，在A102、A103、A104单元格分别输入数字“4”、“7”、“10”。然后选中A102:A104单元格向下拖动填充句柄，至A200单元格，为所有的工资项目添加序号。第四步：在A201、A202、A203分别输入数字“3”、“6”、“9”。然后选中这三个单元格，向下拖动填充句柄

至A300单元格。好了，现在您肯定明白了。我们在工资项目、工资数据、空行分别添加了相互间隔的序号。现在，我们只要根据A列序号，升序进行排列，那么就可以得到所需要的工资条了。最后要做的，就是选中A列数据，点击右键，在弹出的快捷菜单中选择“隐藏”命令，将该辅助列隐藏起来。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com