

WPS辅导：金山表格快速插入分页小计计算机等级考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/557/2021_2022_WPS_E8_BE_85_E5_AF_BC_EF_c98_557752.htm 由于工作关系经常使用金山表格2003制作工资单和工程预算，在这些表格中为了便于查看需要在每页最后一行显示分页小计。手动逐条插入分页小计显然太过麻烦了，而且也不便于修改，于是就找了一个简单的方法来快速插入分页小计。

1. 单击“文件”“页面设置”，切换到“工作表”选项卡，按表格的格式需要设置“顶端标题行”为4，即前4行在每张表格中重复出现。设置好页边距，然后使用打印预览确认除标题外每页可打印的行数，在此假设为16。
2. 表格数据最后增加一列（K列）标题名为页码，输入公式=CEILING(ROW(F5)-3,16)/16，拖动尺寸柄把公式复制到下面各单元格。提示：公式中 - 3为标题行数减1得出（4 - 1 = 3），两个16为每页可打印的数据行数。
3. 选中工资表数据区域（B4:K200），单击“数据”“分类汇总”，在弹出的“分类汇总”界面中，将“分类字段”项设置为“页码（按K列）”、“汇总方式”项设置为“求和”，并在“选定汇总项”列表中选中全部需要汇总的列，确定后马上可以看到分页小计已全部自动插入了。
4. 右击页码所在的K列列标，选择隐藏，这样打印时就看不到我们自己添加的页码列了。然后就可以直接打印了，打印后再按“Ctrl Z”键撤消隐藏和分类汇总操作即可恢复工资表原样，或者你可以在分类汇总前保存一下，分类汇总后记得不要保存效果也是一样。

按上面操作得到的分页小计只有合并的数据，并没有分页小计字样。如果你需要显示该文字，可再选中工资表数据区

域(B4:K200)单击“数据 筛选 自动筛选”，在没有进行小计的列中单击筛选的下拉箭头，选择“空白”，则只显示分页小计所在的行，然后在第一行输入分页小计四字，再拖动填充柄向下填充，列宽不足以显示时会自动跨行显示。完成后再单击同一筛选下拉箭头选择“(全部)”即可。使用筛选后将无法撤消，所以你必须在分类汇总前保存，并注意打印后不要保存。或者按下面的方法分页小计则可以不考虑这个问题了。如果不每次重复分类汇总操作，可以按住Ctrl键用鼠标拖动“工资表”工作表选项卡复制出另一副件“工资表(2)”，在“工资表(2)”的B5输入公式=工资表!B5，再拖动填充柄把这公式填写到其他有数据的单元格中，这样在工资表中的数据修改就会全部显示在“工资表(2)”。然后我们只要按前面介绍的方法对“工资表(2)”进行分页小计。则修改“工资表”后就可以直接从“工资表(2)”打印出到含分页小计的工资表。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