

本章重點

## 8-4 核算個人收支－使用「合併彙算」功能

**Excel 2007**

# 核算個人收支－使用「合併彙算」功能

- 養成記帳的好習慣，容易掌握金錢的收支流向，幫助自己看緊荷包。本節就以計算個人每月的花費為例，教製作每月的收支明細表。最後，利用 Excel 的合併彙算功能，算出整年度的各項收支金額。
- 製作每月收支明細
  - 計算收支明細
- 利用「合併彙算」製作年度收支總表

# 製作每月收支明細

- 請開啓範例檔案 Ch08-06，並切換到一月收支明細工作表：

	A	B	C	D
1	項目		收入	支出
2	薪水		32000	
3	伙食費			3000
4	交通費			3000
5	娛樂費			2800
6	置裝費			3200
7	其他:	稿費	1000	
8		績效獎金	1600	
9		婚喪禮金		2000
10		小計:		
11		剩餘:		
12				

一月收支明細 Sheet2 Sheet3

# 計算收支明細

- 已經將一月份的收入及支出費用輸入在一月收支明細工作表中，接下來便要核算一月份的收支明細：
  1. 請選取 C10 儲存格  
然後切換到公式頁次  
按下函數程式庫區的自動加總鈕  
選取 C2：C9 做為引數  
按下 **Enter** 鍵，即可計算出一月份的收入總和：

# 計算收支明細

C10		fx		=SUM(C2:C9)	
	A	B	C	D	E
1	項目		收入	支出	
2	薪水		32000		
3	伙食費			3000	
4	交通費			3000	
5	娛樂費			2800	
6	置裝費			3200	
7	其他:	稿費	1000		
8		績效獎金	1600		
9		婚喪禮金		2000	
10	小計:		34600		
11	剩餘:				

一月份總收入

# 計算收支明細

2. 接著拉曳 C10 的填滿控點到 D10，將公式複製到 D10 中。

由於引數使用相對參照，所以D10 儲存格的公式會自動調整為 =SUM(D2:D9)，算出一月份的總支出。

D10		fx		=SUM(D2:D9)	
	A	B	C	D	E
1	項目		收入	支出	
2	薪水		32000		
3	伙食費			3000	
4	交通費			3000	
5	娛樂費			2000	
6	置裝費			3200	
7	其他:	稿費	1000		
8		績效獎金	1600		
9		婚喪禮金		2000	
10	小計:		34600	14000	
11	剩餘:				

一月份總支出

# 計算收支明細

3. 儲存格 D11 是記錄每月收入扣除支出後的剩餘金額，所以請輸入公式" $=C10 - D10$ "：

D11		=C10-D10			
	A	B	C	D	E
1	項目		收入	支出	
2	薪水		32000		
3	伙食費			3000	
4	交通費			3000	
5	娛樂費			2800	
6	置裝費			3200	
7	其他:	稿費	1000		
8		績效獎金	1600		
9		婚喪禮金		2000	
10		小計:	34600	14000	
11		剩餘:		20600	

一月份剩餘金額 20600 元

# 計算收支明細

- 如此一來，就完成一月份的收支核算了。
- 若要建立其它月份的收支明細，可參考 6-8 節的說明
- 將一月收支明細工作表進行複製，再修改一下工作表對應的頁次標籤名稱與工作表內容即可建立完成。

# 利用「合併彙算」 製作年度收支總表

- 詳細記錄好每個月的收支明細之後，到了年底如果能再做出一張總表，還能幫助你做好次年度的理財規劃喔！
- 請開啓範例檔案 Ch08-07，已事先建立好一到十二月的收支明細：



# 利用「合併彙算」 製作年度收支總表

1. 選取年度收支總表的 C2 : D11，做為合併彙算的目標區域：

	A	B	C	D	E
1	項目		收入	支出	
2	薪水				
3	伙食費				
4	交通費				
5	娛樂費				
6	置裝費				
7	其他:	稿費			
8		績效獎金			
9		婚喪禮金			
10	小計:				
11	剩餘:				
12					



選取 C2 : D11

# 利用「合併彙算」 製作年度收支總表

2. 切換到資料頁次，按下資料工具區的合併彙算鈕，開啓如下的合併彙算交談窗：

1 選取加總做為合併資料的運算方式

3 按下折疊鈕，到工作表選取參照位址

合併彙算

函數(F):  
加總

參照位址(R):

所有參照位址:

標籤名稱來自

頂端列(T)  
 最左欄(L)  
 建立來源資料的連結(S)

瀏覽(B)...

新增(A)

刪除(D)

確定

關閉

2 勾選此項，當資料來源有變動的時候，目標儲存格中的合併彙算結果才會跟著更新

# 利用「合併彙算」 製作年度收支總表

3. 由於要在年度收支總表中彙算出一到十二月的收支明細資料  
因此合併彙算的參照位址欄應該設為一月收支明細的 C2 : D11、二月收支明細的 C2 : D11...一直到十二月收支明細的 C2 : D11 :

# 利用「合併彙算」 製作年度收支總表

2 選取 C2 : D11 做為參照位址

	A	B	C	D	E	F	G
1	項目		收入	支出			
2	薪水		32000				
3	伙食費			3000			
4	交通費			3000			
5	娛樂費			2800			
6	置裝費			3200			
7	其他:	稿費	1000				
8		績效獎金	1600				
9		婚喪禮金		2000			
10	小計:		34600	14000			
11	剩餘:			20600			
12							

合併彙算 - 參照:  
一月收支明細!\$C\$2:\$D\$11

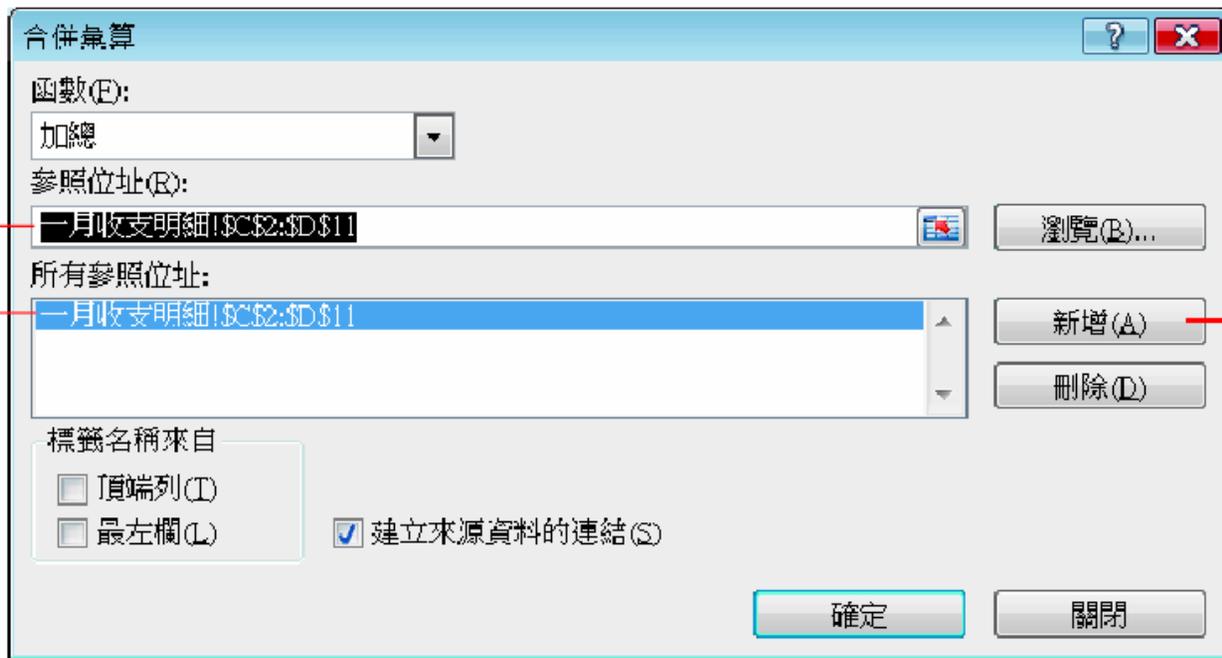
一月收支明細 二月收支明細 三月收支明細 四月收支明細 五月收

1 切換到一月收支明細工作表

3 再按下此鈕  
回到合併彙  
算交談窗

# 利用「合併彙算」 製作年度收支總表

在此會顯示選取的參照位址



4 按下新增鈕

5 在此確定所選取的參照位址已加入此欄位

# 利用「合併彙算」 製作年度收支總表

4. 接著請勿關閉合併彙算交談窗  
請重覆步驟 3 的動作  
依序切換到二月收支明細、三月收支明細...  
等頁次標籤，  
選取 C2：D11 範圍之後  
回到合併彙算交談窗按下新增鈕...  
如此反覆，將十二個月份的 C2：D11 範圍  
都新增到所有參照位址欄位中：

# 利用「合併彙算」 製作年度收支總表

您也可以直接在此欄位輸入參照位址

合併彙算

函數(F):  
加總

參照位址(R):  
十二月收支明細!\$C\$2:\$D\$11

所有參照位址:  
十一月收支明細!\$C\$2:\$D\$11  
十二月收支明細!\$C\$2:\$D\$11  
七月收支明細!\$C\$2:\$D\$11  
九月收支明細!\$C\$2:\$D\$11

標籤名稱來自  
 頂端列(T)  
 最左欄(L)

建立來源資料的連結(S)

瀏覽(B)...

新增(A)

刪除(D)

確定

關閉

總共有 12 組  
參照位址

# 利用「合併彙算」 製作年度收支總表

5. 最後再按下**合併彙算**交談窗中的**確定**鈕，則整年度的收支總表就會呈現在眼前了：

1	2	A	B	C	D	E
	1	項目		收入	支出	
+	14	薪水		397500		
+	27	伙食費			45060	
+	40	交通費			32300	
+	53	娛樂費			73080	
+	66	置裝費			41170	
+	76	其他:	稿費	12600		
+	86		績效獎金	12600		
+	94		婚喪禮金	4200	19200	
+	107	小計:		426900	210810	
+	120	剩餘:			216090	
	121					

十一月收支明細 十二月收支明細 年度收支總表

整年度的收支結算