

Excel下基于VBA的工资条制作模板开发

何学武

(湖南工程职业技术学院 长沙 410114)

【摘要】 在利用Excel进行工资核算与管理时,经常要将工资表生成工资条,以便单位员工及时核对。本文结合实例,利用基于VBA的Excel二次开发功能,编制了工资核算与管理中经常用到的由工资表自动生成工资条的示例程序,开发了不规则工资表表头的工资条制作模板。

【关键词】 VBA Excel 工资条 制作

由于Excel具有强大的数据处理和数据分析功能,被广泛应用于财务、会计和审计工作中,成为财务、会计和审计人员工作中不可缺少的工具。在利用Excel进行工资核算与管理时,经常要将工资表生成工资条,以便单位员工及时核对。工资条的编制,用常规方法较为麻烦,要反复进行空行的插入与表头的复制。有人利用Excel的VBA功能设计出了一些较为简单的方法,但在众多的文献中,大多只谈到了较为规则的工资表表头(只有一行)这一情形,而现实生活中,工资表表头占多行的不规则情形大量存在,这给工资条的编制带来了一定难度。本文结合实例利用基于VBA的Excel二次开发功能,编制了不规则表头的工资表自动生成工资条的示例程序,应用该程序可以大大简化相关人员的工作。

某单位7月份员工工资表如表1所示,要求根据工资表制作相应的工资条。

一、工资条的构成分析

从工资表分析,编制的每一个工资条要反映两类信息,即工资项目(第2、3行)和工资项目所对应的工资数据(从第4行开始的每一行),同时为了便于工资条的裁剪,不同员工工资条之间要用空行隔开。这样每一个工资条在“工资条”表中占4

行,而且“工资条”表中的第1~2,5~6,9~10……行取值为“工资表”表中的第2,3行数据;“工资条”表中的第3,7,11……行取值为“工资表”表中的第4,5,6……行数据;“工资条”表中的第4,8,12……行取值为空或裁剪线“-”。

二、程序示例

先单击Excel中“工具”菜单下的“宏\宏”,在弹出的宏对话框中的“宏名”框中输入宏名“工资条”,然后单击“创建”按钮,在弹出的“模块1(代码)”窗口中输入以下代码,再在“工资表”右上角设置一个命令按钮“工资条”并调用该宏,运行该宏即可自动生成所需的工资条,结果如表2所示。

```
Sub 工资条生成()
    Dim a,b,c As Integer
    Dim maxrow,maxcol As Integer
    Application.ScreenUpdating=False
    maxrow=Sheets("工资表").Range("a1").CurrentRegion.
    Rows.Count
    maxcol=Sheets("工资表").Range("a1").CurrentRegion.
    Columns.Count
    Sheets("工资条").Select
```

表 1

工资表.xls																			
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	7月份员工工资表																		
2	序	姓	实作	加班	基本	本月增加				本月减少					应发	加上	减本	实发	
3	号	名	工时	工时	工资	加班费	工龄奖	值日费	小计	伙食费	水电费	房租	其他	培训费	小计	工资	月零	月零	工资
4	1	彭慧慧	261	85	950	510	100		610	248					248	1312	2	4	1310
5	2	翟长顺	295.5	119.5	950	717	100		817	248	20	60			328	1439	8	7	1440
6	3	华东营	288.5	112.5	950	675	50	100	825	248	20	60			328	1447	9	6	1450
7	4	孙立新	298	122	950	732	50	100	882		20	60			80	1752	9	1	1760
8	5	邓顺荣	290.5	114.5	950	687	100		787						0	1737	5	2	1740
9	6	林爱云	274	98	900	588	100		688						0	1588	5	3	1590
10	7	邓力珍	283.5	107.5	900	645	50		695						0	1595	2	7	1590

表 2

工资条.xls																			
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	
1	序	姓	实作	加班	基本	本月增加				本月减少					应发	加上	减本	实发	
2	号	名	工时	工时	工资	加班费	工龄奖	值日费	小计	伙食费	水电费	房租	其他	培训费	小计	工资	月零	月零	工资
3	1	彭慧慧	261	85	950	510	100		610	248					248	1312	2	4	1310
4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	序	姓	实作	加班	基本	本月增加				本月减少					应发	加上	减本	实发	
6	号	名	工时	工时	工资	加班费	工龄奖	值日费	小计	伙食费	水电费	房租	其他	培训费	小计	工资	月零	月零	工资
7	2	翟长顺	295.5	119.5	950	717	100		817	248	20	60			328	1439	8	7	1440
8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

```

c=1
For a=5 To maxrow-1
For b=1 To maxcol
With Sheets("工资条").Cells(c,b)
.Value=Sheets("工资表").Cells(3,b).Value
.Borders.LineStyle=xlContinuous
End With
With Sheets("工资条").Cells(c+1,b)
.Borders.LineStyle =xlContinuous
End With
With Sheets("工资条").Cells(c+2,b)
.Value=Sheets("工资表").Cells(a,b).Value
.Borders.LineStyle=xlContinuous
End With
Sheets("工资条").Cells(c+3,b).Value = "-"
Sheets("工资条").Rows(c+1).RowHeight =55'设置行高
Sheets("工资条").Rows(c+3).RowHeight =30
Next
c=c+4
i=1
Do While i<=21
If i<6 Then
For b=1 To 5
Cells(c+1,b).Orientation =xlVertical
Sheets("工资条").Range(Cells(c,i),Cells(c+1,i)).Merge
Cells(c+1,b).Orientation=xlVertical'设置为垂直方向
Next
For b=6 To 9
With Sheets("工资条").Cells(c+1,b)
.Value=Sheets("工资表").Cells(4,b).Value
.Borders.LineStyle=xlContinuous
End With
Cells(c+1,b).Orientation=xlVertical
Next
Else If i<10 Then
Sheets("工资条").Range(Cells(c,i),Cells(c,9)).Merge

```

```

For b=10 To 15
With Sheets("工资条").Cells(c+1,b)
.Value=Sheets("工资表").Cells(4,b).Value
.Borders.LineStyle=xlContinuous
Cells(c+1,b).Orientation=xlVertical
End With
Next
i=i+3
Else If i<16 Then
Sheets("工资条").Range(Cells(c,i),Cells(c,15)).Merge
i=i+5
Else
For b=16 To maxcol-1
Sheets("工资条").Range(Cells(c,i),Cells(c+1,i)).Merge
Cells(c+1,b).Orientation =xlVertical
Next
End If
i=i+1
Loop
c=c+4
Next
Columns("a:u").AutoFit '自动调节列宽
Application.ScreenUpdating=True
MsgBox"工资条生成完毕!"
End Sub

```

三、结论

基于VBA的Excel二次开发简便易行，通过简单的程序，可以方便地解决办公中的一些疑难问题，各个行业在具体应用中大多可以定制开发，可极大地提高使用此软件的效率。

主要参考文献

1. 李政等.VBA应用基础与实例教程.北京:国防工业出版社,2005
2. 韩良智.Excel在财务管理与分析中的应用.北京:中国水利水电出版社,2004
3. 沈旭辉等.中文Visual Basic 6.0实用教程.成都:电子科技大学出版社,1999