

利用 Excel VBA 制作工资条

朱庆东

(广西百色农业学校 广西百色 533000)

【摘要】 财务人员在利用 Excel 制作工资表时,为了便于工资核算与管理,每月都要制作工资条发给单位员工,以便及时核对。本文利用 Excel 建工资表,通过编写简单的 VBA 程序,实现工资条制作的自动化。

【关键词】 Excel VBA 工资表 工资条 制作

一、工资项目为一行的工资条制作

1. 建立工资表。利用 Excel 2003 根据实际需要建立一个单位职工工资表。不妨以我校为例建立一个职工工资表,并以文件名“广西百色农业学校职工工资表”保存工作簿。这是一个工资项目占一行(第 2 行)的工资表,暂时称为 I 型表,表中第 1 行为工资表标题,第 2 行为工资项目,第 3 行起每一行就是一个职工的工资数据,称为一条记录,如图 1。

说明:图 1 中工资表的工资项目数(工资项目所占的列数)只有 19 项,记录数(职工人数)只有 3 条,实际上项目数(≤ 256 项)及记录数(I 型表: $\leq 10\ 922$ 条,II 型表: $\leq 8\ 192$ 条)可根据实际情况增加或减少。对本文制作工资条的方法来说,一般项目数 ≤ 30 项、记录数 $\leq 2\ 000$ 条时,工资条的生成均可达到一点即现。

2. 添加文本框。在“绘图”工具栏上单击“文本框”按钮,在工作表“工资表”第 1 行左边添加一个文本框,在文本框中输入文字“制作工资条”。右击文本框的边线,在弹出的菜单中选择“设置文本框格式(O)”打开设置文本框格式窗口。在设置文本框格式窗口单击“颜色与线条”,将填充颜色设为“无填充色”、线条颜色设为“无线条颜色”;单击“属性”设置对象位

置和打印对象,“对象位置”选择“大小、位置均固定”,单击“打印对象”前面的复选框 \square 变为 \square ,将文本框设置为非打印对象,最后单击“确定”完成设置。将文本框设置为非打印对象,目的是在打印工资表时文本框“制作工资条”中文字不被打印出来。

3. 编写 VBA 代码。在菜单栏上单击“工具”依次选择“宏”、“visual basic 编辑器(V)”,打开 Microsoft Visual Basic 编辑器窗口,在菜单栏上单击“插入”,在弹出菜单中选择“模块”,插入“模块 1”,在右边的代码窗口处输入如下代码:

```
Sub 制作工资条()
    For Each wh In ActiveWorkbook.Sheets
        Application.DisplayAlerts=False
        If wh.Name="工资条" Then wh.Delete
    Next
    Dim ASN As String
    Dim i As Integer, j As Integer, k As Integer
    ASN=ActiveSheet.Name
    ActiveSheet.Name="GZB"
    Sheets.Add.Name="工资条"
```

1	制作工资条																		
2	广西百色农业学校职工工资表																		
3	序号	2011年	姓名	岗位工资	薪级工资	艰苦边远地区津贴	教护10%工资	生活性补贴	教护龄津贴	适当补贴	应发工资	水费	电费	公积金	失业保险金	工人养老金	代扣税金	代扣合计	实发工资
4	1	1月	张小清	930	869	90	179.90	422	10	165	2665.90	33.32	144.60	266.59	24.30		9.85	478.66	2187.24
5	2	1月	毛禹新	720	417	75	113.70	362	3	155	1865.70	9.52	10.20	186.57	16.60			222.89	1642.81
6	3	1月	布德漫	680	673	75	135.30	382	10	155	2110.30	71.40	61.80	211.03	18.90			363.13	1747.17

图 1



图 2

```

k=Sheets("GZB").Range("A65536").End(xlUp).Row
j=1
Sheets("GZB").Activate
Sheets("GZB").Cells.Copy Sheets("工资条").Cells
Sheets("工资条").Rows(1 & ":" & k).Delete
For i = 3 To k
    Rows("2:2").Copy Sheets("工资条").Range("A" & j)
    j=j+1
    Rows(i & ":" & i).Copy Sheets("工资条").Range("A"
& j)
    j=j+2
Next
Sheets("GZB").Name=ASN
Sheets("工资条").Activate
End Sub
    
```

代码中第一个 For……Next 循环语句保证了生成工作表“工资条”后不必删除仍可以继续做“制作工资条”的更新操作。

Sheets("GZB").Cells.Copy Sheets("工资条").Cells
 Sheets("工资条").Rows(1 & ":" & k).Delete
 以上两句代码保证生成的“工资条”工作表中的列宽与“工资表”中对应的列宽相同,不需重新调整列宽。


```

ASN=ActiveSheet.Name
ActiveSheet.Name=""GZB"
Sheets("GZB").Name=ASN
    
```

以上三句代码保证,在工作表“工资表”的标签改为“1月”或“2月”等时,生成工资条操作不受影响。

4. 指定宏。右击工作表“工资表”第 1 行左边文本框“制作工资条”,在弹出菜单中选择“指定宏(N)”,打开“指定宏”对话框,在给出宏名中选择“制作工资条”,在下方的“位置(A)”右侧下拉选框中选择“当前工作簿”,最后单击“确定”完成宏链接。保存工作簿。

5. 生成工资条。如果之前你还为制作工资条烦恼,那么

从此以后你再也不为它费心了,制作工资条的操作已变得最简单不过了。当你需要制作工资条时,你只要打开工作簿“广西百色农业学校职工工资表”,检查完善工资表每条记录的各个项目数据,保存工作簿。然后,将鼠标移至文本框“制作工资条”处,当鼠标指针变为手形“”时,单击鼠标,工资条就生成了。无论你对工作表“工资条”做何种操作,均不会影响制作工资条前保存的各个工作表数据。

注意:由于在生成工资条程序代码中有将工作表“工资表”标签重命名为“GZB”的原因,必须确保工作簿中没有标签为“GZB”的工作表,如有,须将其重命名。再切换到“工资表”,进行制作工资条操作。

二、工资项目为两行的工资条制作

1. 建立工资表。这是一个工资项目为两行(第 2~3 行)的工资表,暂时称为 II 型表,表中第 1 行为工资表标题,第 2~3 行为工资项目,第 4 行起每一行就是一个职工的工资数据,称为一条记录,如图 2。

2. 添加文本框、指定宏、编写 VBA 代码、生成工资条。添加文本框、指定宏、编写 VBA 代码、生成工资条操作与前面的几乎完全相同,所不同的是“模块 1”的 VBA 代码中的第二个 For……Next 循环语句,需修改成以下即可:

```

For i = 4 To k
    Rows("2:3").Copy Sheets("工资条").Range("A" & j)
    j=j+2
    Rows(i & ":" & i).Copy Sheets("工资条").Range("A" &
j)
    j=j+2
Next
    
```

主要参考文献

1. 王强.工资条制作另类高招.电脑爱好者,2002;17
2. 刘学华.利用 Excel 制作工资条的若干方法.中国管理信息化,2008;14
3. 李启刚.浅析用 Excel 制作工资条的方法——两行工资项目工资条制作.齐鲁珠坛,2010;5