**工资条制作方法**

**VB 法**

现在许多单位都实现了工资代储，但每月的工资清单(工资条)还得要发给职工。如果用 Excel 程序处理的工资表，打印后每页只有一个表头，剪裁成条后除了每页的第一名职工外，其余的就没有表头了，这样将使职工无法清楚工资条的数字对应什么具体名目。怎样才能给每个职工的工资条加上工资表表头呢？这里笔者将解决方案介绍给大家。

首先根据每个职工工资具有唯一电脑序号的特点，使用 VB 里的判断语句，让循环从第一个电脑序号开始，如果 Excel 表中相邻两行的电脑序号不同， 就在这两行之间插入一个空白行，然后使用循环语句，把表头的内容依次复制粘贴到每个空白行。

下面是具体的操作步骤：

1. 在 Excel 中打开需要制作工资条的工资表文件。
2. 打开“工具”/“宏”(如果在菜单中没有看见“宏”，让鼠标在菜单上稍停留或者按向下的双箭头就会出现)，选择“Visual

Basic 编辑器”(图 1)打开 VBA 编辑器窗口，在 VBAProject 的工程资源管理器中双击 Sheet1，会出现代码编辑窗口，在代码编辑窗口输入如下代码(图 2)：

为 2564)

600] \* 2

Sub gongzitiao()

Application.ScreenUpdating = False

'为避免破坏表一，将表一内容完整复制到表二Sheets(1).[A1].CurrentRegion.Copy Sheets(2).[A1]

'定义循环变量的最大值不小于表二中职工数的二倍(我校职工总数a = (Application.WorksheetFunction.CountA(Sheets(2).[a1:a2

'如果第一列(职工的工资电脑序号)上下单元格的值不相等，则在它

们之间插入一个空白行

For i = 3 To a

If Sheets(2).Cells(i，1)<>Sheets(2).Cells(i + 1，1) And (S heets(2).Cells(i， 1) <> "") Then

Sheets(2).Rows(i + 1).Insert End If

'如果第一列中的单元格为空，则将表中[A2:M2](工资清单表头项目)

复制到此行

If Sheets(2).Cells(i，1) = "" Then Sheets(2).[A2:M2].Copy Sheets(2).Cells(i，1) End If

Next

Application.ScreenUpdating = True

End Sub

1. 检查源代码编辑无误后，在 VBA 窗口中打开菜单“运行”/“运行宏”，将弹出“宏”窗口，你只需单击“运行”即可。
2. 待宏运行完毕，再回到 Excel，单击工资表下方的“Sheet2”， 于是在每两个相邻职工间就插入了工资清单项目(图 3)，再用打印机打印并裁条后，就可以发放给每位职工了。

该操作在 Excel 2000 下调试通过

两行间插入空白行：

Sub Macro1() For i = 2 To 99

If Cells(i, 1) <> Cells(i - 1, 1) Then

If Cells(i, 1) <> "" Then Rows(i).Insert Shift:=xlDown: i = i + 1 End If

Next End Sub

Sub kongbai()

Application.ScreenUpdating = False Sheets(1).[A1].CurrentRegion.Copy Sheets(3).[A1] a = 3000

For i = 2 To a

If Sheets(3).Cells(i, 2) <> Sheets(3).Cells(i + 1, 1) And (Sheets(3).Cells(i, 2) <> "") Then Sheets(3).Rows(i + 1).Insert

End If

Next

Application.ScreenUpdating = True End Sub