

利用中文 ACCESS2000 进行职工工资管理

在单位人事部门的日常工作中,管理工资是一项既重要又繁琐的工作。本文给大家叙述的方法,只要具备一些数据库和 ACCESS 的基本概念,利用微软公司提供的套装软件 Office2000 中的 ACCESS 强大的数据管理功能,就可以非常方便地来制作工资条及对职工工资进行管理,能够极大地提高工作效率和降低管理成本。

1 建立职工工资表数据库

(1) 启动 ACCESS2000, 选择新建一个空 ACCESS 数据库, 并将数据库命名为“工资管理系统”。

(2) 在数据库窗口中单击“对象栏”项目区中的“表”选项, 在“数据库”窗口工具栏上单击“新建”按钮, 在弹出的“新建表”对话框中选择“设计视图”选项, 然后单击“确定”按钮。

(3) 在“表1: 表”设计视图窗体中的“字段名称”栏中依次输入职工工资表项目: “编号”、“部门”、“姓名”、“职务工资”、“职务津贴”、“职岗津贴”、“物价补贴”、“扣房租”、“扣保险统医”、“扣所得税”“扣公积金”, 它

们的数据类型除“编号”、“部门”和“姓名”字段定义为“文本”类型外, 其余的字段均定义为“数字”类型, 为每个字段定义好合适的字段大小。

由于单位的部门设置是固定的, 为了提高工资表数据录入效率, 可设计在“部门”字段输入框中提供一个下拉列表, 当需要输入部门数据时, 就可以从下拉列表中进行选择。设置方法是选中“部门”字段, 在字段属性窗口中选择“查阅”选项卡, 在“显示控件”栏内选择“列表框”, 在“行来源类型”栏中选择“值列表”, 在“行来源”栏中输入单位所有的部门名称“机电工程学院; 基础科学与教育学院; 信息工程学院; 管理学院; 计量技术工程分院; 文理学院”(见图1)。若单位部门较多, 可在“行来源”栏中按鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“显示比例”, 以达到正确无误输入。

2 建立查询

在 ACCESS2000 中使用查询可以按照不同的方式查看、更改和分析数据。当职工工资表建

立后, 可以根据需要建立如下查询:

(1) 在数据库窗口中单击“对象栏”项目区中的“查询”选项卡, 在“数据库”窗口工具栏上单击“新建”按钮, 在弹出的“新建查询”对话框中选中“设计视图”选项, 单击“确定”按钮。

(2) 在弹出的“显示表”对话框中“表”标签下选择“职工工资表”, 单击添加按钮, 然后单击“关闭”按钮。关闭“显示表”对话框。

(3) 将职工工资表中所有的字段添加到查询表中。

现在介绍一种快捷的操作方法: 在上方窗口的“职工工资表”字段列表框中单击第一个字段“编号”, 然后用鼠标拖动滚动条至最后一个字段处, 按住“Shift”键单击“扣公积金”字段, 将所有字段选中, 然后用鼠标将所有字段拖至下方窗口的“字段”位置处即可将所有字段添加到查询表中。

(4) 为了使职工工资查询表更利于使用, 在表中增加“应发工资”和“实发工资”两个查询字段。

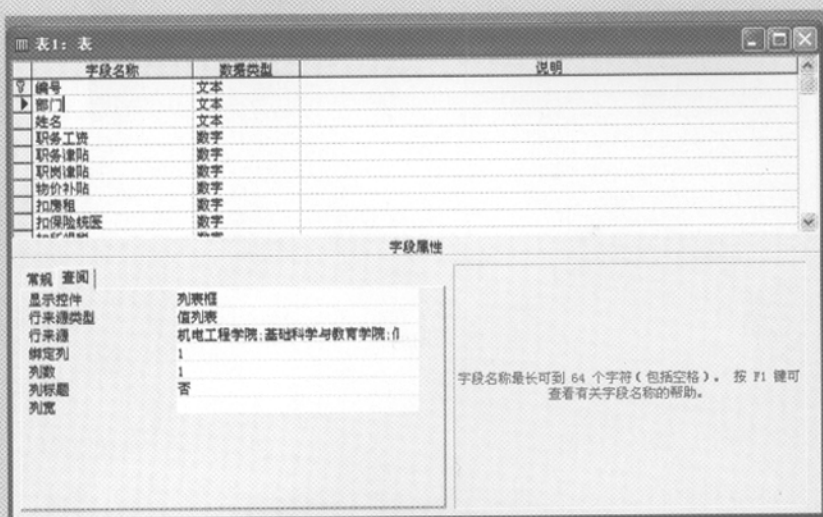
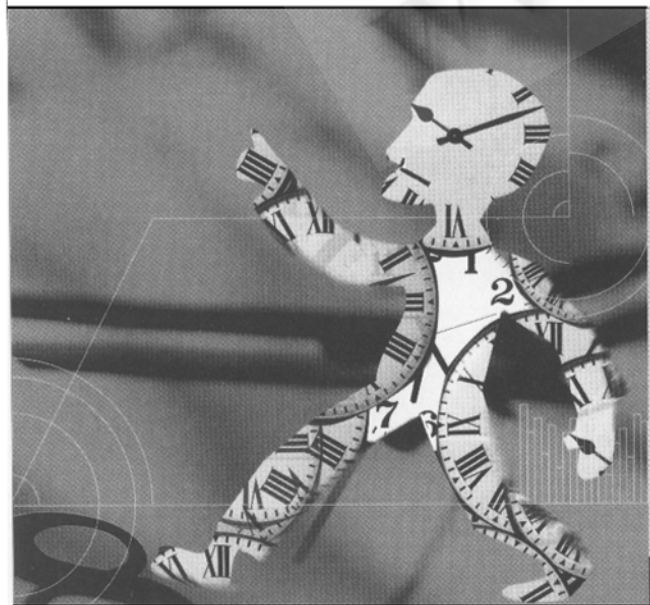


图1 ER-Model for DTD

摘要: 本文详细介绍如何利用微软公司提供的套装软件 Office2000 中的 ACCESS2000, 来解决人事部门在日常工作中工资条的制作和进行工资管理。

沈小丽 吴秀山

关键词: ACCESS 数据库 查找 报表 工资条

(杭州中国计量学院机电工程分院 310034)

① 增加应发工资查询字段。在“查询1: 选择查询”下方窗口中, 选中“扣房租”字段, 然后选择“插入”菜单中“列”命令, 插入一空白列, 此时光标自动移到此空白字段处, 单击鼠标右键, 从右键菜单中选择“显示比例”命令, 在“显示比例”对话框中输入表达式: “应发工资: [职务工资] + [职务津贴] + [职岗津贴] + [物价补贴]”, 计算出应发工资总额。

② 增加实发工资查询字段。将光标移到“扣公积金”字段右侧的空白字段框中, 单击鼠标右键, 从右键菜单中选择“显示比例”命令, 在“显示比例”对话框中输入表达式: “实发工资: [应发工资] - [扣房租] - [扣保险统医] - [扣所得税] - [扣公积金]”。

(5) 最终将该查询表命名为“查询工资表”。

3 建立职工工资报表

(1) 在数据库窗口中单击“对象栏”项目区中的“报表”选项卡, 在右侧的窗口中单击“使用向导创建报表”选项, 启动“报表向导”。

(2) 在“表/查询”列表框中选择“查询工资表”, 单击“>>”按钮将可用字段列表框中的所有字段添加到选定字段列表框中, 完成后单击“下一步”按钮。

(3) 在字段列表框中选中“部门”字段, 单击“>”按钮, 确定将“部门”字段作为分组级别标志, 单击“下一步”按钮。

(4) 单击“汇总选项”按钮, 选择对所有字段进行“总计”汇总, 单击“确定”按钮退出, 单击“下一步”按钮。

(5) 在“布局”中选择“块”, “方向”选择

“横向”, 单击“下一步”按钮。

(6) “样式”选择“随意”, 单击“下一步”按钮。

(7) 将报表标题设为“职工工资表”, 选择“修改报表设计”选项, 单击“完成”按钮。

(8) 进入报表“设计”视图窗口, 在此可以对报表格式做进一步修改, 如将标题居中, 增加报表标题内容等设置, 完成后单击“保存”按钮退出, 这样就生成了“职工工资表”报表, 随时需要, 随时即可打印输出职工工资表。

4 制作工资条

(1) 在数据库窗口中单击“对象栏”项目区中的“报表”选项卡, 在右侧的窗口中单击“使用向导创建报表”选项, 启动“报表向导”。

(2) 在“表/查询”列表框中选择“查询工资表”, 单击“>>”按钮将可用字段列表框中的所有字段添加到选定字段列表框中, 完成后单击“下一步”按钮。

(3) 在“布局”中选择“块”, “方向”选择“横向”, 单击“下一步”按钮。

(4) “样式”选择“随意”, 单击“下一步”按钮。

(5) 将报表标题设为“工资条”, 选择“修改报表设计”选项, 单击“完成”按钮。

(6) 选择“文件”菜单中的“页面设置”选项, 设置好打印工资条纸张大小。

(7) 在报表“设计”视图窗口中, 将鼠标指向报表“页面页眉”节的最左端, 当光标由白色箭头变成向右的黑色箭头时, 单击鼠标左键, 将“页面页眉”的全部字段标签控件选中, 然后单

击工具栏的“复制”按钮, 再单击“粘贴”按钮, 将选中的全部字段标签控件复制一份, 接下来将刚才所复制的全部字段标签控件拖到报表“主体”节字段的文本控件下方的适当位置处。

(8) 为了便于裁剪工资条, 我们需要在报表主体节字段文本控件和字段标签控件之间添加分隔线, 即在每个职工工资之间增加分隔线, 方法是: 单击“工具箱”上面的“直线”工具按钮, 然后在按住“Shift”键的同时拖动鼠标, 在报表“主体”节字段文本控件和字段标签控件之间画一条横向分隔线。

(9) 一般情况下打印工资条时不需要打印页眉和页脚内容, 这时可以将“报表页眉”和“报表页脚”隐藏起来, 方法是: 在“报表页眉”节位置处单击鼠标右键, 从右键菜单中选择“属性”命令, 在“节: 报表页眉”对话框中单击“格式”标签卡, 将“可见性”属性设置为“否”, 依次操作将“报表页脚”的“可见性”属性也设置为“否”, 这样在打印时, “报表页眉”和“报表页脚”就不再被打印了, 经过上述操作后, 就可得到按自己的设计要求制作的职工工资条。

综上所述, 本文介绍的工资条的制作和职工工资进行管理, 对那些需日趋现代化管理的小型企业和私有企业, 有应用前景。 ■

参考文献

- 1 黄磊, 图解 Access2000 中文版, 北京大学出版社。
- 2 俞建海, 中文 Access2000 教程, 北京希望电子出版社。