

应用 MS-Office 组件实现检验文书的计算机处理

赵维勇 王连秀 牛桓彩
(昌平区卫生防疫站,北京 102200)

防疫系统的检验记录和报告单传统方法是手工填写,因字迹不易辨识并且不利于查找和统计而存在诸多不足。应用 MS-Office 中的组件 Access、Excel、Word 可以实现样品登记、数据录入、报告单输出打印的全过程计算机操作。现将方法介绍如下。

1 软、硬件平台

1.1 硬件 最低配置 CPU PentiumMMX200,32M 内存,2.1G 硬盘,SVGA 彩显,24 针打印机。

1.2 软件 Windows98/2000/ME,Office97/2000。

2 方法

2.1 Access 数据库的建立 本文描述的软件平台为 Win98 和 Office2000,并以本实验室数据库为例加以说明。

2.1.1 表的建立 打开 Access2000 单击“创建”出现“检验记录数据库”的菜单,在“对象”标签的“表”选项卡中双击“使用设计器创建表”,根据检验类别和项目创建“字段名称”,并修改相应字段的“数据类型”,创建好后退出命名。将检验记录分为“主记录”和“分记录”两个表。因为对于一份检验报告,像检验日期这样的字段只录入一次,把它放在“主记录”中;样品名称和检验结果把它放在“分记录”中,这样可以避免重复录入数据,以链接关系使两个记录有机地联系起来。将“主记录”的“编号”字段建为主键,“送检日期”和“报告日期”的数据类型为“日期/时间”,格式为长日期。“主记录”设计视图见图 1。“分记录”中的“检验号”字段更改数据类型为“自动编号”。“分记录”设计视图见图 2。

2.1.2 建立链接关系 将“主记录”与“分记录”中的“编号”建为“一对多”的关系,这样可使两个表结合起来,并选中“实施参照完整性”、“级联更新相关字段”、“级联删除相关记录”三个选项。见图 3。

2.1.3 查询的建立 在“检验记录数据库”菜单中选择“对象”中的“查询”选项卡,双击“使用向导创建查询”出现“简单查询向导”菜单,在“表/查询”选项的下拉菜单中选择“主记录”或“分记录”,它们其中的项目会在“可用字段”列表中出现,根据工作的需要和排列顺序添加到“选定字段”中,单击“下一步”

在“请为查询制定标题”中修改查询表名称,单击“完成”就建立好了一个查询。在建立查询时可根据各自实验室的情况任意建立查询表,查询可在多个记录表中进行交叉查询。

字段名称	数据类型
编号	数字
送检日期	日期/时间
送检科室	文本
件数	数字
件数序号	文本
送检原因	文本
样品来源	文本
样品类别	文本
室温	数字
湿度	数字
仪器设备	文本
检验项目	文本
检测依据	文本
检验序号	文本

图 1 主记录表设计视图

字段名称	数据类型
编号	数字
副编号	文本
检验号	自动编号
检体名称	文本
采样地点	文本
生产单位及批号	文本
菌落总数	文本
大肠菌群	文本
致病菌	文本
霉菌	文本

图 2 分记录表设计视图

2.1.4 窗体的生成 在“检验记录数据库”对象“窗体”选项卡中双击“使用向导创建窗体”,在“窗体向导”对话框中单击“表/查询”下拉列表,先选中“表:检验主记录”单击双箭头全部添加至“选定的字段”框内,然后再选择“表:检验分记录”,除“编号”字段外其余字段全部添加至“选定的字段”框内,单击“下一步”,选择“带有子窗体的窗体”,单击“下一步”选择“数据表”,单击“下一步”选择所用样式,单击“下一步”然后单击“完成”窗体就创建好了。这时可根据各字段填充字符数的多少调节各字段的长度和距离,创建好的窗体见图 4。

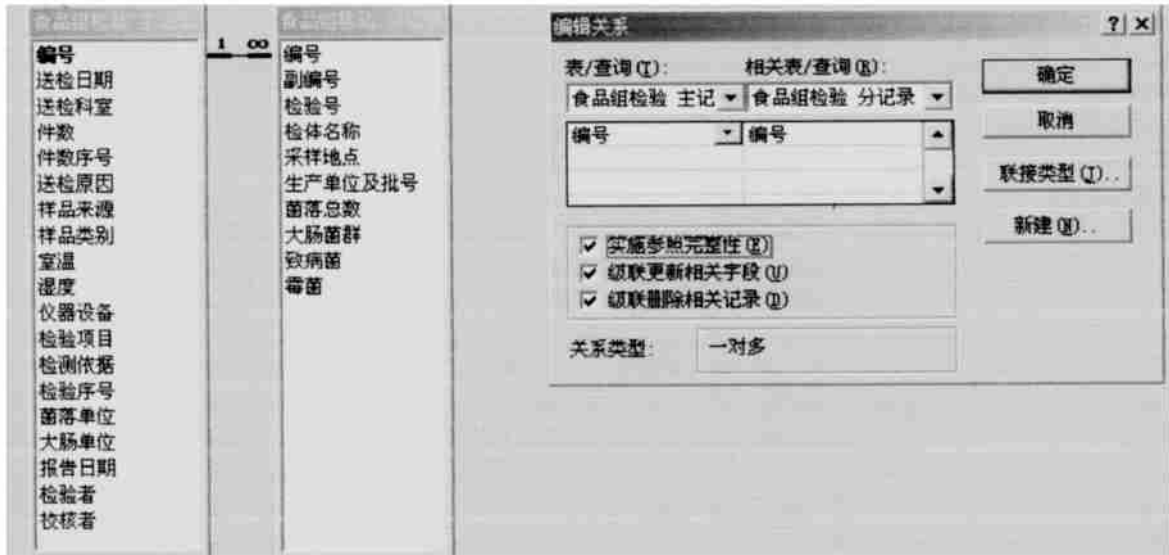


图3 主记录与分记录创建关系视图

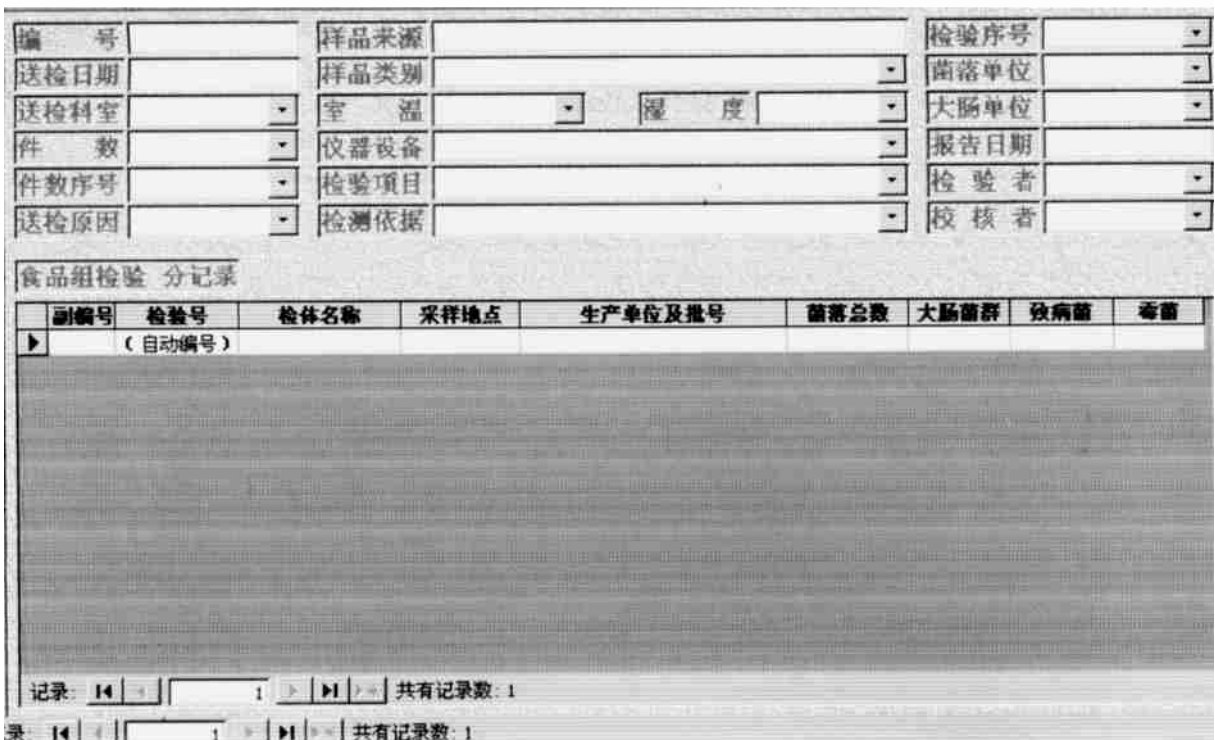


图4 检验记录数据库窗体视图

2.1.5 数据库的录入和维护 表、查询、窗体创建好后数据库就可以使用了,数据利用窗体进行录入,每录入完一个字段后可利用 Tab 键或 Enter 键进入下一字段。在进行数据录入时如果出现错误要及时修正,以免造成更多数据的差错。找到出错的地方进行修改或删除后必须进行数据库的压缩和修复,方法是展开菜单栏中的“工具”选项,选择“数据库实用工具”单击“压缩和修复数据库”即可。

2.2 利用 Excel 获取 Access 查询表中数据 数据库中查询表的数据可使用 Excel 的“获取外部数据”功

能将查询数据转换到 Excel 中。打开空白 Excel 工作簿,在菜单栏“数据”选项中选择“获取外部数据”中的“新建数据库查询”,选择“MS Access Database”单击“确定”,找到创建的数据库文件单击“确定”,选择需导入到 Excel 中的查询,将查询添加到“添加查询结果的列”中,单击“下一步”直到单击“完成”出现“将外部数据返回给 Microsoft Excel”的菜单,不做选择直接单击“确定”,这时就将查询表中的数据转换到 Excel 中了。根据出报告的要求调整日期格式保存工作簿并命名就可以了。每次有新数据录入数据

库后可使用 Excel 菜单栏“数据”选项中的“更新数据”来进行数据更新。做好这些设置后就可以利用 Excel 中的数据进行邮件合并,自动合成报告单了。

2.3 Excel 与 Word 进行邮件合并 首先打开要进行合并的 Word 检验报告,选择菜单栏“工具”中的“邮件合并”,在“主文档”中单击“创建”,单击“套用信函”,单击“活动窗口”,在“数据源”中选择“获取数据”单击“打开数据源”,找到需要进行合并的 Excel 文件,单击“打开”,单击“确定”,单击“编辑主文档”,此时增加了邮件合并工具栏,在需要插入域的地方单击“插入合并域”中的选项,插入完成后保存文档为模板文件就可以了。如果要自动合成报告单,可以根据报告单设置不同类型的模板,出报告时只需调用不同模板并在邮件合并工具栏的“定位至记录”框中输入报告单的第一个检验号,按 Enter 键就自动生成报告了。

3 Access 数据库的特点

3.1 Access 界面直观,窗体记录表与送检单或报告单的界面非常相似,有利于数据录入。

3.2 Access“表”中字段名可在“查阅”选项中录入“行来源”,这样在进行数据录入时如果是经常出现

的数据,就可以在“行来源”创建的下拉菜单中直接选择,加快录入速度。

3.3 Access 具有自动编号的功能,非常适用于检验号的编排,避免了人工编号出错的情况。

3.4 Access 可以利用“表”中字段创建多种格式的查询,而且查询与表是同步更新的,不需要人工干预。

3.5 Access 不具备 Excel 强大的数据运算与分类汇总功能,但是可以利用 Access 中的数据输出转换到 Excel 进行分类汇总,这样就弥补了 Access 的不足。

4 应用

4.1 数据库中的数据可以利用 Word 中的邮件合并功能快速合成报告单,因为检验报告的格式一般都是固定的,只需在相应位置上填写不同的数据,利用此功能插入不同的域选项,调用每张报告单的第一个检验号就可快速生成报告并打印。

4.2 利用 MS-Office 中的 Access、Excel、Word 组件建立检验文书的计算机处理,在登记、修改或查询时简便快捷,文件便于保存并可随时查阅或打印,在进行工作量或业务收入等的统计时也比人工方法快捷方便。

[收稿日期:2001-10-25]

中图分类号:R15;N37 文献标识码:C 文章编号:1004-8456(2002)02-0033-03

卫生部文件

卫法监发[2001]262号

卫生部关于月饼馅料使用问题的批复

江苏省卫生厅:

你厅《关于月饼生产中馅料保质期有关问题的紧急请求》(苏卫法监[2001]72号)收悉,现就有关问题答复如下:

国家食品卫生标准《糕点厂卫生规范》(GB8957-88)规定,“加工糕点时的剩料、残次品、下脚料如符合有关卫生标准时应及时再加工,否则应及时处理掉”。月饼生产企业无论是使用自行加工的月饼馅料还是使用外购的月饼馅料加工月饼,都必须遵守上述规定。已经上市的月饼和尚未出厂的成品月饼,无论是否在保质期限内,都不属于上述规定的情形,所以,不得回收再用于生产加工月饼。

凡违反上述规定的,卫生行政部门应依据《中华人民共和国食品卫生法》第九条规定,禁止生产经营,并依法予以处罚。

此复。

中华人民共和国卫生部
二〇〇一年九月十三日