

Excel2002制作自动记录的考勤表 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/272/2021_2022_Excel2002_E5_c98_272098.htm

单位传统的考勤登记方式有工作量大、出错几率高、统计分析麻烦等特点，现在已经进入了信息时代，为何不用电脑来帮我们进行考勤呢？用Excel 2002制作简单、快捷、准确的考勤表，你就能切身体会到信息时代的方便与快捷。

一、基本框架设置 首先要进行的工作当然就是新建工作簿，在工作表中输入姓名、日期，制订考勤表的基本框架。

1.启动Excel 2002，新建一个工作簿，命名为“2004年员工考勤表”，在工作簿中建立12个工作表。2.在当月工作表的A1、B1单元格中分别输入“姓名”、“日期”，在A2单元格中输入第1个员工的姓名，接着选择A2、A3单元格，然后单击“合并及居中”按钮将两个单元格合并为1个单元格，按照以上方法录入其他员工的姓名（如图1）。3.在单元格C1中输入“7-1”，程序将自动转成“7月1日”（这里假定考勤从7月1日开始）。用鼠标点选单元格C1，并移动鼠标到单元格的右下角，待出现实心“十”字的填充柄后，按住左键拖动到需要的位置，这样在7月1日后便形成了一个日期序列。4.单击日期序列最后的“自动填充选项”智能填充标记，在弹出来的菜单中点选“以工作日填充”项，程序便自动将星期六、日去掉，不记入考勤日期。5.选中整个日期行，在“单元格格式”对话框中点选“数字”选项卡。在“分类”列表中点选“自定义”项，在类型框中输入“d"日"”，然后单击“确定”按钮。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com