

目前为止,单位考勤用考勤机、打卡机、指纹识别设备的很多。但仍有很多单位还在用纸质签到考勤,月底人工统计。之间些许手工误差总是带来很多麻烦。本节我们不考虑使用昂贵的考勤设备,仅用 Excel2003 的考勤记录模板来制作一张智能化的考勤表。

也许您曾想过用 Excel 编几个函数来解决,但繁琐的计算公式可能让您放弃了这个念头,其实 Excel2003 的模板里就有一个建好的考勤表,您只要花上五分钟做一下简单的设置就好了。

### 一、激活考勤表模板

之所以在这里叫激活,是因为它在默认时没有安装的,所以,您最好先把 office 2003 安装光盘准备好,然后,点击“新建”菜单“新建工作簿→本机上的模板→电子方案表格→考勤记录”,当它提示您插入光盘时按照屏幕提示做就行了。稍后,就会看到一个漂亮的考勤表界面。如图 1。

### 二、更改默认设置

既然是电子考勤簿,那么有三点是最为重要的,一是自动统计,二是外人不能随意修改,三是输入的数据不能出错,比如把病假输成-1,恐怕谁也搞不懂是什么意思,接下来我们就来说说这三点。

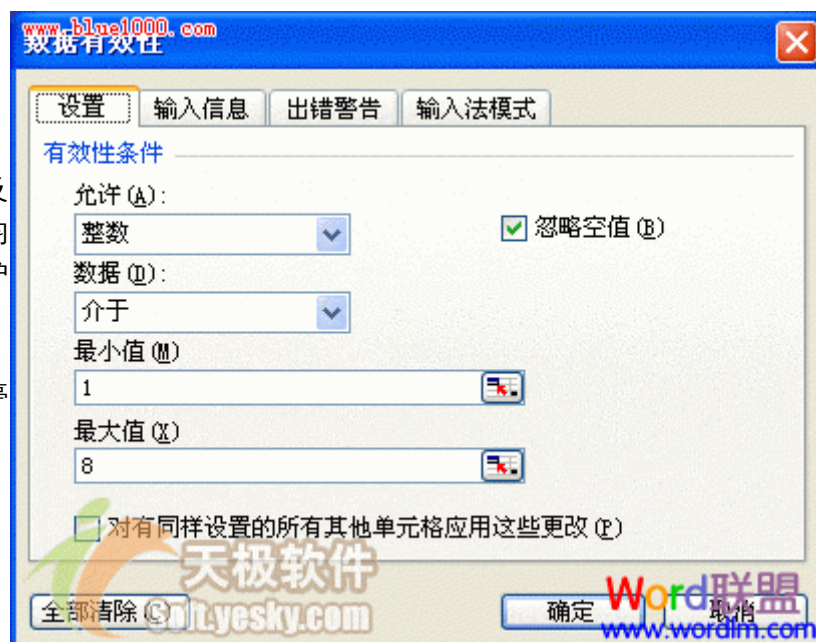
#### 1、解锁考勤表

新考勤表默认是加锁状态,除了输入数据外,我们将无法对其作任何操作因此,首先要点击“工具”菜单→“保护→撤销工作表保护”来对其解锁。

#### 2、修改允许数据

我们要求用数字 1 来代表该员工当天因故休假,用空值代表当天未休假。所以,要设置每个单元格只能接受数字 1 或空,除了这两个值以外的其它字符将提示输入错误。

用鼠标拖选 1 月 1 日至 12 月 31 日所有单元格,点击“数据”菜单→“有效性”,在弹出的如图 2 对话框中将软件默认的最大值“8”改为“1”,然后,将“出错警告”标签里的“错误信息”也改成要求的内容。



#### 3、重新加锁

重新加锁的目的在于方便我们的日常使用以及保护公式的安全,由于表格中需要设置的单元格均已预设好,这里只需点击“工具”菜单→“保护→保护工作表”即可完成表格的加锁工作。

小提示:加锁后的考勤表首次打开后会自动停在“单位”一格中,这时,用 Tab 键会自动在需要输入的单元格内跳转,方便进行操作。

### 三、制作其它员工的考勤表

#### 1、复制考勤表

大家也许都会发现,这时的考勤表只能反映一位员工的考勤情况,那该如何反映其它人的数据呢?方法是,右键点击最底下“Sheet 1”标签,然后选择“移动或复制工作表”在弹出的对话框中勾选“建立副本”后确定即可。

#### 2、重命名考勤表

为便于查找,我们将复制好的几个考勤表标签均改为该员工的姓名。双击标签名,然后输入该员工名字即可。

### 四、为考勤表增设密码

由于考勤记录涉及到方方面面的问题所以一定要保证其它人员无法擅自修改或查看该表。方法就是设置打开与编辑密码点击“文件”菜单“另存为→工具→常规选项”,在如图 4 的对话框中设置“打开权限密码”和“编辑权限密码”项中输入您的密码后保存文件即可。

小提示：“打开权限密码”含义是每当打开该表格时，系统会提示输入密码，当密码不正确时，将无法看到表格内容。“修改权限密码”的含义是没有提供正确的密码时将无法实施修改，但可以直接看到表格内容

## 五、总结

经过上面几步操作，相信您已经制作出一个可以帮助您应付普通考勤统计的表格了，要是您对 Excel 的使用很熟悉，还可以在里面新建一个汇总表，然后通过自动调用各表汇总数据来实现排假，部门考勤汇总等工作，或者直接将绩效考核公式代入其中，让计算机直接生成当月工资单。

