**Exceli动态考勤表知识点汇总**

1,特殊符号制作

①搜狗拼音输入法直接输入对应的拼音：例如√dui打dui，○打yuanquan

②上面任务栏点击插入·速择-符号·-选择需要的符号

2．快接健

合并居中：Ctrl+M

强制换行：Alt+回车(Enter）

面线吸附对角位置：按住At不松移动线条

多选：按住Shift，点击鼠标或移动光标

3．斜线表头制作过程：开始合并属中·合并内容，填入文字，强制换行，空格。点击菜单-插入-形状-直线-画线。

4．合并一个单元格，输入人员名单；随后输入好一个上午和下午后，直接向下拖拽填充

5．日填充：输入起始值1，点开始-填充-序列-产生在行-等差序-列步长值献认为1-终止值设置序号个数。

6,星期填充：输入大写数字后（一、二，六、日等），直接向右拖拽填充。

7．快速调整列宽：选中调整区越，鼠标移到两列字母中间变成黑色十字符，双击鼠标左键

8．调整标题：选中标题，上方开始选项卡，点击A+、A- (故大或榴小文字大小)，油漆桶（更改背景颜色） -带额色大写字母A (更改文字颜色)

9．添加边框线：选中调整区域，开始-字体功能区-田字格-所有边框线

10．日期调节按钮：

第一步：制作按钮

WPS:插入一窗体-微调项，点住鼠标左键不松把按钮画出来

② Office：开发工具-播入-数值调节-点住鼠标左键不松，把按钮面出来

第二步：设置按钮

鼠标放到按钮上，右键设置对象格式-控制-设置当前值（点击前方单元格的数字）、

最大值（按住要调整的最大数字）、最小值（按钮要调整的最小数字）、单元格链接（点击需要变化的单元格）

11、大标题联动：=B1&D1&E18&G1&”考勤表”

注意：①B1、D1等直接点击需要值接的单元格即可自动生成②连接符&怎么打：shift+7③双引号是英文输入状态下

12、日期联动

①第一个单元格输入Date函数：=Date(年，月.日)。=Date(B1,E1,1):

②第二个单元格输入：=C4+1:

③选中第二个单元格向右拖接填充：

④选中所有日期单元格：点击鼠标右键-设置单元格格式-酸字-自定义·改成：aaa

13、星期联动：

①第一个单元格输入：=C4 或 =text(c4,”aaa”)

②遗中第一个单元格向右拖搜填充：

③选中所有星期单元格：点击鼠标右键-设置单元格格式：数字-自定义-改成aaā

知识点

①B1、E1、C4等都是单元格坐标，直接点击需要链接的单元格即可自动生成

②显示几号：右健设置单元格固定格式：d

③显示星期几：右健设置单元格固定格式：aaa

④函数三要素：等号、函数名称、括号内参数

14、自动标注双休日：

在Excel中自动标注双休日的步骤您已经描述得很清楚了选中所有需要标注双休日的单元格。

1. 点击“开始”选项卡。
2. 选择“条件格式”。
3. 点击“新建规则”。
4. 在“新建格式规则”对话框中，选择“使用公式确定要设置格式的单元格”。
5. 在公式栏中输入以下公式：
6. =WEEKDAY(C$1,2)>5

这个公式的意思是，如果C列的日期是周六或周日（WEEKDAY函数返回值大于5），则满足条件。

1. 点击“格式”按钮，选择一个颜色来标注周末。
2. 点击“确定”保存规则。

现在，所有的周末日期都会自动以您选择的颜色高亮显示。如果您有其他问题或需要进一步的帮助，请随时告知！📅🖍️