

管理专家把脉, Excel高手开方, 助您成为  
Excel人力资源与行政管理能手!

# Excel

2013



## 人力资源与 行政管理

Excel Home 编著

### 涵盖主题

- 人员招聘与录用
- 职工社保管理
- 培训管理
- 考勤和年假管理
- 薪酬福利管理
- 行政管理
- 人事信息数据统计分析

# Excel

2013



## 人力资源与 行政管理

Excel Home 编著

人民邮电出版社

北京

## 图书在版编目(CIP)数据

Excel 2013高效办公：人力资源与行政管理 /  
Excel Home编著. — 北京：人民邮电出版社，2016.3  
ISBN 978-7-115-41544-8

I. ①E… II. ①E… III. ①表处理软件—应用—人力资源  
管理②表处理软件—应用—行政管理 IV.  
①F241-39②D035-39

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第022291号

## 内 容 提 要

本书以 Excel 在人力资源与行政管理中的具体应用为主线，按照人力资源管理者日常工作特点谋篇布局，通过介绍典型应用案例，在讲解具体工作方法的同时，介绍相关的 Excel 2013 常用功能。

全书共 7 章，分别介绍了人员招聘与录用、培训管理、薪酬福利管理、人事信息数据统计分析、职工社保管理、考勤和年假管理，以及 Excel 在行政管理中的应用等内容。

本书案例实用，步骤清晰。本书面向需要提高 Excel 应用水平的人力资源与行政管理人员，书中讲解的典型案例也非常适合其他职场人士学习。

- 
- ◆ 编 著 Excel Home  
责任编辑 马雪伶  
责任印制 杨林杰
  - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号  
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn  
网址 <http://www.ptpress.com.cn>  
北京隆昌伟业印刷有限公司印刷
  - ◆ 开本：787×1092 1/16  
印张：24  
字数：627 千字 2016 年 3 月第 1 版  
印数：1-4 000 册 2016 年 3 月北京第 1 次印刷

---

定价：49.00 元（附光盘）

读者服务热线：(010)81055410 印装质量热线：(010)81055316  
反盗版热线：(010)81055315  
广告经营许可证：京东工商广字第 8052 号



## 非常感谢您购买 Excel Home 编著的图书!

**Excel Home** 是全球知名的 Excel 技术与应用网站，拥有超过 300 万注册会员，是微软在线技术社区联盟成员以及微软全球最有价值专家 ( MVP ) 项目合作社区，Excel 领域中国区的 Microsoft MVP 多数产生自本社区。

**Excel Home** 致力于研究、推广以 Excel 为代表的 Microsoft Office 软件应用技术，并通过多种方式帮助您解决 Office 技术问题，同时也帮助您提升个人技术实力。

- 您可以访问 Excel Home 技术论坛 ( <http://club.excelhome.net> )，这里有各行各业的 Office 高手免费为您答疑解惑，也有海量的图文教程；
- 您可以免费下载 Office 专家精心录制的总时长数千分钟的各类视频教程，并且视频教程随技术发展在不断持续更新；
- 您可以免费报名参加 Excel Home 的在线培训 ( <http://t.excelhome.net> )，目前数十套培训课程循环开课并持续增加；
- 您可以关注新浪微博 @ExcelHome 和收听腾讯微博 @excel\_home，随时浏览精彩的 Excel 应用案例和动画教程等学习资料，数位小编和热心博友实时和您互动；
- 您可以关注微信公众号：iexcelhome，我们会长期更新很多优秀的学习资源和实用的 Office 技巧，与大家进行交流；
- 您可以购买我们编著的原创畅销 Excel 书籍，详情可查阅 <http://www.excelhome.net/book> 或直接到各大网络书店搜索关键词 “Excel+Home”。

请扫描以下的二维码，快速加入我们吧!

微信号  
iexcelhome



新浪微博  
@ExcelHome




腾讯微博  
@excel\_home






**积淀孕育创新**





**品质铸就卓越**



# 前言

在 Excel Home 网站上，会员们经常讨论这样一个话题：**如果我精通 Excel，我能做什么？**

回答这个问题，首先要明确为什么学习 Excel。我们知道，Excel 是应用性很强的软件，多数人学习 Excel 的主要目的是更高效地处理工作，更及时地解决问题，也就是说，学习 Excel 的目的不是要精通它，而是要通过应用 Excel 来解决实际问题。

应该清楚地认识到，Excel 只是我们在工作中能够利用的一个工具而已，和笔、纸、订书机、透明胶带没有本质的区别。从这一点上看，最好不要把自己的前途和 Excel 捆绑起来，行业知识和专业技能才是我们更需要优先关注的。但是，Excel 功能的强大是毫无疑问的。所以我们多掌握一些它的用法，专业水平也能随之提升，至少在做同样的工作时，比别人更有竞争力。

在 Excel Home 网站上，经常可以看到高手们在某个领域不断开发出 Excel 的新用法，这些受人尊敬的、可以被称为 Excel 专家的高手无一不是各自行业中的出类拔萃者。从某种意义上说，Excel 专家也必定是某个或多个行业的专家，他们拥有丰富的行业知识和经验。**高超的 Excel 技术配合行业经验来共同应用，才有可能把 Excel 发挥到极致。**同样的 Excel 功能，不同的人去运用，效果将是完全不同的。

基于上面的这些观点，也为了回应众多 Excel Home 会员与读者提出的结合自身行业来学习 Excel 的要求，我们组织了来自 Excel Home 的多位资深 Excel 专家和编写“Excel 高效办公”丛书<sup>1</sup>的主力，充分吸取之前版本的经验，改进不足，精心编写了这套“Excel 2013 高效办公”丛书。

## 本书特色

### ■ 由资深专家编写

本书的编写者都是相关行业的资深专家，同时也是 Excel Home 上万众瞩目的明星、备受尊敬的“大侠”。他们往往能一针见血地指出你工作中最常见的疑难点，然后帮你分析应该使用何种思路来寻求答案，最后贡献出自己从业多年所得来的宝贵专业知识与经验，并且通过来源于实际工作中的真实案例向大家展示利用 Excel 2013 进行高效办公的绝招。

---

<sup>1</sup> “Excel 高效办公”丛书，人民邮电出版社于 2008 年 7 月出版，主要针对 Excel 2003 用户。

## ■ 与职业技能对接

本书完全按照职业工作内容进行谋篇布局，以 Excel 在人力资源工作中的具体应用为主线。通过介绍典型应用案例，在细致地讲解工作内容和工作思路的同时，将 Excel 各项常用功能（包括基本操作、函数、图表、数据分析和 VBA）的使用方法进行无缝融合。

本书力图让读者在掌握具体工作方法的同时也相应地提高 Excel 2013 的技术水平，并能够举一反三，将示例的用法进行“消化”“吸收”后用于解决自己工作中的问题。

## 关于光盘

本书附带一张光盘，光盘包含以下两部分内容。

### ■ 本书示例文件

本书实例所涉及的源文件可供广大读者借鉴使用，在日常工作中，只要稍加改动即可应用，方便且操作人性化，助您轻松解决工作中所遇到的表格制作、数据统计及技术分析等难题。

### ■ 循序渐进学 Excel 2013

由资深 Excel 专家录制的 Excel 2013 入门学习视频，共 20 集（本套视频教学共 30 集，光盘中只提供了部分内容，其余视频请访问 Excel Home 网站下载），分别讲解了快速启动 Excel 2013、功能区的操作秘诀、自定义功能区、自定义快速访问工具栏、快速打开 Excel 文件、批量打开与关闭文件、快速对比两个 Excel 文件的内容差异、快速填充、自定义排序等内容。

## 读者对象

本书主要面向人力资源和行政管理人员，特别是职场新人和急需加强自身职业技能的进阶者。同时，也适合希望提高现有实际操作能力的职场人士和大中专院校的学生阅读。

## 声明

本书及本书附带光盘中所使用的数据均为虚拟数据，如有雷同，纯属巧合。

## 感谢

本书由 Excel Home 策划并组织编写，技术作者为胡炜，执笔作者为丁昌萍，审校为吴晓平。



特别感谢董学良，他无私分享多年的人力资源管理经验，并在本书“年度薪酬统计”这一重要内容中提供了优秀的解决方法。

Excel Home 论坛管理团队和 Excel Home 免费在线培训中心教管团队长期以来都是 Excel Home 图书的坚实后盾，他们是 Excel Home 中最可爱的人。最为广大会员所熟知的代表人物有朱尔轩、刘晓月、杨彬、朱明、郝金甲、方骥、赵刚、黄成武、赵文妍、孙继红、王建民等，在此向这些最可爱的人表示由衷的感谢。

衷心感谢 Excel Home 的百万会员，是他们多年来的不断支持与分享，营造出热火朝天的学习氛围，并成就了今天的 Excel Home 系列图书。

在本书的编写过程中，尽管作者团队始终竭尽全力，但仍无法避免存在不足之处。如果您在阅读过程中有任何意见或建议，敬请您反馈给我们，我们将根据您宝贵的意见或建议进行改进，继续努力，争取做得更好。

如果您在学习过程中遇到困难或疑惑，可以通过以下任意一种方式和我们互动。

1. 访问 <http://club.excelhome.net>，通过论坛和我们进行交流。
2. 访问 <http://t.excelhome.net>，参加 Excel Home 免费培训。
3. 如果您是微博控和微信控，可以关注我们的新浪微博：[@ExcelHome](#)，腾讯微博：[@excel\\_home](#)，微信公众号：[iexcelhome](#)。微博和微信会长期更新很多优秀的学习资源和实用的 Office 技巧，并与大家进行交流。

您也可以发送电子邮件到 [book@excelhome.net](mailto:book@excelhome.net)，我们将尽力为您服务。

微信号  
[iexcelhome](#)



新浪微博  
[@ExcelHome](#)



腾讯微博  
[@excel\\_home](#)



# 目 录

第 1 章 人员招聘与录用	1
1.1 招聘流程图	2
1.1.1 新建工作簿	3
1.1.2 招聘流程图的表格绘制	6
1.1.3 应用自选图形绘制招聘流程图	10
1.1.4 美化招聘流程图	17
1.1.5 页面设置及打印	22
1.2 招聘之人员增补申请表	27
1.2.1 绘制增补申请表	28
1.2.2 美化增补申请表	32
1.3 招聘之费用预算表	37
1.3.1 创建招聘费用预算表	38
1.3.2 美化费用预算表	42
1.4 招聘之面试通知单	47
1.4.1 创建应聘者信息表	48
1.4.2 创建“面试通知单” Word 文档	52
1.4.3 创建 Excel 和 Word 的邮件合并	53
1.5 员工信息登记表	64
1.5.1 创建员工信息登记表	66
1.5.2 页脚添加公司 logo	68
1.5.3 照相功能的应用	72
1.6 制作员工胸卡	77
1.6.1 创建人事数据表	78
1.6.2 创建“员工胸卡” Word 文档	80
1.6.3 邮件合并中添加照片	83

第 2 章 培训管理 .....	91
2.1 培训需求调查表 .....	92
2.1.1 创建培训需求调查表 .....	93
2.1.2 美化培训调查表 .....	95
2.2 培训成绩统计分析表 .....	98
2.2.1 编制培训成绩简单汇总公式 .....	99
2.2.2 编制判断成绩达标与否的公式 .....	103
2.2.3 编制排名公式 .....	107
第 3 章 薪酬福利管理 .....	112
3.1 加班统计表 .....	113
3.1.1 定义单元格格式 .....	114
3.1.2 日期格式的设置及其加减统计 .....	116
3.2 员工销售奖金计算表 .....	126
3.2.1 创建销售奖金评定标准表 .....	127
3.2.2 制作奖金统计表 .....	128
3.3 个人所得税代扣代缴表 .....	137
3.3.1 创建个人所得税代扣代缴表 .....	138
3.3.2 使用数组公式计算应纳税额 .....	140
3.4 带薪年假天数统计表 .....	143
3.4.1 统计员工工龄 .....	144
3.4.2 计算带薪年假天数 .....	148
3.5 员工月度工资表 .....	149
3.5.1 跨表引用数据 .....	150
3.5.2 编制员工月度工资表中实发工资公式 .....	153
3.5.3 部门分类汇总统计 .....	155
3.5.4 打印不同汇总结果 .....	157
3.5.5 高亮显示部门小计 .....	158
3.6 批量制作员工工资条 .....	160
3.6.1 排序法批量制作员工工资条 .....	161
3.6.2 使用 VLOOKUP 函数批量制作工资条 .....	166
3.6.3 使用 IF 函数嵌套批量制作工资条 .....	169
3.6.4 使用邮件合并来批量制作工资条 .....	172

3.7	工资发放零钞备用表 .....	177
3.7.1	员工工资发放零钞备用表 .....	178
3.7.2	编制计算零钞数量公式 .....	179
3.8	年度职工工资台账表 .....	182
3.8.1	创建按需整理月度工资表 .....	182
3.8.2	创建 Access 数据源 .....	184
3.8.3	创建职工年度台账表 .....	190
3.8.4	Excel + Access + VBA 自动汇总年度台账 .....	193
<b>第 4 章 人事信息数据统计分析 .....</b>		<b>201</b>
4.1	人事信息数据表 .....	202
4.1.1	创建人事信息数据表 .....	202
4.1.2	使用数据验证防止工号重复输入 .....	205
4.1.3	在身份证号码中提取生日、性别等有效信息 .....	206
4.1.4	应用 DATEDIF 函数计算员工年龄 .....	210
4.1.5	设置每页顶端标题行和底端标题行 .....	212
4.2	劳动合同到期前提醒 .....	224
4.3	人事数据的条件求和计数 .....	227
4.3.1	人事数据的单字段单条件求和计数 .....	228
4.3.2	人事数据的单字段多条件求和计数 .....	230
4.3.3	人事数据的多字段多条件求和计数 .....	232
4.3.4	DSUM 数据库函数的应用 .....	233
4.4	用数据透视表和数据透视图分析员工学历水平 .....	235
4.4.1	编制员工学历透视表 .....	236
4.4.2	制作数据透视图 .....	239
4.5	人事数据表的两表数据核对 .....	244
4.5.1	使用“条件格式”比照核对两表格数据 .....	245
4.5.2	使用“数据透视表”比照核对两表格数据 .....	248
4.5.3	使用 VLOOKUP 函数比照核对两表数据 .....	251
4.6	员工人事信息数据查询表（员工信息卡片） .....	253
4.7	统计不同年龄段员工信息 .....	258
4.7.1	应用 COUNTIF 函数统计分段信息 .....	258
4.7.2	使用 FREQUENCY 数组公式法统计分段信息 .....	260

4.8	人力资源月报动态图表	262
4.8.1	创建数据源工作表	263
4.8.2	数据分析汇总	265
4.8.3	建立窗体控件	267
4.8.4	对数据自动降序排列	271
4.8.5	定义动态数据区域名称	273
4.8.6	绘制柏拉图	274
4.8.7	绘制饼图	280
<b>第 5 章</b>	<b>职工社保管理</b>	<b>286</b>
5.1	职工社会保险费统计表	287
5.1.1	创建社保缴费统计表	287
5.1.2	设置工作表保护防止修改	291
5.2	职工退休到龄提醒表	297
5.2.1	创建职工退休到龄提醒表	297
5.2.2	编制 VBA 来提示到龄员工	299
<b>第 6 章</b>	<b>考勤和年假管理</b>	<b>307</b>
6.1	员工考勤管理系统表	308
6.1.1	建立基本考勤表单	308
6.1.2	编制员工考勤管理系统	312
6.2	职工带薪年休假申请审批单	339
6.2.1	年假台账	340
6.2.2	申请表	346
<b>第 7 章</b>	<b>Excel 在行政管理中的应用</b>	<b>351</b>
7.1	Excel 抽奖器	352
7.1.1	了解 Excel 自带的模板	352
7.1.2	应用 Excel 抽奖器模板进行抽奖	354
7.2	创建公司会议室使用安排表	357
7.2.1	创建公司会议室使用安排表	358
7.2.2	设置 Excel 条件格式高亮提醒	359
	<b>附录</b>	<b>366</b>

# 知识点目录

## 一、Excel 基本操作与数据处理

### 基本操作

保存并命名工作簿	4
另存工作簿	4
重命名工作表	6
加密文档	292
设置工作簿的修改权限密码	293
应用 WinRAR 给文件加密	294
“保存”的快捷键使用	5
“保存”和“另存为”之间的区别	6
重命名工作表	6
设置工作表标签颜色	6
插入新工作表	21,25
隐藏工作表	284
设置保护工作表	291
撤销工作表保护	292
复制工作表	155
冻结窗格	51
格式刷的使用	40
显示“开发工具”选项卡	73
向工具栏中添加“照相机”按钮	74
设置零值不显示	199
将数据导入 Access	185
Excel 中的自带模板	356

### 数据录入

<F4>键的使用	11
插入特殊符号“□”	29
插入带括号的字母数字	93
在 Excel 中插入 11 以上带括号的字母数字的方法	98
应用快捷键输入当前系统时间	37
填充序列	39,100

输入相同数据	49,102,164
用双击的方式复制公式	103
用拖曳的方式复制公式	116
输入身份证号	204

### 工作表编辑

设置表格边框	7
表格边框加粗	30
擦除边框	97
调整表格列宽	8
自动调整列宽	45
调整表格行高	10,31
设置合并后居中	32
设置跨越合并	33
合并单元格	35
设置字体和字号	33
设置文字颜色	44
设置填充颜色	50
设置对齐方式	35
强制文字换行	36
自动换行	45
调整不相邻行的行高为等高	96
调整相邻行的行高为等高	96
调整不相邻列的列宽为等宽	96
取消网格线显示	37
套用表格样式	211
转换为区域	212
添加辅助列	162
删除列	165
插入列	226
将表格复制为图片	21
将表格复制为链接的图片	72
制作包含链接的照相图片	75
制作不包含链接的照相图片	76
插入图片	80

## 数据处理

设置数值及位数格式	40
增加小数位数	103
设置日期格式	49
设置时间格式	50
设置自定义格式	116
设置会计专用格式	127
设置百分比格式	128
设置文本格式	204
定位空值	164
Excel 的字符查找和替换技术	220

## Excel 和 Word 的邮件合并

打开“邮件合并”任务窗格	54
选取数据源	55
邮件合并收件人	55
编写和插入域	56
预览电子邮件	57
合并到电子邮件	57
邮件合并到批量直接打印的方法	60
邮件合并中添加照片	83
手动更新域	90
调整域代码	176

## 高级功能

设置条件格式	104
设置数据验证	100
利用数据验证输入数据	101
复制数据验证	101
利用数据验证防止工号重复输入	205
“照相机”功能的使用	74
应用照相、画图功能设置打印每页底端标题行	215

## 打印

设置页边距	22
自定义纸张	23
打印预览	24
文件打印	25
“打印”功能的快捷键使用	25
页脚添加图片	69
打印每页顶端标题行	212

调整页面缩放比例	350
分页预览	68
设置打印区域	68

## 二、Excel 数据分析

### 排序与分类汇总

排序	156
用排序法批量制作工资条	161
分类汇总	157
高亮显示部门小计	158

### 数据透视表

启动数据透视表	237
构建数据透视表内容	237
修改报表布局	237
设置数据透视表样式	238

### 数据透视图

启动数据透视图	240
设置数据透视图背景墙格式	241
设置数据透视图基底格式	241
调整数据透视图数据标签格式	242
复制数据透视图	242

## 三、Excel 工作表函数与公式计算

### 名称的应用

定义单元格区域名称	114
利用名称框定义名称	203

### 函数的基础知识

数组公式	110
数组和数组公式	141
内存数组和内存数组公式	141
相对引用、绝对引用和混合引用	130
函数嵌套	133
函数公式里“*”的意义	141
跨表引用数据	152
解决“浮点运算”造成的麻烦	154

**数学函数的应用**

SUM 函数	41
快速获得简单合计的另外几种方法	40
SUM 函数计算区域的交叉合计、非连续区域合计	42
应用 SUM 函数求和	39
应用 SUM 结合 IF、COUNTIF 函数编制中国式排名公式	110
应用 SUM 内存数组公式计算带薪年假天数	148
ROUND 函数	119
应用 ROUND 结合 TEXT 函数舍入计算加班时间	117
应用 ROUND 函数计算奖金额	129
MOD 函数	170
应用 MOD 函数编制工资条	169
INT 函数	180
应用 INT 结合 ROUNDUP、SUM 函数计算零钞	179
ROUNDUP 函数	180
ROUNDDOWN 函数	181
SUMPRODUCT 函数	231
应用 SUMPRODUCT 函数查询某年龄阶段	231

**查询和引用函数的应用**

VLOOKUP 函数	130
应用 VLOOKUP 函数查找销售额所符合奖金比例	129
应用 VLOOKUP 函数制作工资条	167
HLOOKUP 函数	133
LOOKUP 函数	135
COLUMN 函数	168
应用 COLUMN 函数得到引用的列序号	167
ROW 函数	170
应用 ROW 函数编制工资条	169
INDEX 函数	171
OFFSET 函数	269
应用 OFFSET 函数得到新引用	269
应用 OFFSET 函数定义动态数据区域名称	273

**文本函数的应用**

TEXT 函数	118
结合 TEXT 函数舍入计算加班时间	117

MID 函数	207
LEN 函数	208
应用 TEXT 结合 MID、LEN 函数从身份证号中提取生日信息	207
LEFT 函数	209
RIGHT 函数	210
FIND 函数	218
SUBSTITUTE 函数	219

**统计函数的应用**

MAX 函数	141
应用 MAX 函数编制个人代缴所得税公式	140
MIN 函数	142
RANK 函数	108
应用 RANK 函数排名	107
中国式排名	109
COUNTIF 函数	229
应用 COUNTIF 函数求和本科学历人数	228
结合 COUNTIF 函数编制中国式排名公式	110
应用 COUNTIF 函数统计分段信息	259
FREQUENCY 函数	261
使用 FREQUENCY 数组公式法统计分段信息	261

**日期和时间函数的应用**

YEAR 函数	120
MONTH 函数	120
DAY 函数	121
NOW 函数	121
TODAY 函数	122
NETWORKDAYS 函数	122
EOMONTH 函数	123
WORKDAY 函数	123
TIME 函数	124
DATEDIF 函数	147
应用 DATEDIF 结合 TODAY 函数计算工龄	146

**逻辑函数的应用**

IF 函数	105
应用 IF 函数判断成绩达标与否	103
利用 IF 函数嵌套计算带薪年假天数	148
IF 函数嵌套	149



应用 IF 结合 MOD、RIGHT 和 LEFT 函数从  
身份证号中提取性别信息..... 207

NOT 函数..... 247

OR 函数..... 247

应用 OR 结合 NOT 函数判断身份证号码  
是否位于对照数据区域中..... 246

**信息函数的应用**

IFERROR 函数..... 152

结合 IFERROR 函数计算销售奖..... 151

使用 IFERROR 函数防止 VLOOKUP 函数  
结果出现错误值..... 153

IFNA 函数..... 252

使用 IFNA 函数防止 VLOOKUP 函数结果  
出现错误值..... 251

**数据库函数的应用**

DSUM 函数..... 234

应用 DSUM 函数统计奖金..... 234

**四、Excel 图表与图形**

**图表的应用**

1. 柱形图

绘制簇状柱形图..... 275

编辑数据系列..... 275

更改图表类型为组合图..... 276

设置数据标签格式..... 277

设置数据系列格式..... 278

添加图例..... 279

设置坐标轴格式..... 279

2. 饼图

绘制饼图..... 280

编辑数据系列..... 280

设置布局方式..... 281

修改图表标题..... 281

设置数据标签格式..... 282

调整图表区大小..... 282

**Excel 动态图表**

添加分组框..... 267

调整分组框的大小..... 267

添加选项按钮..... 267

重命名选项按钮..... 268

设置选项的链接区域..... 268

**Excel 图形**

添加“可选过程”图形..... 10

添加“联系”图形..... 11

移动自选图形..... 12

调整自选图形的高度..... 12

调整自选图形的宽度..... 12

调整自选图形的大小..... 13

添加常规箭头..... 14

添加非常规箭头..... 15

为自选图形添加文字..... 18

组合形状..... 17

设置“组合”形状格式..... 17

设置“组合”填充颜色和线条颜色..... 19

插入艺术字..... 20

插入文本框..... 73

设置文本框形状样式和形状轮廓..... 81

复制文本框..... 76

添加公司 logo 图片..... 69

调整公司 logo 大小..... 71

**五、Excel VBA 的应用**

**使用窗体控件**

添加组合框..... 191

设置组合框属性..... 192

**Excel+Access+VBA 自动汇总年度台账**

启动 VBA 编辑器..... 193

添加引用库..... 193

编辑初始化代码..... 194

编辑查询代码..... 195

运行程序..... 197

**编制员工考勤管理系统**

添加窗体..... 312

窗体重命名..... 312