



资深实战型Excel培训师  
应用解决方案专家倾情打造



◎ 韩小良 任殿梅 编著

# Excel | 高效人力资源管理

## 从入门到精通 | 实用案例版



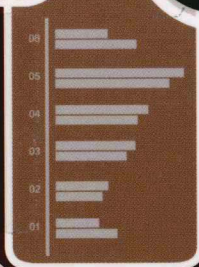
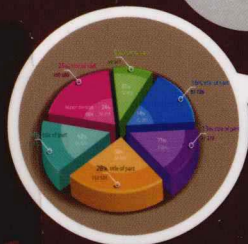
附赠大量  
高效管理  
实用案例



超值赠送光盘  
1200分钟  
基础教学视频

*fx*

*E*



兼顾所有版本  
讲述核心技术

高效办公秘笈

- 提供设计原则与方法
- 突破效率“瓶颈”
- 成就管理高手



出色的Excel  
高效办公应用  
图解操作+案例演示

最新  
版本

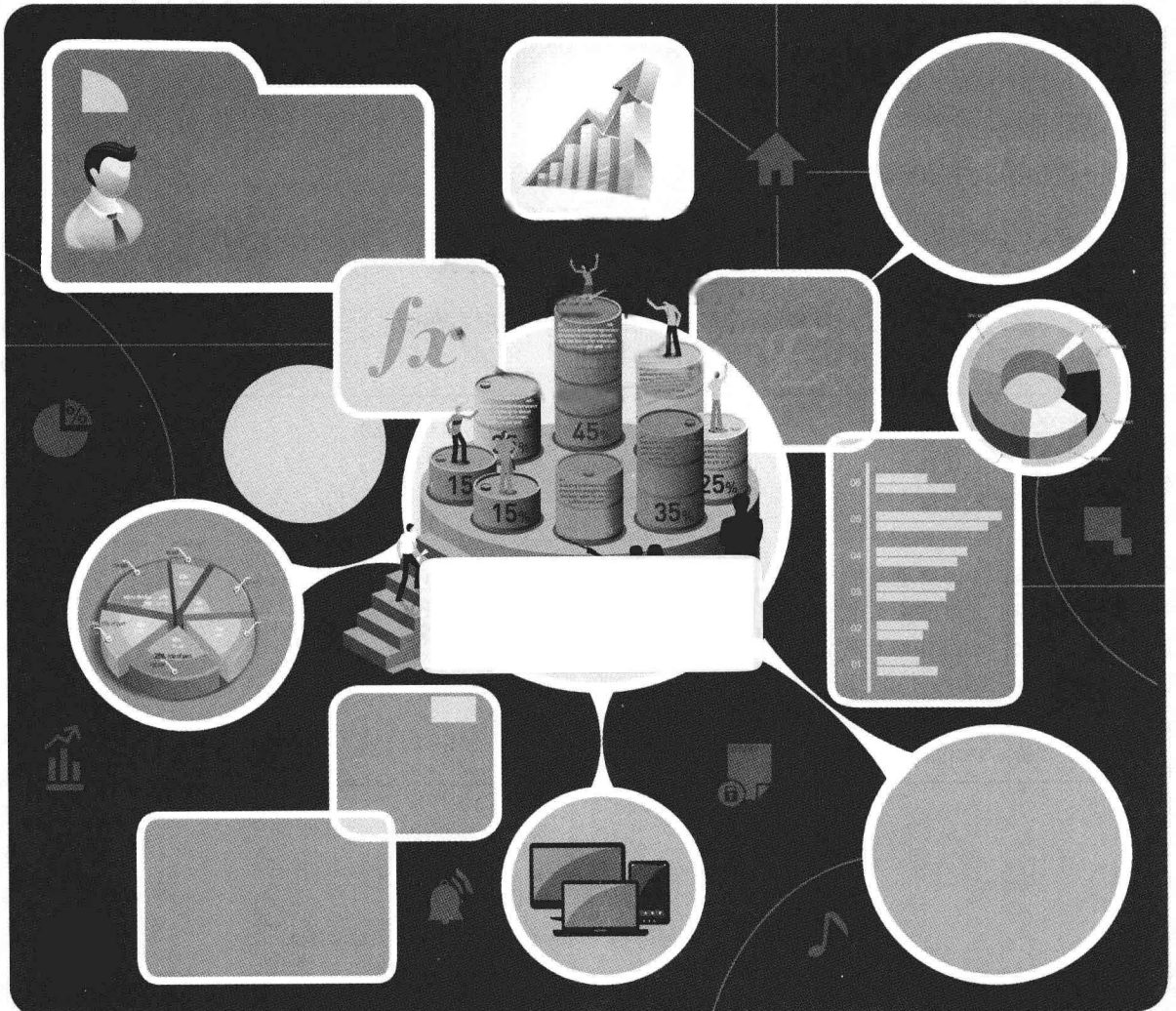


**E讯东方**  
www.excelchina.cn

◎ 韩小良 任殿梅 编著

# Excel | 高效人力资源管理

## 从入门到精通 | 实用案例版



中国铁道出版社  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

## 内 容 简 介

本书分两篇，共 12 章，以人力资源（HR）管理中最常见的工作内容为例，结合大量有实用价值的案例，详细地介绍了 Excel 的功能、应用技巧和方法，以及 Excel 在招聘管理、培训管理、员工信息管理、合同管理、考勤与休假管理、薪酬管理与统计分析等方面的应用方法和技巧。这些案例实际上就是企业 HR 管理与分析的模板，可以很容易地被移植到各用人单位的实际工作中，将读者使用 Excel 进行日常 HR 管理的效率提升到一个新层次。

本书适用于企事业单位的管理者和 HR 管理人员，也可作为各类培训班的参考教材。

### 图书在版编目（CIP）数据

Excel 高效人力资源管理从入门到精通：实用案例版/ 韩小良，任殿梅编著. — 北京：中国铁道出版社，2013. 2

ISBN 978-7-113-15908-5

I. ①E… II. ①韩… ②任… III. ①表处理软件—应用—人力资源管理 IV. ①F241-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2012）第 318891 号

书 名：Excel 高效人力资源管理从入门到精通（实用案例版）

作 者：韩小良 任殿梅 编著

---

策划编辑：苏 茜

读者热线电话：010-63560056

责任编辑：吴媛媛

编辑助理：吴伟丽

责任印制：赵星辰

封面设计：张 丽

---

出版发行：中国铁道出版社（北京市西城区右安门西街 8 号 邮政编码：100054）

印 刷：北京市昌平开拓印刷厂

版 次：2013 年 2 月第 1 版 2013 年 2 月第 1 次印刷

开 本：787mm×1092mm 1/16 印张：20 字数：468 千

书 号：ISBN 978-7-113-15908-5

定 价：45.00 元（附赠光盘）

---

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书，如有印制质量问题，请与本社发行部联系调换。



Foreword

# 前 言

HR 管理人员每天都要使用 Excel 处理大量的 HR 数据和表格。但是，很多人在使用 Excel 处理数据时，效率并不高，对 Excel 的使用也仅停留在最基本的水平上，而且对于如何使用好 Excel 并没有树立起科学的理念，很多技能和技巧也没有掌握。这就造成了在使用 Excel 设计各类 HR 表格时，有一种应付差事的感觉，从而导致表格设计得不科学，给数据的进一步处理分析造成很大困难。

自本书第一版面世以来，受到了广大读者朋友的厚爱，以至于本书一再加印，并收到了很多朋友的来函，提出了宝贵意见。根据朋友们的建议，以及本人在 Excel 培训中的总结，对本书进行了一些修改和完善，补充了一些新的并非常有实用价值的案例和模板，以期对您的工作有更大的帮助和提升。

本书分两篇，共 12 章，以 HR 管理中最常见的工作为例，详细地介绍了使用 Excel 的功能、应用技巧和方法，以及利用 Excel 解决 HR 管理中一些实际问题的方法和步骤。通过对本书的阅读和练习，不仅可以快速提高读者的 Excel 使用水平，而且还可以把书中的各个示例应用于实际工作中，使工作更加得心应手。

第一篇包括第 1~6 章，是 HR 人员应具备的 Excel 基本技能篇，详细介绍了 Excel 函数、公式、常用工具、数据汇总等方面的基本知识和技能技巧，通过对本篇的阅读和演练，可以快速提高读者的 Excel 使用水平和工作效率。

第二篇包括第 7~12 章，是 Excel 人力资源应用篇，结合大量具有实用价值的案例，详细介绍了 Excel 在招聘管理、培训管理、员工信息管理、合同管理、考勤与休假管理、薪酬管理与统计分析等方面的应用方法和技巧。这 6 章的内容既有对前面介绍的各种 Excel 技能和技巧在 HR 管理中的综合应用，也有新知识的详细介绍，比如使用数据透视表分析数据、制作各种 HR 分析图表等。这些案例实际上就是企业 HR 管理与分析的模板，可以很容易地移植到实际工作中，使读者使用 Excel 进行日常 HR 管理的效率提升到一个新层次。

本书的编写兼顾了 Excel 2003、Excel 2007 和 Excel 2010 版本的使用者，让您一册在手，不用再为各种版本的交替使用而发愁。随书配盘中超值赠送中国铁道出版社出版的《Excel 表格设计全能手册》视频教学文件，以帮助那些从事人力资源管理工作，但 Excel 基础应用不熟练的读者。本书涉及的案例文件收录在配盘“Excel 高效人力资源管理”文件夹中。

本书适用于企事业单位的管理者和 HR 管理人员，也可作为各类培训班的参考教材。

在本书的编写过程中，中国铁道出版社的编辑提供了很多帮助，使得本书能够顺利出版，在此表示衷心的感谢。本书的编写还得到了很多培训班学员朋友的帮助，在此一并表示感谢。

编者尽心尽力，以期本书提供的 Excel 知识和操作技巧、建立的各种 HR 管理与分析模型能够满足更多读者的需求，但由于知识有限，书中难免有疏漏之处，敬请读者批评指正，我们会在适当的时间进行修订和补充。编者联系方式：[hxl3612@yahoo.com.cn](mailto:hxl3612@yahoo.com.cn)。也敬请光临我们的网站 [www.excelchina.cn](http://www.excelchina.cn)，您将会获取更多的有用信息。

编 者

2012 年 11 月



# Contents

# 目 录

## 第一篇 HR 人员应具备的 Excel 基本技能

<b>Chapter 1</b>	<b>高效输入数据</b>	<b>2</b>
1.1	处理文本型数字	2
1.1.1	输入文本型数字的基本方法	2
1.1.2	如何将数字转换为文本	3
1.2	快速输入文本序列	6
1.2.1	快速填充默认的文本序列	6
1.2.2	使用函数快速填充文本序列	6
1.2.3	输入自定义的文本序列	8
1.3	快速准确输入日期和时间	11
1.3.1	Excel 对日期和时间的处理方式	11
1.3.2	输入日期和时间的正确方法	12
1.3.3	如何判断单元格的数据是否为日期和时间	13
1.3.4	快速输入当前日期	14
1.3.5	使用函数输入动态的当前日期和时间	14
1.3.6	快速输入有规律的日期序列	15
1.3.7	利用函数输入特殊的有规律的日期序列	16
1.4	利用有效性准确快速输入数据	16
1.4.1	Excel 2003 有效性的基本使用方法	16
1.4.2	Excel 2007 有效性的基本使用方法	19
1.4.3	快速输入规定的序列数据 (案例 1-1)	20
1.4.4	禁止输入重复的数据 (案例 1-2)	21
1.4.5	多重限制只能输入其他工作表的某列数据 (案例 1-3)	22
1.4.6	保证数据记录的完整性 (案例 1-4)	24
1.5	其他高效输入数据的小技巧	25
<b>Chapter 2</b>	<b>现有 HR 表格数据的整理与规范</b>	<b>28</b>
2.1	不规范表格的重新整理与组织 (案例 2-1)	28
2.1.1	取消合并单元格并填充数据 (案例 2-2)	28
2.1.2	多行表头表格的重新架构搭建	30
2.2	高效核对数据	32

2.2.1	快速圈释错误数据 (案例 2-3)	32
2.2.2	对比分析两个表格的差异: 特殊情况 (案例 2-4)	33
2.2.3	对比分析两个表格的差异: 一般情况 (案例 2-5)	41
2.3	修改非法日期	46
2.3.1	查找非法日期 (案例 2-6)	46
2.3.2	快速批量修改非法日期 (案例 2-7)	48
2.3.3	设置合同日期格式 (案例 2-8)	50
2.4	数据分列和分行	52
2.4.1	数据分列 (案例 2-9)	52
2.4.2	数据分行 (案例 2-10)	54
2.5	处理重复数据	55
2.5.1	从单列数据中找出重复的数据并用颜色标识出来 (案例 2-11)	55
2.5.2	从多列数据中找出重复的数据并用颜色标识出来 (案例 2-12)	56
2.5.3	从有重复数据的区域中整理出没有重复的数据清单 (案例 2-13)	57
2.6	其他数据整理技巧	60
2.6.1	复制可见单元格数据	60
2.6.2	对单元格区域数据进行批量修改	61
2.6.3	将工作表或者指定区域的所有公式错误值删除	62
2.6.4	将行、列数据进行对调	62
2.6.5	快速删除工作表中所有的图形对象	63

## Chapter 3 设计科学、高效的 HR 管理表单 ..... 64

3.1	认识两类基本的 Excel 表格	64
3.1.1	报告型表格	64
3.1.2	清单型表格	65
3.2	设计表格的基本原则	66
1.	设计目标要明确	66
2.	表格结构要合理	66
3.	表格界面要整洁美观	66
4.	可以重复使用和共享	66
5.	报告型表格的设计原则	66
6.	清单型表格的设计原则	67
3.3	设计表格的基本方法和技巧	67
1.	快速准确输入数据	67
2.	美化表格	67
3.	禁止输入垃圾数据	67
4.	禁止别人随意插入、删除、重命名工作表	67
3.4	示例研究: 办公用品管理表格	68
3.4.1	办公用品管理表格的基本要求	68
3.4.2	设计表格结构	68
3.4.3	防止输入非法日期	68

3.4.4	选择输入办公用品名称和单位	69
3.4.5	选择输入部门名称	70
3.4.6	准确输入数量和金额	70
3.4.7	设置条件格式以美化表格	71
3.4.8	定义动态数据区域名称	71
3.4.9	保护工作表, 防止输入垃圾数据	72

## Chapter 4 公式基础及常用的 HR 函数 ..... 74

4.1	创建高效计算公式	74
4.1.1	巧妙使用单元格引用方式快速输入大量公式 (案例 4-1)	74
4.1.2	如何快速准确输入嵌套函数 (案例 4-2)	76
4.1.3	在公式中使用表达式 (案例 4-3)	79
4.1.4	在公式中使用名称 (案例 4-4) (案例 4-5)	81
4.1.5	创建数组公式 (案例 4-6) (案例 4-7)	86
4.1.6	处理公式的错误值	90
4.2	数据的逻辑判断	90
4.2.1	计算工龄工资 (案例 4-8)	91
4.2.2	判断是否正常出勤、迟到和早退 (案例 4-9)	91
4.2.3	删除重复刷卡数据 (案例 4-10)	92
4.3	处理日期和时间	93
4.3.1	处理动态日期和时间	94
4.3.2	拆分日期	94
4.3.3	合并日期	94
4.3.4	确定一段时间之后或之前的日期	95
4.3.5	判断是星期几	96
4.3.6	判断日期是某年的第几周	97
4.3.7	计算时间	97
4.3.8	关于合同管理中的几个问题	98
4.4	处理文本	98
4.4.1	从文本字符串中取出部分字符 (案例 4-11)	98
4.4.2	合并多个文本 (案例 4-12)	100
4.4.3	清理文本的特殊元素	101
4.4.4	文本函数综合应用: 从身份证号码中提取信息 (案例 4-13)	101
4.5	查找数据	103
4.5.1	使用 MATCH/INDEX 函数进行精确查询 (案例 4-14)	103
4.5.2	使用 VLOOKUP/HLOOKUP 函数进行精确查询 (案例 4-15)	104
4.5.3	使用 VLOOKUP/HLOOKUP 函数进行模糊查询 (案例 4-16) (案例 4-17)	105
4.5.4	多列数据查询问题 (案例 4-18)	107
4.5.5	从多个数据区域中查询数据 (案例 4-19)	107
4.5.6	问题研究: 如何从有重名重姓的数据区域中查询数据 (案例 4-20)	108
4.5.7	实用的多条件查询工具: Microsoft Query	109
4.5.8	利用查找函数建立动态的滚动查询表模板 (案例 4-21) (案例 4-22)	112



4.5.9	利用查找函数建立动态的滚动汇总表模板 (案例 4-23)	114
4.6	计数与求和	116
4.6.1	简单条件下的计数: 统计在职和离职人数 (案例 4-24)	116
4.6.2	复杂条件下的计数: 员工信息的多维度分析 (案例 4-25)	118
4.6.3	简单条件下的求和 (案例 4-26)	120
4.6.4	复杂条件下的求和 (案例 4-27)	121
4.6.5	多项目汇总求和	122
4.6.6	复杂条件下的求极值 (案例 4-28)	122

## Chapter 5 快速汇总多个工作表数据..... 125

5.1	使用函数	125
5.1.1	使用函数汇总个数不定的工作表数据 (案例 5-1)	125
5.1.2	使用函数汇总几个有关联的工作表数据 (案例 5-2)	128
5.2	使用合并计算工具	129
5.2.1	Excel 2003 的操作方法 (案例 5-3)	129
5.2.2	Excel 2007 的操作方法	133
5.3	使用多重合并计算数据区域的数据透视表	133
5.3.1	Excel 2003 的操作方法 (案例 5-4)	133
5.3.2	Excel 2007 的操作方法	139
5.4	使用导入数据+SQL 语言	141
5.4.1	Excel 2003 的操作方法 (案例 5-5)	142
5.4.2	Excel 2007 的操作方法	146
5.5	使用 Microsoft Query 工具 (案例 5-6)	150
5.6	汇总多个工作簿数据	154

## Chapter 6 用图表展示 HR 管理中的问题..... 155

6.1	绘制图表的基本方法	155
6.1.1	Excel 2003 绘制图表的基本方法	155
6.1.2	Excel 2007/2010 绘制图表的基本方法	155
6.2	使用组合图表和变形图表表达多维信息	156
6.2.1	同比增长分析图表 (案例 6-1)	156
6.2.2	业绩达成率分析图表 (案例 6-2)	158
6.2.3	显示变化区间的浮动变化图 (案例 6-3)	160
6.3	使用动态图表灵活分析数据	161
6.3.1	绘制动态交互图表的基本原理	162
6.3.2	关于窗体控件 (表单控件)	162
6.3.3	常用表单控件的功能和控制属性	163
6.3.4	绘制动态交互图表的辅助绘图区域方法 (案例 6-4)	165
6.3.5	Excel 2007/2010 中动态图表的一大缺陷	167

## 第二篇 Excel 人力资源应用

### Chapter 7 招聘管理..... 170

7.1 应聘人员基本信息管理.....	170
7.1.1 建立应聘人员基本信息表 (案例 7-1) .....	170
7.1.2 应聘人员信息筛选分析.....	172
7.2 招聘面试信息管理 (案例 7-2) .....	173
7.2.1 面试评估表结构设计 .....	174
7.2.2 使用有效性控制数据的输入 .....	174
7.2.3 使用单选按钮对应聘人员的各方面进行评价 .....	175
7.2.4 计算评价结果.....	178
7.2.5 保护工作表.....	178
7.2.6 打印面试评估表 .....	179
7.2.7 自动保存面试评估结果.....	179
7.2.8 系统完善: 与应聘人员基本信息结合 (案例 7-3) .....	182
7.2.9 筛选分析面试评估信息.....	185

### Chapter 8 培训管理..... 186

8.1 制作新员工培训计划表 (案例 8-1) .....	186
8.1.1 制作培训计划表 .....	186
8.1.2 在 Excel 2003 中制作培训计划图.....	187
8.1.3 在 Excel 2007 中制作培训计划图.....	193
8.2 设计培训评估表 (案例 8-2) .....	196
8.3 培训信息管理 (案例 8-3) .....	197
8.3.1 设计员工信息管理表格.....	198
8.3.2 设计课程信息管理表格.....	198
8.3.3 设计培训信息管理表格.....	200
8.3.4 利用数据透视表编制各种统计汇总分析报表 .....	205
8.3.5 设计一个系统管理界面, 便于操作管理 .....	207

### Chapter 9 员工信息管理..... 209

9.1 建立员工基本信息表 .....	209
9.1.1 设计员工基本信息表格结构 .....	209
9.1.2 表格固定数据的输入 .....	210
9.1.3 通过身份证号码自动输入员工相关信息 .....	210
9.1.4 计算动态年龄 .....	210
9.1.5 计算动态工龄 .....	210
9.2 编制员工信息统计分析月报 (案例 9-1) .....	211
9.2.1 编制员工属性情况表 .....	211
9.2.2 编制月度人员增减汇总表 .....	212

9.2.3	编制月度员工流失率统计表 .....	212
9.3	员工信息的多维度动态分析 (案例 9-2) .....	214
9.3.1	创建基本的数据透视表 .....	214
9.3.2	分析在职员工的男女构成 .....	215
9.3.3	分析在职员工的年龄构成 .....	215
9.3.4	分析在职员工的工龄构成 .....	216
9.3.5	分析在职员工的文化程度构成 .....	216
9.3.6	分析离职原因 .....	217
9.4	用图表更加直观地分析员工信息 (案例 9-3) .....	219
9.4.1	员工男女构成分析图 .....	219
9.4.2	员工年龄分布图 (案例 9-4) .....	224
9.4.3	员工流动分析图 (案例 9-5) .....	224
<b>Chapter 10</b>	<b>合同管理 .....</b>	<b>229</b>
10.1	试用期合同管理 .....	229
10.1.1	计算试用期到期日 (案例 10-1) .....	229
10.1.2	试用期提前提醒 (案例 10-2) .....	230
10.2	正式合同管理 .....	232
10.2.1	不规范的合同管理表格 .....	232
10.2.2	设计合同管理表格 .....	232
10.2.3	计算合同到期日 (案例 10-3) .....	233
10.2.4	合同提前提醒 (案例 10-4) (案例 10-5) .....	233
<b>Chapter 11</b>	<b>考勤与休假管理 .....</b>	<b>236</b>
11.1	完整月份的考勤管理 (案例 11-1) .....	236
11.1.1	设计完整月份的动态考勤表 .....	236
11.1.2	制作完整月份日常考勤的月汇总表 .....	239
11.1.3	设计辅助区域, 以备进行考勤统计汇总分析 .....	240
11.1.4	复制工作表, 得到全年 12 个月的日常考勤表和月汇总表 .....	241
11.1.5	制作各种考勤汇总统计报表 .....	241
11.2	跨月份的考勤管理 (案例 11-2) .....	246
11.3	请假统计与分析 (案例 11-3) .....	246
11.3.1	利用函数进行请假统计与分析 .....	247
11.3.2	利用数据透视表进行请假统计与分析 .....	248
11.3.3	请假记录表格的改进 (案例 11-4) .....	249
11.4	计算加班时间 .....	250
11.4.1	计算每周的加班时间 (案例 11-5) .....	250
11.4.2	分类计算工作日、双休日和国家法定节假日的加班时间 (案例 11-6) (案例 11-7) .....	252
11.5	休假管理 .....	254
11.5.1	关于工龄的计算 (案例 11-8) .....	254

11.5.2	计算国家法定年休假天数 (案例 11-9)	255
11.5.3	根据社会工龄和公司工龄计算年休假天数 (案例 11-10)	256
11.5.4	根据工龄和岗位级别计算年休假天数 (案例 11-11)	257
11.5.5	根据员工请假条的起止日期确定休假天数 (案例 11-12)	258
11.5.6	年假动态管理表格 (案例 11-13)	259

## Chapter 12 薪酬管理与统计分析 ..... 263

12.1	计算个税的几个实用公式 (案例 12-1)	263
12.1.1	使用 IF 函数	264
12.1.2	使用数组公式	264
12.1.3	使用查找函数	265
12.1.4	使用自定义函数	265
12.1.5	将自定义函数设置成加载宏, 在任何工作簿上都能使用	268
12.2	根据税后工资反算税前工资和个税 (案例 12-2)	271
12.2.1	根据税后工资反算税前工资	271
12.2.2	根据税后工资反算个税	272
12.3	建立工资清单工资表 (案例 12-3)	272
12.4	制作打印工资单	273
12.4.1	制作打印工资条 (案例 12-4)	273
12.4.2	制作打印工资表 (案例 12-5)	277
12.4.3	制作打印工资保密信封	279
12.4.4	群发工资条邮件	280
12.5	填报代扣代缴个人所得税报告表	280
12.5.1	代扣代缴个人所得税报告表格式	280
12.5.2	填报代扣代缴个人所得税报告表 (案例 12-6)	281
12.6	工资统计分析 (案例 12-7)	282
12.6.1	全年工资汇总	283
12.6.2	全方位统计每个部门和岗位的工资分布	284
12.6.3	统计分析全年各月的工资变化	296
12.6.4	制作社会保险汇总表	299
12.6.5	制作住房公积金汇总表	300
12.6.6	制作每个员工的全年个人所得税汇总表	300
12.6.7	制作每个员工的全年工资明细表	301
12.6.8	制作工资的四分位分析图	302
12.7	人工成本滚动分析模板 (案例 12-8)	306
12.7.1	人工成本的构成	306
12.7.2	制作人工成本滚动汇总表	307
12.7.3	制作动态的人工成本分析图	308



# 第一篇 HR 人员应具备的 Excel 基本技能

每个 HR 管理人员每天都在使用 Excel 处理各种数据，但是，很多人对 Excel 的使用还处于初级水平，仅仅应用 Excel 的很少一部分功能，并且应用得也不是很熟练。在本篇中，我们将结合大量实用案例，详细介绍 HR 人员应具备的 Excel 基本技能，以快速提高你的 Excel 使用能力。



# Chapter 1

## 高效输入数据

在实际工作中，我们每天都要往表格中输入各种数据。对于有些输入数据的工作，如果掌握一定的技巧和方法，可以实现数据的快速、准确输入。本章介绍一些常用的输入数据（包括文本、数字、日期和时间等）的方法和技巧，以及如何利用数据有效性和有关函数实现数据的快速准确输入。

### 1.1 处理文本型数字

文本是指由字母、汉字、数字等组成的字符串。文本在单元格中的默认对齐方式是左对齐。在工作表中，文本数据主要用于注释说明。

单元格里的文本数据，从本质上来说，有纯文本和文本型数字两种。前者是指由字母、汉字、数字、符号等组成的混合字符串；后者是指纯粹由数字组成的字符串，但要当作文本来处理，例如邮政编码、身份证号码等，都是文本型数字。

#### 1.1.1 输入文本型数字的基本方法

在实际工作中，我们会碰到要输入文本型数字的情况，比如邮政编码、身份证号码、职工编码、科目编码、合同号等。此时，可以采用下面的两种方法输入文本型数字：

方法 1：应先输入单引号（'），再输入数字。

方法 2：先将单元格设置为文本，然后正常输入数字。

一般情况下输入文本型数字后，会在单元格的左上角出现一个智能标记符号，单击该标记的下拉按钮，即可弹出一个下拉列表，其第一条项目就是“以文本形式存储的数字”，如图 1-1 所示，表明单元格的数字是文本型数字。

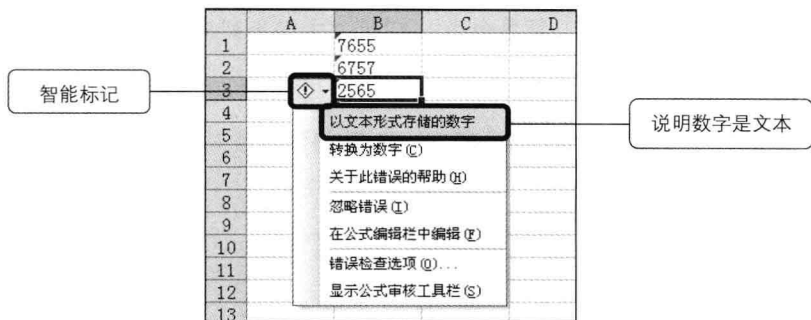


图 1-1 通过智能标记查看是否是文本型数字

## 1.1.2 如何将数字转换为文本

假如已经在单元格里输入了数字，现在想要把这些数字转换为文本型数字，该如何操作呢？有人可能会想到，把单元格设置成文本格式就可以了。但是，这种单元格格式的设置仅仅是单元格本身格式的设置，尽管此时单元格的数字已经左对齐了，但是并没有把已经输入到单元格中的数字本身转换为文本，利用 ISNUMBER 函数或者 ISTEEXT 函数就很容易做出判断，如图 1-2 和图 1-3 所示。

	A
1	已经输入的数字
2	4323
3	76565
4	213
5	1090045
6	

图 1-2 输入的原始数字

	A	B	C
		=ISNUMBER(A2)	
1	已经输入的数字	是否数字	是否文本
2	4323	TRUE	FALSE
3	76565	TRUE	FALSE
4	213	TRUE	FALSE
5	1090045	TRUE	FALSE
6			

图 1-3 把单元格格式设置为文本后，数字并没有转换为文本

如果要把已经输入的数字转换为文本，采用上面的方法（即事后将单元格格式设置为文本），就需要对每个单元格再编辑确认一下，即先选择单元格，按【F2】键，使单元格处于编辑状态，然后再按【Enter】键，这样才能把单元格的数字转换为真正的文本。

假如需要这样转换的数字单元格有很多，采用这种一个一个单元格转换的方法是效率极低的。此时，我们可以采用分列工具快速进行转换，并且这种转换不管单元格的数据是数字还是文本，都统一进行转换。也就是说，如果数据是数字，就转换为文本；如果是文本，还保持文本的属性。

下面首先介绍在 Excel 2003 上使用这种方法的具体操作步骤。

**>> 1** 首先选择要转换的单元格区域，如图 1-4 所示。

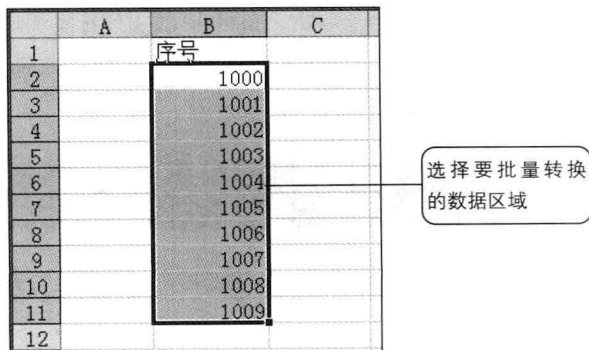


图 1-4 选择要将数字转换为文本的单元格区域

- >> 2 单击“数据”→“分列”菜单命令，打开“文本分列向导-3 步骤之 1”对话框，如图 1-5 所示。

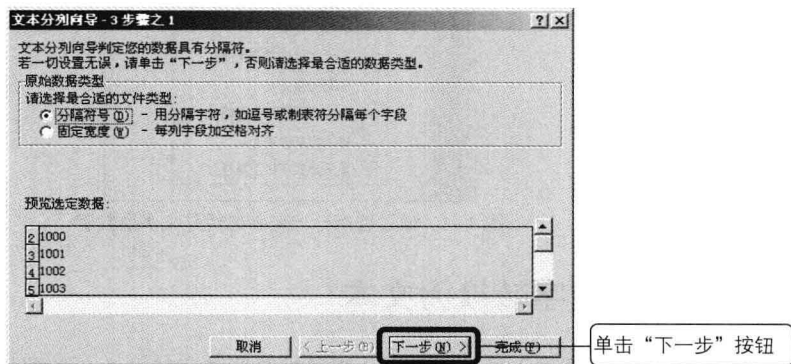


图 1-5 “文本分列向导-3 步骤之 1”对话框

- >> 3 保持默认选择，单击“下一步”按钮，打开“文本分列向导-3 步骤之 2”对话框，如图 1-6 所示。

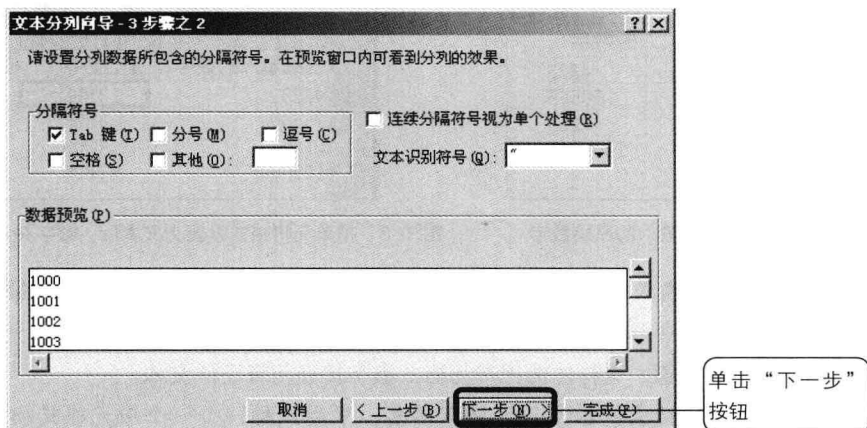


图 1-6 “文本分列向导-3 步骤之 2”对话框

- >> 4 仍然保持默认选择，单击“下一步”按钮，打开“文本分列向导-3 步骤之 3”对话框，在“列数据格式”选项组中选择“文本”单选按钮，如图 1-7 所示。

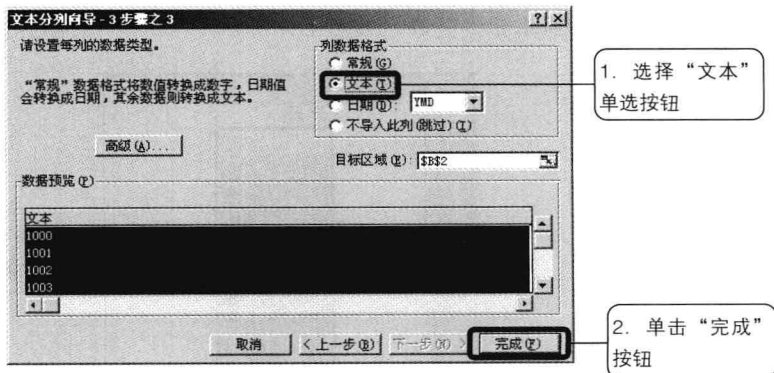


图 1-7 “文本分列向导-3 步骤之 3”对话框



>> 5 单击“完成”按钮，就将选择的单元格区域的数字统一转换为文本型数字，如图 1-8 所示。此时，利用 ISNUMBER 函数或者 ISTEXT 函数进行判断也会判断为文本。

	A	B	C	D
1		序号	是否数字	是否文本
2		1000	FALSE	TRUE
3		1001	FALSE	TRUE
4		1002	FALSE	TRUE
5		1003	FALSE	TRUE
6		1004	FALSE	TRUE
7		1005	FALSE	TRUE
8		1006	FALSE	TRUE
9		1007	FALSE	TRUE
10		1008	FALSE	TRUE
11		1009	FALSE	TRUE
12				

所有的数字被转换为文本型数字

图 1-8 选择的单元格区域的数字被转换为文本型数字

在 Excel 2007 中，“文本分列向导”对话框与 Excel 2003 是完全相同的，但是要打开这个向导对话框，需要单击“数据”选项卡，再在“数据工具”功能组中单击“分列”命令按钮，如图 1-9 所示。

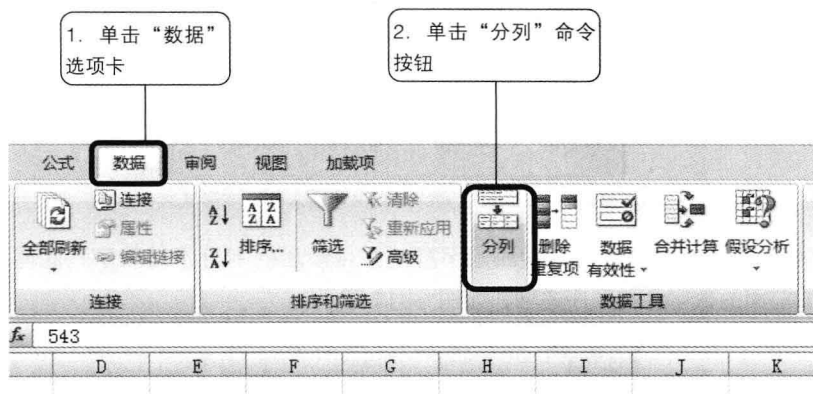


图 1-9 Excel 2007 中打开“文本分列向导”对话框的操作

ISNUMBER 函数用来判断单元格数据是否为数字，如果是数字，其结果就是 TRUE；如果不是数字，其结果就是 FALSE，使用方法为：

=ISNUMBER(单元格引用或数据)

ISTEXT 函数用来判断单元格数据是否为文本，如果是文本，其结果就是 TRUE；如果不是文本，其结果就是 FALSE，使用方法为：

=ISTEXT(单元格引用或数据)

上面介绍的是利用分列工具来快速把数字转换为文本。假如要把单元格的数字转换成固定位数的文本，不够位数的就在左侧补足零，比如把所有的数字统一转换为 6 位数的文本，数字“295”转换为文本“000295”，数字“2295”转换为“002295”，数字“388583”转换为“388583”，那么就必须要使用 TEXT 函数。

对于图 1-4 所示的数字，在单元格 C2 中输入公式“=TEXT(B2,“0”)”，并向下复制，即可得到文本型数字，最后再利用选择性粘贴的方法把公式转换为数值。

关于 TEXT 函数的使用方法以及如何利用选择性粘贴的方法把公式转换为数值，下一节将进行详细介绍。