



1CD-ROM 1200分钟超值基础教学视频

- ▶ 附赠大量人事工作中相关高效科学的表格设计实际案例
- ▶ 超值赠送《Excel表格设计全能手册》完整视频教学文件

Excel 高效人力资源管理

从入门到精通

超值版

韩小良 王敏娴 编著

精心挑选案例

• 基于办公环境

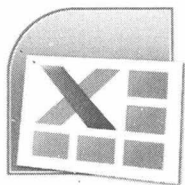
详尽解读软件

• 图解轻松掌握

馈赠超值光盘



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



Excel 高效人力资源管理 从入门到精通

超值版

韩小良 王敏娴 编著



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书分两篇，共 11 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，可以被很容易地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：超值版/
韩小良，王敏娴编著. — 北京：中国铁道出版社，
2011. 11

ISBN 978-7-113-13534-8

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2011）第 187643 号

书 名：Excel 高效人力资源管理从入门到精通（超值版）

作 者：韩小良 王敏娴 编著

责任编辑：苏 茜 吴媛媛

读者热线电话：010-63560056

封面设计：张 丽

责任印制：李 佳

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：三河市华丰印刷厂

版 次：2011 年 11 月第 1 版 2011 年 11 月第 1 次印刷

开 本：787mm×1092mm 1/16 印张：18.5 字数：430 千

书 号：ISBN 978-7-113-13534-8

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。

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了很大困难。

本书分两篇，共 11 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。

第一篇共 5 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。

第二篇共 6 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其他很多培训班学员朋友的帮助，在此一并表示感谢。

由于认识有限，编者虽尽职尽责，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。

编 者

2011 年 7 月



第一篇 HR 人员应具备的 Excel 基本技能

Chapter 1 高效输入数据2

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	20
1.4.4 禁止输入重复的数据	21
1.4.5 多重限制只能输入其他工作表的某列数据	22
1.4.6 保证数据记录的完整性	24
1.5 其他高效输入数据的小技巧	25

Chapter 2 现有 HR 表格数据的整理与规范28

2.1 不规范表格的重新整理与组织	28
2.1.1 取消合并单元格并填充数据	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	32

2.2.2	对比分析两个表格的差异：特殊情况	33
2.2.3	对比分析两个表格的差异：一般情况	41
2.3	修改非法日期	46
2.3.1	查找非法日期	46
2.3.2	快速批量修改非法日期	48
2.3.3	设置合同日期格式	50
2.4	数据分列和分行	52
2.4.1	数据分列	52
2.4.2	数据分行	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	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	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	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
3.3	设计表格的基本方法和技巧	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	74
4.1.2	如何快速准确输入嵌套函数	76

4.1.3	在公式中使用表达式	79
4.1.4	在公式中使用名称	81
4.1.5	创建数组公式	86
4.1.6	处理公式的错误值	90
4.2	处理日期和时间	90
4.2.1	处理动态日期和时间	91
4.2.2	拆分日期	91
4.2.3	合并日期	91
4.2.4	确定一段时间之后或之前的日期	92
4.2.5	判断是星期几	93
4.2.6	判断日期是某年的第几周	94
4.2.7	计算时间	94
4.3	处理文本	95
4.3.1	从文本字符串中取出部分字符	95
4.3.2	合并多个文本	97
4.3.3	清理文本的特殊元素	98
4.3.4	文本函数综合应用：从身份证号码提取信息	98
4.4	查找数据	99
4.4.1	使用 MATCH/INDEX 函数进行精确查询	100
4.4.2	使用 VLOOKUP/HLOOKUP 函数进行精确查询	100
4.4.3	使用 VLOOKUP/HLOOKUP 函数进行模糊查询	102
4.4.4	多列数据查询问题	103
4.4.5	从多个数据区域中查询数据	104
4.4.6	问题研究：如何从有重名重姓的数据区域中查询数据	105
4.5	计数与求和	108
4.5.1	简单条件下的计数：统计在职和离职人数	108
4.5.2	复杂条件下的计数：员工信息的多维度分析	110
4.5.2	简单条件下的求和	112
4.5.4	复杂条件下的求和	113
4.5.5	多项目汇总求和	114
4.5.6	复杂条件下的求极值	114

Chapter 5 快速汇总多个工作表数据.....117

5.1	使用函数	117
5.1.1	使用函数汇总个数不定的工作表数据	117
5.1.2	使用函数汇总几个有关联的工作表数据	120
5.2	使用合并计算工具	121
5.2.1	Excel 2003 的操作方法	121
5.2.2	Excel 2007 的操作方法	125
5.3	使用多重合并计算数据区域的数据透视表	125
5.3.1	Excel 2003 的操作方法	125

5.3.2	Excel 2007 的操作方法	131
5.4	使用导入数据+SQL 语言	133
5.4.1	Excel 2003 的操作方法	134
5.4.2	Excel 2007 的操作方法	138
5.5	使用 Microsoft Query 工具	142
5.6	汇总多个工作簿数据	146

第二篇 Excel 人力资源应用

Chapter 6 招聘管理.....148

6.1	应聘人员基本信息管理	148
6.1.1	建立应聘人员基本信息表	148
6.1.2	应聘人员信息筛选分析	150
6.2	招聘面试信息管理	151
6.2.1	面试评估表结构设计	152
6.2.2	使用有效性控制数据的输入	153
6.2.3	使用单选按钮对应聘人员的各方面进行评价	153
6.2.4	计算评价结果	157
6.2.5	保护工作表	157
6.2.6	打印面试评估表	157
6.2.7	自动保存面试评估结果	158
6.2.8	系统完善：与应聘人员基本信息结合	161
6.2.9	筛选分析面试评估信息	163

Chapter 7 培训管理.....164

7.1	制作新员工培训计划表	164
7.1.1	制作培训计划表	164
7.1.2	在 Excel 2003 中制作培训计划图	165
7.1.3	在 Excel 2007 中制作培训计划图	171
7.2	设计培训评估表	174
7.3	培训信息管理	175
7.3.1	设计员工信息管理表格	176
7.3.2	设计课程信息管理表格	176
7.3.3	设计培训信息管理表格	178
7.3.4	利用数据透视表编制各种统计汇总分析报表	183
7.3.5	设计一个系统管理界面，便于操作管理	185

Chapter 8 员工信息管理.....187

8.1	建立员工基本信息表	187
8.2	编制员工信息统计分析月报	189

8.3	员工信息的多维度动态分析	192
8.4	用图表更加直观地分析员工信息	197
Chapter 9	合同管理	207
9.1	试用期合同管理	207
9.1.1	计算试用期到期日	207
9.1.2	试用期提前提醒	208
9.2	正式合同管理	210
9.2.1	不规范的合同管理表格	210
9.2.2	设计合同管理表格	210
9.2.3	计算合同到期日	211
9.2.4	合同提前提醒	211
Chapter 10	考勤与休假管理	214
10.1	完整月份的考勤管理	214
10.1.1	设计完整月份的动态考勤表	214
10.1.2	制作完整月份日常考勤的月汇总表	217
10.1.3	设计辅助区域, 以备进行考勤统计汇总分析	218
10.1.4	复制工作表, 得到全年 12 个月的日常考勤表和月汇总表	219
10.1.5	制作各种考勤汇总统计报表	219
10.2	跨月份的考勤管理	224
10.3	请假统计与分析	224
10.3.1	利用函数进行请假统计与分析	225
10.3.2	利用数据透视表进行请假统计与分析	226
10.3.3	请假记录表格的改进	227
10.4	计算加班时间	228
10.4.1	计算每周的加班时间	228
10.4.2	分类计算工作日、双休日和国家法定节假日的加班时间	230
10.5	休假管理	232
10.5.1	关于工龄的计算	232
10.5.2	计算国家法定年休假天数	233
10.5.3	根据社会工龄和公司工龄计算年休假天数	234
10.5.4	根据工龄和岗位级别计算年休假天数	235
10.5.5	根据员工请假条的起止日期确定休假天数	236
10.5.6	年假动态管理表格	237
Chapter 11	薪酬管理与统计分析	241
11.1	计算个税的几个实用公式	241
11.1.1	使用 IF 函数	242
11.1.2	使用数组公式	242

11.1.3	使用查找函数	243
11.1.4	使用自定义函数	243
11.1.5	将自定义函数设置成加载宏，在任何工作簿上都能使用	246
11.2	根据税后工资反算税前工资和个税	249
11.2.1	根据税后工资反算税前工资	249
11.2.2	根据税后工资反算个税	250
11.3	建立工资清单工资表	250
11.4	制作打印工资单	251
11.4.1	制作打印工资条	251
11.4.2	制作打印工资表	254
11.4.3	制作打印工资保密信封	257
11.4.4	群发工资条邮件	257
11.5	填报代扣代缴个人所得税报告表	258
11.5.1	代扣代缴个人所得税报告表格式	258
11.5.2	填报代扣代缴个人所得税报告表	259
11.6	工资统计分析	260
11.6.1	全年工资汇总	261
11.6.2	全方位统计每个部门和岗位的工资分布	262
11.6.3	统计分析全年各月的工资变化	274
11.6.4	制作社会保险汇总表	277
11.6.5	制作住房公积金汇总表	278
11.6.6	制作每个员工的全年个人所得税汇总表	278
11.6.7	制作每个员工的全年工资明细表	279
11.6.8	制作工资的四分位分析图	280



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 处理各类数据，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，但要当做文本来处理，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，该如何做呢？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 ISTEXT 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

B2		=ISNUMBER(A2)	
	A	B	C
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。

假如这样需要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。

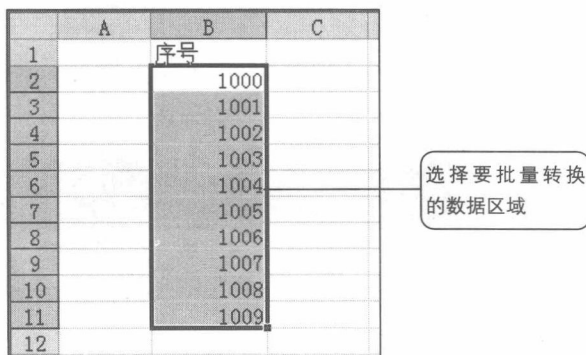


图 1-4 选择要将数字转换为文本的单元格区域

- >> 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。

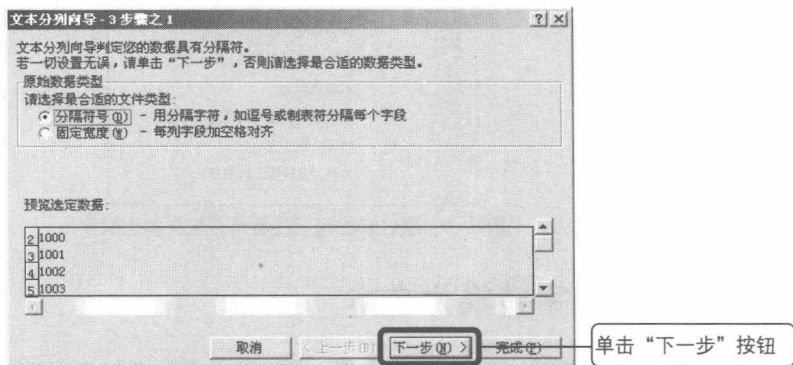


图 1-5 “文本分列向导-3 步骤之 1”对话框

- >> 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。

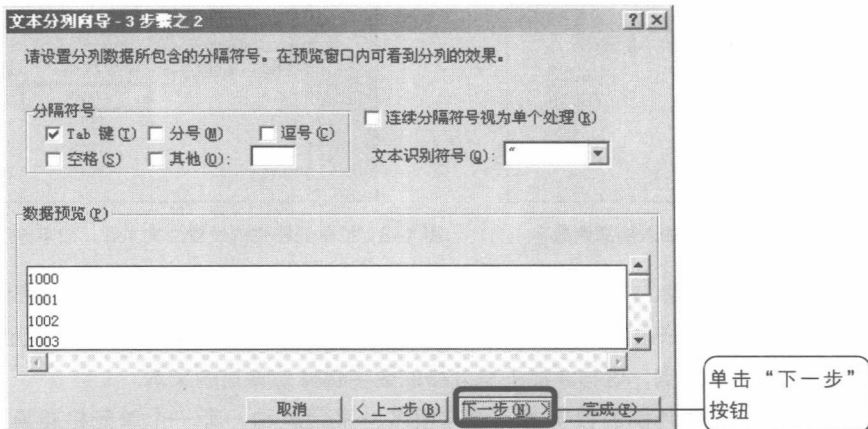


图 1-6 “文本分列向导-3 步骤之 2”对话框

- >> 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。

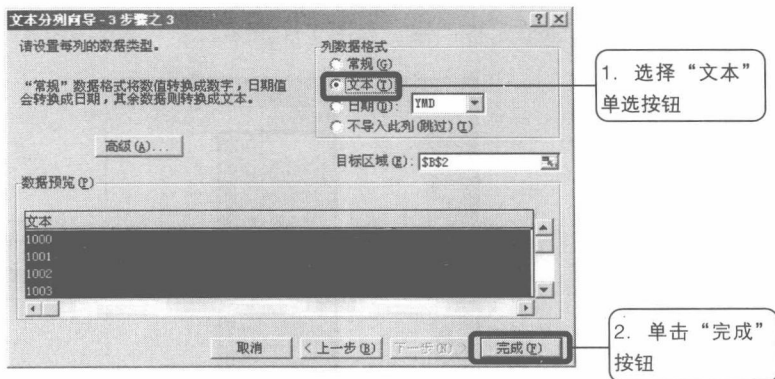


图 1-7 “文本分列向导-3 步骤之 3”对话框

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。

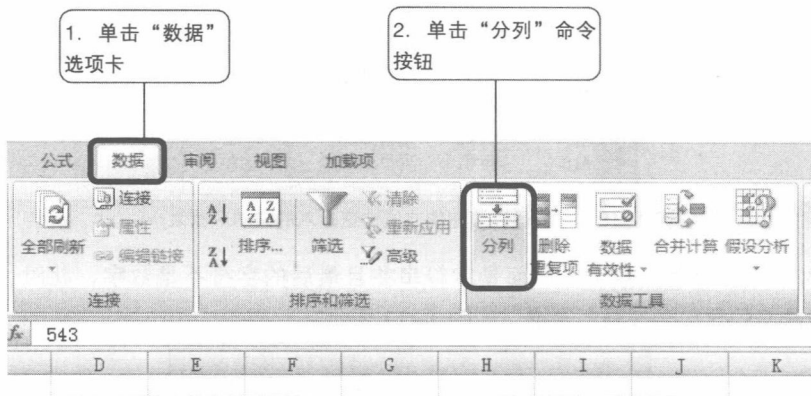


图 1-9 Excel 2007 中打开“文本分列向导”对话框的途径

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。

1.2 快速输入文本序列

有些文本序列可以通过填充的方式来快速、准确输入，也就是说，只要在第一个单元格输入文本后，将其向下或向右填充，就可以得到文本序列。

1.2.1 快速填充默认的文本序列

可以通过填充的方式快速输入的文本形式有：

(1) 文本字符串前面是字母或汉字，后面是数字的字符串，例如 A1、部门 1、分公司 A1 等，此时，在填充复制时，字符串最后的数字会按顺序递增，如图 1-10 所示。

不过，需要注意的是，文本字符串后面的连续数字位数不能超过 10 位，否则就无法进行自动填充了。

	A	B	C	D
1	A1	车间1	项目AABB1	AGG-001
2	A2	车间2	项目AABB2	AGG-002
3	A3	车间3	项目AABB3	AGG-003
4	A4	车间4	项目AABB4	AGG-004
5	A5	车间5	项目AABB5	AGG-005
6	A6	车间6	项目AABB6	AGG-006
7	A7	车间7	项目AABB7	AGG-007
8	A8	车间8	项目AABB8	AGG-008
9	A9	车间9	项目AABB9	AGG-009
10	A10	车间10	项目AABB10	AGG-010
11				

图 1-10 可以通过填充的方式快速输入的文本形式之一

(2) 文本字符串前面是数字，后面是字符串并且最后的字符不是数字，此时，在填充复制时，字符串最前面的数字会按顺序递增，如图 1-11 所示。

	A	B	C	D
1	1月	1分公司	20-ABBC	101-THH-充
2	2月	2分公司	21-ABBC	102-THH-充
3	3月	3分公司	22-ABBC	103-THH-充
4	4月	4分公司	23-ABBC	104-THH-充
5	5月	5分公司	24-ABBC	105-THH-充
6	6月	6分公司	25-ABBC	106-THH-充
7	7月	7分公司	26-ABBC	107-THH-充
8	8月	8分公司	27-ABBC	108-THH-充
9	9月	9分公司	28-ABBC	109-THH-充
10	10月	10分公司	29-ABBC	110-THH-充
11				

图 1-11 可以通过填充的方式快速输入的文本形式之二

同样需要注意的是，文本字符串前面的连续数字位数不能超过 10 位，否则就无法进行自动填充了。

1.2.2 使用函数快速填充文本序列

如果文本字符串前面或后面的连续数字位数超过了 10 位，要想快速得到这样的序列，可以采用相关的函数进行输入和处理。

比如，要在工作表 A2 单元格往下输入诸如“H201003110001”、“H201003110002”等的合同序号，这样的数据有数百个，其中左边的“H20100311”不变，变化的仅仅是最后四位数字“0001”、“0002”等，显然使用填充的方法是不行的，但是可以使用 ROW 函数来解决。具体方法和步骤如下：

在单元格 A2 输入公式 “=H20100311&TEXT(ROW(A1),”0000”)”，向下填充复制到需要的行，就得到需要的序列，如图 1-12 所示。作为练习，这里仅复制到单元格 A10。

得到序列数据后，还要把这个数据区域的公式转换为数值。首先选择这个数据区域，按【Ctrl+C】组合键，再右击，在弹出的快捷菜单中执行“选择性粘贴”命令，打开“选择性粘贴”对话框，选择“数值”单选按钮，如图 1-13 所示，然后单击“确定”按钮，就在原数据区域位置把计算公式去掉，而保留公式的结果。

	A	B
1	合同号	
2	H201003110001	
3	H201003110002	
4	H201003110003	
5	H201003110004	
6	H201003110005	
7	H201003110006	
8	H201003110007	
9	H201003110008	
10	H201003110009	
11		

图 1-12 使用函数快速输入文本序列

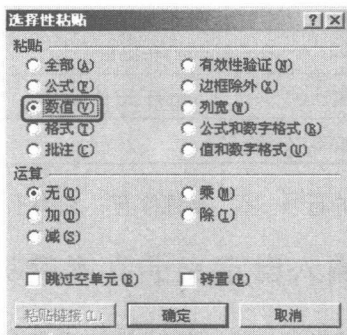


图 1-13 准备将公式转换为数值

说明：ROW 函数用于返回给定引用的行号，语法如下：

=ROW(reference)

=ROW(引用地址)

比如，函数“ROW(A1)”得到单元格 A1 所在行的行号 1，函数“ROW(A2)”得到单元格 A2 所在行的行号 2，以此类推。

ROW 函数的参数 reference 可以忽略。当 reference 被忽略时，函数就返回公式单元格所在的行号。比如，在单元格 B3 输入公式“=ROW()”，就得到数字 3。如果将此公式复制到单元格 E10，就得到数字 10。

与 ROW 函数对应的还有一个 COLUMN 函数，它返回给定引用的列标号，其使用方法与 ROW 函数是一样的。比如，函数“COLUMN(A1)”得到单元格 A1 所在列的列标号 1，函数“COLUMN(B1)”得到单元格 B1 所在列的列标号 2，以此类推。同样，参数 reference 也可以忽略，此时 COLUMN 函数就返回公式单元格所在的列标号，比如在单元格 B3 输入公式“=COLUMN()”，就得到数字 2。

TEXT 函数是把数字转换为指定格式的文本，语法如下：

=TEXT(value, format_text)

=TEXT(数值, 格式代码)

其中参数 value 为数值、计算结果为数字值的公式，或对包含数字值的单元格的引用。参数 format_text 是指定转换后文字字符串如何显示的数值格式代码，它必须是一个字符串，但不能包含星号(*)。如果参数 value 为文本数据，不论数值格式代码如何，TEXT 函数都将返回该文本数据。

表 1-1 为几个利用 TEXT 函数将数值转换为按指定数字格式表示的文本示例。

在前面的公式“=H20100311&TEXT(ROW(A1),”0000”)”中，由于使用了 ROW 函数得到数字 1、2、3 等，因此需要使用 TEXT 函数把数字 1、2、3 等转换为 4 位的文本数字 0001、0002、0003 等。