

OfficeExcel几则输入技巧推荐 PDF转换可能丢失图片或格式，
建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/221/2021_2022_OfficeExce_c97_221205.htm 计算机等级考试训练软件《百宝箱》在Excel工作表的使用过程中，经常会用到单元格内容的输入，主要包括数字、文本、函数等，其中每类输入内容都有其特定的格式和多样的输入方法。为了便于广大用户对其有所了解，更加方便快捷的使用，下面特例举了几种常见输入内容的技巧：

一、数字输入 对于分数，在输入可能和日期混淆的数值时，应在分数前加数字“0”和空格。例如，在单元格中输入“2/3”，Excel将认为你输入的是一个日期，在确认输入时将单元格的内容自动修改为“2月3日”。如果希望输入的是一个分数，就必须在单元格中输入“0 2/3”，请注意0后面的空格。

二、文本输入 如果需要在某个单元格中显示多行文本，可选中该单元格，鼠标右键选择“设置单元格格式”项，进入“单元格格式”设置界面，单击“对齐”选项卡，勾选“自动换行”复选框即可。提示：如果需要在单元格中输入硬回车，按“Alt + 回车键”即可。

三、输入日期和时间 Excel把日期和时间当作数字处理，工作表中的时间或日期的显示方式取决于所在单元格中的数字格式。在键入了Excel可以识别的日期或时间数据后，单元格格式会从“常规”数字格式改为某种内置的日期或时间格式。如果要在同一单元格中同时键入日期和时间，需要在日期和时间之间用空格分隔；如果要基于十二小时制键入时间，需要在时间后键入一个空格，然后键入AM或PM（也可只输入A或P），用来表示上午或下午。否则，Excel将基于二十四小时制计算时间。例如，如

果键入3：00而不是3：00 PM，则被视为3：00 AM保存；如果要输入当天的日期，请按Ctrl + ;（分号）；如果输入当前的时间，请按Ctrl + Shift + :（冒号）。时间和时期可以相加、相减，并可以包含到其他运算中。如果要在公式中使用日期或时间，请用带引号的文本形式输入日期或时间值。例如，公式 = "2005/4/30" - "2002/3/20" ，将得到数值1137。

四、输入网址和电子邮件地址

对于在单元格中输入的网址或电子邮件地址，Excel在默认情况下会将其自动设为超级链接。如果想取消网址或电子邮件地址的超级链接，可以在单元格上单击鼠标右键，选择“超级链接/取消超级链接”即可。此外，还有两个有效办法可以有效避免输入内容成为超级链接形式：

1. 在单元格内的录入内容前加入一个空格；
2. 单元格内容录入完毕后按下“Ctrl + z”组合键，撤消一次即可。

100Test
下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问
www.100test.com