

Excel实用操作技巧九则 PDF转换可能丢失图片或格式，建议
阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/240/2021_2022_Excel_E5_AE_9E_E7_94_c98_240210.htm

1、快速输入大写中文数字 将光标移至需要输入大写数字的单元格中。利用数字小键盘在单元格中输入相应的小写数字(如12345)。右击该单元格，点击“设置单元格格式”，从弹出的“单元格格式”对话框中选择“数字”选项；然后从“类型”列表框中选择“中文大写数字”选项。最后单击“确定”按钮，数字2345就自动变成“壹万贰仟叁佰肆拾伍”。

2、多个工作表的页眉和页脚同时设置 我们有时要把一个Excel文件中的多个工作表设置成同样的页眉和页脚，分别对一张张工作表去设置感觉很烦琐。如果用下面的方法就可以一次将多个工作表中的页眉和页脚同时设置好：把鼠标移到工作表的名称处(如果没有给每张表取名的话，Excel自动设置的名称就是Sheet1、Sheet2、Sheet3等等)，然后点右键，在弹出的菜单中选择“选择全部工作表”的菜单项，这时再进行页眉和页脚设置就是针对全部工作表了。

3、Excel单元格文字随时换行 在Excel中，我们有时需要在一个单元格中分成几行显示文字等内容。那么实现的方法一般是通过选中格式菜单中的“单元格”下“对齐”的“自动换行”复选项，单击“确定”即可，这种方法使用起来不是特别随心所欲，需要一步步地操作。还有一种方法是：当你需要重起一行输入内容的时候，只要按住Alt键的同时按下回车键就可以了，这种方法又快又方便。

4、Excel中插入空白行 如果想在某一行上面插入几行空白行，可以用鼠标拖动自此行开始选择相应的行数，然后单击右键，选择插入。

如果在每一行上面均插入一空白行，按住Ctrl键，依次单击要插入新行的行标按钮，单击右键，选择插入即可。

5、Excel中消除0值 有Excel中当单元格计算结果为0时，默认会显示0，这看起来显然有点碍眼。如果你想显示0时，显示为空白，可以试试下面的方法。打开“工具 选项 视图”，取消“0值”复选项前的 ，确定后，当前工作表中的值为0的单元格将全部显示成空白。

6、批量转换日期格式 以前在Excel中输入职工出生时间时，为了简单都输入成“yymmdd”形式，但上级部门一律要求输入成“yyyy-mm-dd”格式，那么一千多名职工出生时间肯定不能每个手工转化。最快速的方法是：先选定要转化的区域。点击“数据 分列”，出现“文本分列向导”对话框。勾选“固定宽度”，连续两次点击“下一步”按钮，在步骤三对话框的“列数据格式”中，选择“日期”，并选定“YMD”形式，按下“完成”按钮，以前的文本即转化成了需要的日期了。

7、快速选定“空白”和“数据”单元格 在Excel中，经常要选定空白单元格，逐个选定比较麻烦，如果使用下面的方法就方便多了：打开“编辑 定位”，在“定位”窗口中，按下“定位条件”按钮；选择“定位条件”中的“空值”，再按“确定”，空白单元格即被全部选定。如果要选定只含数据的单元格，在上面方法的“定位条件”窗口中，选择“常量”，再点“确定”，含有数据的单元格全部选定。

8、防止误改有新招 在包含多个工作表的工作簿中，为了防止误修改，我们常常采取将行(列)隐藏或者设置编辑区域的方法，但是如果防止整个工作表的误修改怎么办呢？单击“格式 工作表 隐藏”，将当前的工作表隐藏，这样操作者连表格都看不到，误操作就无从谈起

了。要重新显示该表格，只须单击“格式 工作表 取消隐藏”。要注意的是：如果设置了工作表保护，则不能进行隐藏操作。

9、快速隐藏 在打印工作表时，我们有时需要把某些行或者列隐藏起来，可是用菜单命令或调整行号(列标)分界线的方法比较麻烦，这时笔者介绍一个简单方法：在英文状态下，按“Ctrl 9”或“Ctrl 0”组合键，就可以快速隐藏光标所在的行或列。

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