

秘书考试五级秘书办公自动化指导二：Excel使用技巧 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_59278.htm

在工作当中用电子表格来处理数据将会更加迅速、方便，而在各种电子表格处理软件中，Excel以其功能强大、操作方便著称，赢得了广大用户的青睐。虽然Excel使用很简单，不过真正能用好Excel的用户并不多，很多人一直停留在录入数据的水平，本文将向你介绍一些非常使用的技巧，掌握这些技巧将大大提高你的工作效率。

快速定义工作簿格式 首先选定需要定义格式的工作簿范围，单击“格式”菜单的“样式”命令，打开“样式”对话框；然后从“样式名”列表框中选择合适的“样式”种类，从“样式包括”列表框中选择是否使用该种样式的数字、字体、对齐、边框、图案、保护等格式内容；单击“确定”按钮，关闭“样式”对话框，Excel工作簿的格式就会按照用户指定的样式发生变化，从而满足了用户快速、大批定义格式的要求。

快速复制公式 复制是将公式应用于其它单元格的操作，最常用的有以下几种方法：一是拖动制复制。操作方法是：选中存放公式的单元格，移动空心十字光标至单元格右下角。待光标变成小实心十字时，按住鼠标左键沿列（对行计算时）或行（对列计算时）拖动，至数据结尾完成公式的复制和计算。公式复制的快慢可由小实心十字光标距虚框的远近来调节：小实心十字光标距虚框越远，复制越快；反之，复制越慢。也可以输入复制。此法是在公式输入结束后立即完成公式的复制。操作方法：选中需要使用该公式的所有单元格，用上面介绍的方法输入公式，完成后按住Ctrl

键并按回车键，该公式就被复制到已选中的所有单元格。还可以选择性粘贴。操作方法是：选中存放公式的单元格，单击Excel工具栏中的“复制”按钮。然后选中需要使用该公式的单元格，在选中区域内单击鼠标右键，选择快捷选单中的“选择性粘贴”命令。打开“选择性粘贴”对话框后选中“粘贴”命令，单击“确定”，公式就被复制到已选中的单元格。

快速显示单元格中的公式 如果工作表中的数据多数是由公式生成的，如果想要快速知道每个单元格中的公式形式，可以这样做：用鼠标左键单击“工具”菜单，选取“选项”命令，出现“选项”对话框，单击“视图”选项卡，接着设置“窗口选项”栏下的“公式”项有效，单击“确定”按钮。这时每个单元格中的公式就显示出来了。如果想恢复公式计算结果的显示，再设置“窗口选项”栏下的“公式”项失效即可。

快速删除空行 有时为了删除Excel工作簿中的空行，你可能会将空行一一找出然后删除，这样做非常不方便。你可以利用“自动筛选”功能来简单实现。先在表中插入新的一行（全空），然后选择表中所有的行，选择“数据”菜单中的“筛选”，再选择“自动筛选”命令。在每一列的顶部，从下拉列表中选择“空白”。在所有数据都被选中的情况下，选择“编辑”菜单中的“删除行”，然后按“确定”即可。所有的空行将被删去。插入一个空行是为了避免删除第一行数据。

自动切换输入法 当你使用Excel 2000编辑文件时，在一张工作表中通常是既有汉字，又有字母和数字，于是对于不同的单元格，需要不断地切换中英文输入方式，这不仅降低了编辑效率，而且让人不胜其烦。在此，笔者介绍一种方法，让你在Excel 2000中对不同类型的单元格，实现

输入法的自动切换。新建或打开需要输入汉字的单元格区域，单击“数据”菜单中的“有效性”，再选择“输入法模式”选项卡，在“模式”下拉列表框中选择“打开”，单击“确定”按钮。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