Office学习模板

文件名称

文件编号：0001

版 本：A.1

拟 制

审 核

会 签

标准化

批 准

修改记录

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 文件编号 | 版本号 | 拟制人/  修改人 | 拟制日期/  修改日期 | 更改理由 | 主要更改内容  （写要点即可） |
| 0001 | A.1 | xx | 2018-12-18 | 初始版本 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 注：文件第一次归档时，“更改理由”、“主要更改内容”栏写“无”。 | | | | | |

目 录

[1. 模板标题1 3](#_Toc1684283382)

[1.1 模板标题2 3](#_Toc1267391699)

[1.1.1 模板标题3 3](#_Toc397310112)

[1.1.1.1 模板标题4 3](#_Toc476051819)

## 模板标题1

见下文

### 模板标题2

见下文

#### 模板标题3

见下文

##### 模板标题4

见下文

###### 模板标题5

见下文

模板标题6

见下文

模板标题6

见下文

模板标题7

见下文



对于WPS来说，可以从”文件”-->”页面设置”-->”文档网络”，然后选择“无网络”

## word文档docx

## excel文档xlsx

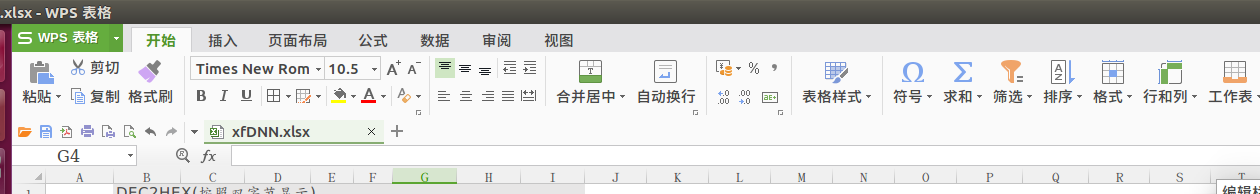
## wps文档xlsx

### wps表格常见问题

#### 如何调整行列宽度

S1：选中要调整的行

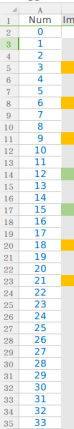
S2：从开始中，选中“行和列”，从中找到”最合适的行高”，”最合适的列宽”，分别调整即可。



#### 如何按列递增顺序显示

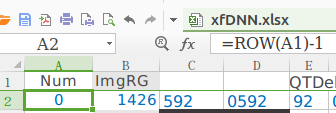
希望得到如下效果：

##### 问题

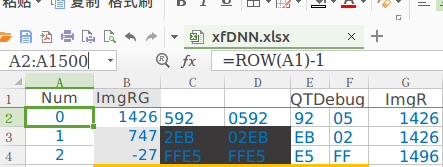


##### 解决方法

S1，比如选中A2，然后输入=ROW(A1)-1即可



S2，左边可以选择范围，比如选择A2：A1500列

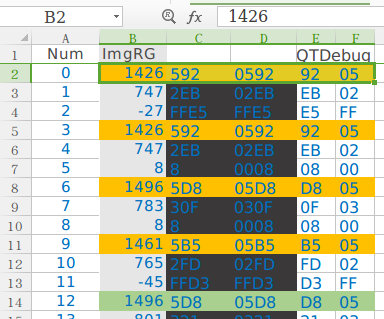


S3，按住Ctrl+D按键，就会达到全部生效的结果，指定区域全部格式化。

#### 如何实现隔行取数

##### 问题

希望把B2,B5,B8,等等，放到一列中



##### 解决方法

S1：注意，wps表格的行，和列号都是从1开始的

使用INDEX函数，

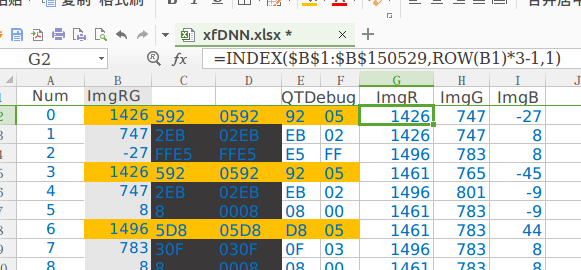
第1参数：$B$1:$B$150529，作用的范围，从B1列，到B150529列

第2参数：表示行号，ROW(B1)，返回值1, ，ROW(B1)\*3-1,返回值2

第3参数：表示列号，都是第1列，参数1

S2：选择左边空白，从G2：G1500529行生效

S3：按键ctrl+D就都生效了。



#### 如何实现隔列取值

方法和隔行类似

#### 如何把一列数据写入一行上

方法和隔行类似

##### 问题

##### 解决办法

巧用COLUMN()这个列值，

S1：y1=COLUMN(AG9) 表示当前坐标处于第多少列，很明显它处理33列

S2：这个列值y2=y1-31，得到数值2

S3：“G” & y2实际就是表示 ”G2“的意思。

S4：INDIRECT(G2)，就表示对G2坐标，取它的值。

S5：这种方法设置好后，横向拉，就保证了数据横向写入一行。

S6：完毕

Why？因为当你横向拉的时候，COLUMN(x)这个值会横向递增+1哦，

利用这个关系，把它转成纵向取值，就可得到我们想要的结果哦。

