Office 版本：

Office 11 : 即　office 2003

Office 12 : 即　office 2007

Office 14 : 即　office 2010

## Excel

操作:

\* 横着: 按Tab键，要换行时Enter.这样会接着下一行的开头.

\* 竖着: 选中要录入的电子表格,全部按回车，不需要Tab键.这样会接着第2列的开头.

\* 单元格内相同数据: 选中所有的单元格,在上面的：



位置输入，然后ctrl + Enter,所有选中的单元格就是相同的内容.

\* F4： 重复上一次操作. = Ctrl + Y. 比如插入多张工作表(sheet)

\* 插入单元格: Shift + 鼠标左键拖动.

\* 插入多空行: 选择3行，右键，插入，就插入了3行。 选择几行插入几行.

\* 选择一行，将鼠标放在边缘出现十字箭头的时候，拖动该行，相当于复制该行.

按住shift再拖动，相当于剪切该行。

\* 日期时间: 支持 2012-1-25 和 2012/1/25 两种格式. 具体显示时根据单元格设置的格式来显示.

Ctrl + ; 显示当前日期

Ctrl + Shift + ; 显示当前时间.

\* 分数： 输入1/2： 0 1/2 0与1/2之间有空格.直接输入1/2会认为是当年的1月2日.

函数:

\* 公式中$表示: 公式填充时保持不变. 如: =SUM(U$39:X$39),将此公式向下填充时,如果没有$，公式会自动变成=SUM(U40:X40); 有$,就仍计算U39:X39.

同样还有 =SUM($U39:$X39),左右填充时保持不变.

=SUM($U$39:$X$39),左右上下都不变.

\* SUM(A1:D13): 这个区域是个矩形: 左上角是A1, 右下角是D13.

SUM(A:A) : 区域是 A 列.

\* COUNTA 与COUNTBLANK的意思是相反的,COUNTA统计非空;COUNTBLANK统计空. 空格属于非空.

VBA:

1,取消所有超链接: Cells.Hyperlinks.Delete 通过打工立即窗口(ctrl + G)执行.

2,取消所有名称:

Sub DelNames()

Dim nm As Name

For Each nm In ThisWorkbook.Names

nm.Delete

Next nm

End Sub

建立模块执行(F5)