

一 Excel表格计算公式

- 1 求所有数值和 SUM(在空白处点下,用SHIFT选中所数,回车就可以出来)
- 2 求平方和 SUMSQ
- 3 求开平方 SQRT
- 4 在其它函数里有很多公式可以查找
- 5 去掉前两为数字 mid(A1,3,6)(A1 是你要修改的数的地方6 是你要保留的位数)
- 6 前面加两固定数 =19&D2
- 7 去掉最后两数 LEFT(A1,7)

8 把19820213                    1982.02                    =LEFT(A1,4)&"."&MID(A1,5,2)

二 Word文档输入的技巧

- 1 快速给文字加下划线 Ctrl+Shift+W
- 2 一条虚线 连续输入3 "\*"再按回车键-可以得到虚线
- 3 得到双直线 连续输入3 "="再按回车键-可以得到双直线
- 4 " "得到一条波浪线 "#"得到中间加粗的三直线
- 5 选中Word文档的字体-同时按下SHIFT+CTRL+>或者是<号
- 6 快速转换英文字母大小写 "Shfit+F3"快捷键
- 7 隐藏文字 "格式"->"字体"->"隐藏文字"勾选上
- 8 还原图片 按住Ctrl键的同时 双击该图片(该图片就被还原了)
- 9 Word快速建立表格 先输入好表格的文字--在选中文字--表格--插入--表格
- 10 Word换页时不再频繁敲回车键:遇到需要换页的时候按住"Ctrl"键后再按下回车键

就换成新页面了

- 11 Word自动生成目录1 选中文字-格式-样式格式-把要做的目录标题都上标题
- 12 插入-引用-索引和目录-点目录-显示级别设置3-确定-自动生成目录了

三 Word中保存插入的图片

1 方法一 word文档中另存为--网页格式--在\*.files文件中-就可以找出全部Word文档的图片了

2 方法二 把你想要的图片复制到PPT里,在用PPT里另存就可以得到图片了

四 在Excel中做100 100+20 120+20 140+20

在Excel表中公式:

X坐标	Y坐标		
A	B	C	D
757743	200	3683087	40
=A1+B\$1		=C1-D\$1	

五 Excel重复打印表头

- 1 文件-页面设置-工作表-顶端标题行--点击你要输出表头的那一个框
- 2 在点回来确定-在用打印预览看看每一页是否都有表头.

六 设置Excel列宽行高设置

- 1 全选或者是选择一个都可以设置--格式-行-行高-输入一个行高-确定
- 2 设置列也是在格式里面设置的-列-列宽-输入列宽-确定.

七 Excel大小写数字互换

- 1 选中你要转化的大小写数字-右键设置单元格格式-数字-特殊-来选中你的类型-确定.

八 在Excel中工作表进行分区加密

- 1 选中需要加密的区域-工具-保护-允许用户编辑区域-新建-输入一个标题-点引用单元格-选好单元格后-设置密码-确定-在选中保护工作表-在输入密码两次-确定
- 2 Excel表表格加密-保存表-保存框的右上角(工具)-点常规选项-输入密码-确定-在保存就是

有密码的表格了

九 在Excel表数据表中如何按条件显示数字

- 1 选中你要条件显示的数字-格式-条件格式-条件(单元格数据)-设置你要选的条件-设置颜色-

可以添加-选出设置

十 高级筛选

把满足条件的筛选出来 放到别的地方

题 筛选周期为2010

- 1 选中被筛选的区域-数据-筛选-高级筛选-(方式)将筛选结果复制到其他位置-列表区域是被选的-条件区域是你要选的元素选中-在点复制到-选一个空白地方-确定-就可以把满足的选出来了