

# excelhome实用技巧搜集

注：该部分实用搜集来自于excelhome

## 1. 快速调整两列位置

选中一列，按住Shift键不放，拖动边框，可快速调整两列位置。

|    | A   | B   | C         | D    | E    | F     |
|----|---|-----|-----------|------|------|-------|
| 1  | 姓名  | 部门  | 入职日期      | 工龄工资 | 津贴福利 | 基础工资  |
| 2  | 简知秋   | 安监部 | 2012/3/1  | 250  | 200  | 4000  |
| 3  | 辛涵若   | 财务部 | 2012/3/1  | 250  | 300  | 4500  |
| 4  | 尤沙秀   | 仓储部 | 2009/5/12 | 400  | 400  | 4200  |
| 5  | 连敏原   | 仓储部 | 2008/12/1 | 400  | 200  | 3500  |
| 6  | 乔沐枫   | 仓储部 | 2007/4/3  | 500  | 400  | 4500  |
| 7  | 杜郎清   | 生产部 | 2013/2/28 | 200  | 200  | 5000  |
| 8  | 柳千佑   | 生产部 | 2009/5/12 | 400  | 100  | 4800  |
| 9  | 柳笙絮   | 销售部 | 2009/5/12 | 400  | 200  | 8500  |
| 10 | 楚羨冰   | 销售部 | 2008/12/1 | 400  | 100  | 3500  |
| 11 | 明与雁   | 质检部 | 2010/2/1  | 350  | 200  | 3900  |
| 12 | 庄秋言   | 质检部 | 2007/4/3  | 500  | 200  | 3500  |
| 13 | 白如雪   | 总经办 | 2010/2/1  | 350  | 200  | 4500  |
| 14 | 乔昭宁   | 总经办 | 2007/4/3  | 500  | 100  | 11000 |
| 15 |  |     |           |      |      |       |
| 16 |   |     |           |      |      |       |
| 17 |   |     |           |      |      |       |
| 18 |   |     |           |      |      |       |
| 19 |   |     |           |      |      |       |

## 2. 快速选取连续区域

先选中部分区域，然后按下Shift键不放，双击单元格边框，可快速选中当前区域之前或之后的区域。

按住shift键不松，双击单元格边框，是向点击单元格边框方向快速选中区域。

注意，该功能只是选中待续的区域，如果有空行的话，是不会穿过去的。

|    | A  | B         | C           | D           | E           | F           | G |
|----|--|-----------|-------------|-------------|-------------|-------------|---|
| 1  | <b>姓名</b>  | <b>部门</b> | <b>入职日期</b> | <b>津贴福利</b> | <b>基础工资</b> | <b>工龄工资</b> |   |
| 2  | 简知秋  | 安监部       | 2012/3/1    | 200         | 4000        | 250         |   |
| 3  | 辛涵若  | 财务部       | 2012/3/1    | 300         | 4500        | 250         |   |
| 4  | 尤沙秀  | 仓储部       | 2009/5/12   | 400         | 4200        | 400         |   |
| 5  | 连敏原  | 仓储部       | 2008/12/1   | 200         | 3500        | 400         |   |
| 6  | 乔沐枫  | 仓储部       | 2007/4/3    | 400         | 4500        | 500         |   |
| 7  | 杜郎清  | 生产部       | 2013/2/28   | 200         | 5000        | 200         |   |
| 8  | 柳千佑  | 生产部       | 2009/5/12   | 100         | 4800        | 400         |   |
| 9  | 柳笙絮  | 销售部       | 2009/5/12   | 200         | 8500        | 400         |   |
| 10 | 楚羨冰  | 销售部       | 2008/12/1   | 100         | 3500        | 400         |   |
| 11 | 明与雁  | 质检部       | 2010/2/1    | 200         | 3900        | 350         |   |
| 12 | 庄秋言  | 质检部       | 2007/4/3    | 200         | 3500        | 500         |   |
| 13 | 白如雪  | 总经办       | 2010/2/1    | 200         | 4500        | 350         |   |
| 14 | 乔昭宁  | 总经办       | 2007/4/3    | 100         | 11000       | 500         |   |
| 15 |  |           | 总计          | 2800        | 65400       | 4900        |   |
| 16 |  |           |             |             |             |             |   |
| 17 |  |           |             |             |             |             |   |
| 18 |  |           |             |             |             |             |   |
| 19 |  |           |             |             |             |             |   |
| 20 |  |           |             |             |             |             |   |
| 21 |  |           |             |             |             |             |   |
| 22 |  |           |             |             |             |             |   |
| 23 |  |           |             |             |             |             |   |

### 3. 如何快速对比两列并高亮显示差异

选中想比较的列，可以选2个或2个以上的列，然后按Ctrl+\键，然后再随便填充一下颜色就好，不同处会被相当颜色填充。

<https://jingyan.baidu.com/article/1876c852aa4a8cc80a137651.html>

### 4. 以文本方式保存数字

在数字前面输入'符号，即可强制把数字以文本方式保存。比如'2.35

### 5. 快速输入当前日期和时间

输入当前日期 [Ctrl + ;] -- ctrl+分号, 输入日期的效果 2021/5/3

输入当前时间□ Ctrl + Shift + ; -- ctrl+shift+分号, 输入时间的效果 15:32:00

## 6. excel行列转换

有时候需要进行excel表格的行列转换，具体操作如下：

将需要的数据 框选复制 -> 鼠标右键 -> 选择性粘贴 -> 转置（或者是行列替换，类似的意思）

即可实现行列转换功能。