1. **工作簿**（即一个excel文件）->**工作表**（一个工作簿包含1~255个工作表）->**单元格**（列号，是英文字母；行号，是数字。表示方式[列号行号]）

可以在一个工作簿中默认新建多个工作表，“文件”->“选项”->“常规”->“包含的工作表数”设置数量。

1. 选择整个工作表中所有的单元格，按左上角的三角。
2. 手动换行，双击单元格，光标放到需要换行的位置，按alt+回车
3. 利用前面加单引号**’**的方式输入一些非常规的内容。
4. 排序和筛选
5. 高级筛选
6. 相对引用A1，绝对引用$A$1，按F4可以切换
7. 自动求和函数“alt”+“=”