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”+“=”。单独的单元格用逗号连接，相连的单元格用冒号连接。
8. 数据验证，验证数据是否在设定的范围内
9. 合并计算，不同工作表的单元格进行计算。
10. 分类汇总之前先排序
11. 计数COUNT()，计算数值单元格的个数，文本不计数。
12. 查找与引用函数，VLOOKUP()，lookup\_value搜索关键字（选具有唯一性的关键字），Table\_array搜索的区域（选中区域和搜索关键字在不同工作表中，要满足选中区域的关键字在第一列），col\_index\_num需要提取列的编号，搜索列为1，提取列为相对搜索列的编号，range\_lookup是匹配方式，填0大致匹配，不管顺序变化都正确。注意选择的搜索区域要用绝对引用，否则单元格自动填充后的区域会递增使搜索区域发生变化。
13. ROUND()，Number是数值，Num\_digits，0位取整个位四舍五入，1为保留1位小数，-1位十位四舍五入。
14. 11% == 0.11
15. MOD(被除数,除数)，得到两个数相除的余数
16. 排名函数，rank(number,ref,order)，number当前计算值，ref所有需要比较的值，需要绝对引用，order可以不填写