excel基本介绍

1. **excel扩展名**
2. **excel工作表**
3. **excel单元格**

基本操作

1. **选定单元格**
   1. 单击选择一个单元格
   2. shift选择连续单元格
   3. ctrl选择不连续单元格
   4. crtl+a全选
2. **输入数据**
3. 文本数据
   * 1. 普通文本
     2. 数字文本，单引号’+ 数字
     3. 文本默认左对齐
4. 数值型数据
   * 1. 默认格式输入数字最多显示11位数字
     2. 超过11位显示科学技术格式
     3. 超过15位后的数字都为0
     4. 输入负数使用-或(数字)
     5. 输入分数，例如7 1/2和0 1/8
     6. 默认是右对齐
5. 逻辑值
   * 1. TRUE
     2. FALSE
     3. 默认居中对齐
6. 日期型数据
   * 1. 使用/或-隔开年月日
     2. 使用:输入日期
7. 自动填充
   * 1. 复制
     2. 等差
     3. 日期
8. **单元格基本操作**
9. 修改、删除内容、移动或复制、选择性粘贴
10. 插入单元格、删除单元格
11. 合并单元格
12. 插入行、插入列
13. 删除行、删除列
14. **工作表基本操作**
15. 选定工作表
16. 重命名工作表
17. 删除工作表
18. 插入工作表
19. 移动或复制工作表

工作表格式化

1. **单元格格式**
2. **窗口格式化**
3. **添加批注**
4. **套用表格格式**
5. **条件格式**
6. **设置行高和列宽**
7. **隐藏行列**
8. **数据有效性**