1. 一列数据分列：选中数据列->数据->分列
2. 查找两列不同：选中两列数据-》CTRL+\
3. 表格中快速打勾打叉：数据列字体设置为wingdings2 大写P为勾，大写O为×
4. 制作分数条：表最后一列输入一列数据12344……，复制粘贴表头，选中序列列，数据->降序或升序
5. 快速求和：ctrl+A选中表格、alt+=
6. 冻结首行首列：点击行和列之间那个单元格，试图-》冻结窗格
7. 快速拆分文本数据：输入文本信息，ctrl+e填充即可，输入数字信息，ctrl+e
8. 合并两列数据：=列第一个单元格&另外一列第一个单元格，回车，向下拖动
9. 快速核对两表格：选择复制第一个表格，第二个表格内右键选择性粘贴---减—确定
10. 快速删除空行：选中表格，ctrl+G设置定位，定位条件中，选择控制，确定，右键删除