

《计算机基础》第八章中文Excel2000 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/136/2021_2022__E3_80_8A_E8_AE_A1_E7_AE_97_E6_c98_136578.htm 第八章 中文Excel 2000[基本要求] 通过本章的学习，学会利用Excel制作工作表，格式化工作表，并能使用公式与函数对数据进行管理和分析，如：数据计算、数据排序、数据筛选、建立图表等操作。 [基本要点]8.1 Excel的基础知识8.1.1 工作簿、工作表和单元格8.1.2 Excel的启动及工作簿窗口组成8.1.3 工作簿的建立、打开和保存8.2 创建工作表8.2.1 单元格选取8.2.2 数据输入8.2.3 数据计算（公式与函数的使用）8.2.4 数据编辑8.3 工作表格式化9.3.1 单元格、行、列的插入和删除9.3.2 工作表格式化编辑8.4 工作簿编辑9.4.1 工作表选择9.4.2 工作表的插入、删除和重命名9.4.3 工作表的复制和移动9.4.4 工作表窗口的拆分与冻结8.5 数据管理和分析9.5.1 数据列表9.5.2 数据排序9.5.3 筛选数据9.5.4 数据透视表8.6 数据的图表化8.6.1创建图表8.6.2 图表编辑和插入图形8.7 页面设置和打印8.7.1 页面设置8.7.2 打印

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com