

2011年计算机一级考试高分必看知识点：EXCEL PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022_2011_E5_B9_B4_E8_AE_A1_c98_645724.htm

EXCEL 1、 插入新工作表，更改工作表名 单击“插入/工作表”，即可插入新工作表，工作表名为sheet 编号 指向某张工作表处，双击鼠标左键，输入新工作表名即可修改工作表名 2、 设置某列数据保留小数位数为2位 选择该列所有有效数据后，单击“格式/单元格”，在“数字”选项卡中选择“数值”后，选择小数位数为2。 3、 将不相邻的多列数据复制到新工作表 先用鼠标选择第一列数据后，按住CTRL键，再用鼠标选择后几列数据，再复制到其他工作表 4、 设置某几列为数据紧凑格式 先用鼠标选取这几列，单击“格式/列/紧凑格式” 5、 要求以姓名为图例项，以成绩为数据的饼图。 先用鼠标选择“姓名”列(包含“姓名”)，再按住CTRL，再选择“成绩”列，单击工具栏中的“图表向导”后，选择“饼图”，即可创建饼图，修改图例的位置时，先选择图例后，单击右键，选择“图例格式/位置”选项卡，选择题目要求的位置。 6、 为职工的工资增加10% (1)先指向临时区域，如H2，单击“=”，在编辑栏中输入=E2*1.1(表示工资增加10%)，(2)采用“自动填充”形式，求出H3H11的值。(3)选择H2H11列的数据后，单击右键的“复制”，(4)指向E2后，单击右键选择“选择性粘贴”，选择“数值”后，单击“确定”按钮，这样就完成工资增加10%，(5)最后将H2H11列的数据删除即可。 7、 设置自动套用格式为“简单”格式 单击“格式/自动套用格式”，选择“简单”格式 8、 将成绩低于60分的数据复制到新表中 (1) 指向成绩列后

，单击“数据/筛选” (2) 在成绩的下拉菜单中采用“自定义”，在表达式中设置成绩 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