



- 考試科目：MOS Excel

- 考試大綱

一、 管理工作表和工作簿

1. 將數據導入工作簿
2. 在工作簿內進行導航
3. 格式化工作表和工作簿
4. 自定義選項和視圖
5. 為協作配置內容

二、 管理數據單元格和範圍

1. 在工作表中操作數據
2. 格式化單元格和範圍
3. 定義並引用命名範圍
4. 以視覺方式總結數據

三、 管理表格

1. 創建和格式化表格
2. 修改表格
3. 過濾和排序表格數據

四、 通過公式和函數執行操作

1. 插入引用
2. 計算和轉換數據
3. 格式化和修改文本

五、 管理圖表

1. 創建圖表
2. 修改圖表
3. 格式化圖表

(實際內容以[原廠原文考試大綱](#)為主)