



Microsoft Excel 2010 / 2007 for Beginners

Course Duration:

7 Hours / 1 Day

1 Using Excel 2010

- Starting the Excel program
- The Excel cell referencing system
- Default text and number alignment
- Entering a date
- Worksheets and Workbooks
- Saving a workbook
- Closing a workbook and exiting the Excel program
- Creating a new workbook
- Opening a workbook
- Switching between workbooks
- Saving a workbook using another name

2 Selection techniques

- Why are selection techniques important?
- Selecting a cell
- Selecting a range of connecting cells
- Selecting a range of non-connecting cells
- Selecting the entire worksheet
- Selecting a row
- Selecting a column

3 Manipulating rows and columns

- Inserting rows into a worksheet
- Inserting columns into a worksheet
- Deleting rows within a

worksheet

- Deleting columns within a worksheet
- Modifying column widths
- Modifying column widths using 'drag and drop'
- Automatically resizing the column width to fit contents
- Modifying row heights

4 Manipulating cells and cell content

- Copying a cell or range contents within a workbook
- Deleting cell contents
- Moving the contents of a cell or range within a workbook
- Undo and Redo
- AutoFill
- Copying a data range using AutoFill
- Sorting a cell range
- Searching and replacing data

5 Worksheets

- Switching between worksheets
- Renaming a worksheet
- Deleting a worksheet
- Copying a worksheet within a workbook
- Moving a worksheet within a workbook
- Copying or moving worksheets between workbooks

6 Manipulating Worksheets

- Splitting a Window
- Hiding rows
- Hiding columns
- Hiding worksheets
- Un-hiding rows
- Un-hiding columns
- Un-hiding worksheets

7 Font formatting

- Font formatting options
- Font type
- Font size
- Bold, italic, underline formatting
- Cell border formatting
- Formatting the background colour
- Formatting the font colour

8 Alignment formatting

- Horizontally aligning contents in a cell range
- Centring a title over a cell range
- Cell orientation
- Text wrapping within a cell
- Aligning cell contents vertically
- Format Painter

9 Number formatting

- Number formatting
- Decimal point display
- Applying and removing comma style formatting (to indicate thousands)
- Currency symbol
- Date styles
- Percentages

10 Freezing

- Freezing row and column titles

11 Formulas

- Creating formulas
- Operators
- Using operators in formulas
- Formula error messages
- Relative cell referencing within formulas
- Absolute cell referencing within formulas

12 Functions

- What are functions?

- Common functions
- Sum function
- Average function
- Max function
- Min function
- Count function
- The COUNTA function
- The COUNTBLANK function
- What are 'IF functions'?
- Using the IF function

13 Functions and Formulas

- Nested functions.
- Consolidating data using a 3-D reference sum function.
- Mixed references within formulas.

14 Named Ranges

- Naming cell ranges.
- Removing a named range.
- Named cell ranges and functions.

15 Charts

- Inserting a column chart
- Inserting a line chart
- Inserting a bar chart
- Inserting a pie chart
- Resizing a chart
- Deleting a chart
- Chart title or labels
- Changing the chart background colour
- Changing the column, bar, line or pie slice colours in a chart
- Modifying the legend fill colour
- Changing the chart type
- Modifying charts using the Layout tab

16 Setup & Printing Issues

- Horizontally aligning contents in a cell range
- Worksheet margins



Microsoft Excel 2010 / 2007 for Beginners Course Overview

- Worksheet orientation
- Worksheet page size
- Headers and footers
- Header and footer fields
- Scaling your worksheet to fit a page(s)
- Displaying gridlines when printing
- Printing titles on every page when printing
- Printing the Excel row and column headings
- Spell checking
- Previewing a worksheet
- Viewing workbooks side by side
- Zooming the view
- Printing options
- Setting the number of copies to print
- Selecting a printer
- Selecting individual worksheets or the entire workbook
- Selecting which pages to print
- Collation options
- Paper size
- Margins
- Scaling
- Printing



Microsoft Excel 2010 / 2007 for Beginners

上課時數:

7 小時 / 1 日

1 使用 Excel 2010

- 啟動 Excel 程式
- Excel 儲存格參考值
- 文字和數字對齊預設
- 輸入日期
- 工作表及工作簿
- 儲存工作簿
- 關閉工作簿及關閉 Excel 程式
- 建立一個新工作簿
- 打開工作簿
- 切換 Excel 工作簿
- 另存新檔作備份

2 選取技巧

- 為何選取技巧重要?
- 選取儲存格
- 選取相連的儲存格
- 選取不相連的儲存格
- 選取整張工作表
- 選取一整列
- 選取一整欄

3 列和欄的操作

- 選取一整欄
- 於工作紙插入欄
- 刪除工作表中的列
- 刪除工作表中的欄
- 調整欄寬
- 用'拖曳'調整欄寬
- 自動調整大小以適應內容的欄寬度
- 調整列高

4 處理儲存格和儲存格內容

- 複製工作簿中的儲存格或範圍的內容

- 刪除儲存格資料
- 於工作簿中移動儲存格或範圍的內容
- 復原及取消復原
- 自動填滿
- 使用自動填滿複製資料範圍
- 資料範圍排序
- 尋找和替換資料

5 工作表

- 切換工作表
- 為工作表更改名稱
- 刪除工作表
- 在工作簿中 複製工作表
- 移動工作表
- 在不同工作簿中移動工作表

6 編輯工作表

- 分割視窗
- 隱藏列
- 隱藏欄
- 隱藏工作表
- 取消隱藏列
- 取消隱藏欄
- 取消隱藏工作表

7 格式化文字

- 格式化文字選項
- 字體
- 字型大小
- 粗體、斜體、底線格
- 框線格式
- 變更儲存格色彩
- 變更字型色彩

8 對齊方式

- 置中對齊
- 將標題跨欄置中
- 變更文字方向
- 在儲存格內顯示多行文字
- 垂直置中
- 複製格式

9 格式化數字

- 格式化數字
- 顯示小數點
- 應用和刪除千位逗號樣式
- 貨幣格式
- 日期格式
- 百分比

10 凍結窗格

- 凍結列與欄標題

11 設定公式

- 輸入公式
- 運算符號
- 在公式中使用運算符號
- 公式錯誤提示
- 在公式中使用相對參照
- 在公式中使用絕對參照

12 有用函數

- 甚麼是函數?
- 常用函數
- SUM 函數
- AVERAGE 函數
- MAX 函數
- MIN 函數
- COUNT 函數
- COUNTA 函數
- COUNTBLANK 函數
- IF 函數
- 使用 IF 函數

13 函數與公式

- 巢狀函數
- 使用三維引用函數將資料整合
- 公式中混合絕對及相對參照

14 使用範圍名稱

- 定義範圍名稱
- 刪除範圍名稱
- 在公式運用範圍名稱

15 圖表

- 建立圖表
- 插入折線圖

- 插入橫條圖
- 插入圓形圖
- 變更圖表大小
- 刪除圖表
- 圖表的版面配置
- 變更圖表的背景色彩
- 變更圖表格式及變更座標軸
- 變更繪圖區格式
- 變更圖表類型
- 使用版面配置變更圖表格式

16 預覽和列印

- 水平對齊儲存格的內容
- 工作表邊界
- 設定工作表方向
- 設定工作表大小
- 加入頁首及頁尾
- 頁首及頁尾選項
- 縮放列印工作表
- 列印時顯示格線
- 在頁面中列印欄或列標題
- 列印工作表欄及列標題
- 拼寫檢查
- 預覽列印
- 並排比較工作表
- 放大顯示工作表
- 列印選項
- 設定列印的數量
- 選取印表機
- 列印工作表或整張活頁簿
- 設定列印頁面
- 逐步列印
- 設定紙張大小
- 設定邊界
- 縮放列印
- 列印