



Microsoft Excel 2013 for Beginners Course Overview

Microsoft Excel 2013 for Beginners

Course Duration:

7 Hours / 1 Day

1 Getting Started with Excel

- Viewing the Excel Window
- Working with the Ribbon and Toolbars
- Choosing Dialog Box Options
- Creating a Blank Workbook
- Opening an Existing Workbook
- Moving Around the Workbook
- Viewing two or more worksheets or workbooks at the same time
- Saving a Workbook
- Saving a workbook in another file format
- Save an Excel 2013 workbook for compatibility with earlier versions of Excel
- Recovering unsaved a Workbook
- Closing workbooks or workbook windows

2 Basic Workbook Skills

- Select specific cells or ranges
- Selecting Rows, Columns, and Special Ranges
- Enter data manually in worksheet cells
- Fill data automatically in worksheet cells
- Using Flash Fill
- Split a column of data based on what you type

- Editing Cell Contents
- Understanding How Excel Copy and Pastes Data
- Finding and Replacing
- Checking Spelling
- Adding word to your dictionary
- Undoing and Redoing an Action

3 Modifying Worksheets and Workbooks

- Inserting and Deleting a Worksheet
- Moving and Copying a Worksheet
- Hiding and Unhiding Worksheets and Workbooks
- Hiding and Unhiding a Column or Row
- Inserting and deleting a Column or Row
- Adjusting Column Width and Row Height
- Freezing and Unfreezing a Columns or Rows
- Zooming the View In and Out

4 Font Formatting

- Format text in cells
- Change font style, size, or color
- More font formatting in font dialog box launcher
- Clear formatting

5 Alignment Formatting

- Align text in a cell
- Undo alignment changes

6 Numbers Formatting

- Format numbers as currency
- Format a date the way you want
- Display numbers as

percentages

- Creating or deleting a custom number format

7 Formatting a Worksheet

- Applying a cell Styles
- Copy formatting using the Format Painter

8 Creating charts from start to finish

- Create your chart
- Available chart types
- Creating a chart
- Fine-tune your chart
- Change the data in your chart
- Save a custom chart as a template

9 Analysing trends in data using sparklines

- Analyse trends in data using sparklines
- Customize your sparklines

10 Sorting data in a worksheet

- Select the data that you want to sort
- Sort quickly
- Sort by specifying criteria
- Sorting data by icon set

11 Use AutoFilter to filter your data

- Filter a range of data
- Remove a filter
- Filtering data by icon set

12 Understanding Tables

- Overview of Excel tables
- Learn about the elements of an Excel table
- Creating a table in a worksheet
- Table features that you can use to manage table data
- Deleting a table without losing

13 Working with Formulas and Functions

- About formulas
- Using calculation operators in formulas
- Using functions and nested functions in formulas
- The syntax of functions
- Entering functions
- Using references in formulas
- The difference between absolute, relative and mixed references
- Use Formula AutoComplete
- Excel functions

14 Define and use names in formulas

- Defining a name for a cell or cell range on a worksheet
- Manage names by using the Name Manager dialog box
- Change a name
- Delete one or more names
- Defining and using names
- Learn about syntax rules for names
- Use AutoSum to sum numbers
- Use AutoSum to quickly find the average
- Calculating Totals with Quick Analysis
- Copy cell values, not formulas
- Use error checking to detect errors in formulas

15 Viewing and Printing Worksheets and Workbooks

- Previewing a Worksheet
- Fine-tuning pages before printing
- Change Margins



Microsoft Excel 2013 for Beginners Course Overview

- Change Page Orientation
- Change Paper Size
- Set a print area
- Create manual page breaks in a worksheet
- Add or remove a sheet background
- Setting Print Titles
- Making a worksheet fit the printed page
- Printing row and column headings
- Adding Headers and Footers
- Removing header and footers
- Printing a Worksheet and Workbook



Microsoft Excel 2013 for Beginners

上課時數:

7 小時 / 1 日

1 Excel 入門

- 瀏覽 Excel 使用者介面
- 使用功能區和工具列
- 對話方塊啟動器
- 建立新活頁簿
- 開啓檔案
- 在活頁簿中移動
- 同時檢視兩個或多個工作表
- 儲存活頁簿
- 將活頁簿儲存成另一種檔案格式
- 儲存 Excel 2013 活頁簿並相容於舊版 Excel
- 復原未儲存的活頁簿
- 關閉活頁簿或活頁簿視窗

2 基本活頁簿技巧

- 選取特定儲存格或範圍
- 選取工作表上的儲存格、範圍、列或欄
- 在工作表儲存格中手動輸入資料
- 自動填入資料於工作表儲存格
- 使用快速填入
- 根據您輸入的內容分割資料欄
- 編輯儲存格內容
- 瞭解 Excel 如何複製和貼上資料
- 尋找或取代
- 拼字檢查
- 將單字新增至拼字檢查字典
- 復原、取消復原或重複動作

3 修改工作表和活頁簿

- 插入或刪除工作表
- 移動或複製工作表
- 隱藏或顯示工作表或活頁簿
- 顯示或隱藏欄和列
- 插入或刪除儲存格、列及欄
- 變更欄寬及列高
- 凍結列和欄
- 文件的拉近或拉遠顯示

4 文字格式化

- 為儲存格中的文字設定格式
- 變更字型樣式、大小或色彩
- 更多字型格式在字型對話方塊啟動器
- 清除格式設定

5 對齊文字格式化

- 在儲存格內對齊文字
- 復原變更的對齊方式

6 數字格式化

- 將數字格式設為貨幣
- 以您所要的方式格式化日期
- 將數字顯示為百分比
- 建立或刪除自訂數字格式

7 格式化工作表

- 變更儲存格格式
- 使用【複製格式】複製格式設定

8 建立圖表的完整流程

- 建立圖表
- 可用的圖表類型
- 建立圖表
- 微調圖表
- 變更圖表中的資料
- 將自訂圖表另存為範本

9 使用走勢圖分析資料的趨勢

- 使用走勢圖分析資料的趨勢
- 自訂走勢圖

10 排序工作表中的資料

- 選取要排序的資料
- 快速排序

- 依指定準則排序
- 係指定圖示進行排序

11 使用自動篩選來篩選資料

- 篩選資料的範圍
- 移除篩選
- 依圖市集篩選資料

12 認識表格

- Excel 表格概觀
- 了解 Excel 表格中的元素
- 工作表中建立表格
- 管理 Excel 表格中的資料
- 刪除表格而不遺失資料或表格格式

13 使用公式和函數

- 關於公式
- 在公式中使用計算運算子
- 在公式中使用函數及巢狀函數
- 函數的語法
- 輸入函數
- 在公式中使用參照
- 絕對、相對及混合參照間的差異
- 使用公式自動完成
- Excel 函數

14 定義及使用公式中的名稱

- 在工作表上定義儲存格或儲存格範圍的名稱
- 使用【名稱管理員】對話方塊管理名稱
- 變更名稱
- 刪除一個或多個名稱
- 定義及使用名稱
- 瞭解名稱的語法規則
- 使用【自動加總】加總數字
- 使用【自動加總】快速找出平均值
- 快速分析計算數值總計
- 複製儲存格的值，而不是公式
- 使用錯誤檢查修正公式中常見錯誤

15 預覽和列印工作表和活頁簿

- 預覽工作表

- 在列印之前微調頁面
- 變更邊界大小
- 變更頁面方向
- 變更紙張大小
- 設定列印範圍
- 在工作表中建立手動分頁線
- 新增或移除工作表背景
- 設定列印標題
- 使工作表符合列印頁面大小
- 列印列名和欄名
- 工作表的頁首和頁尾
- 從工作表移除頁首或頁尾
- 列印工作表及活頁簿