Excel Training 10 lessons

1. Lesson 1 Basic (3 Hours) 第一课 基本操作

Starting Microsoft Excel 开始使用EXCEL

- Creating a Workbook 建立工作簿

- Saving a Workbook 储存工作簿

- The Status Bar 状态栏选项

- Adding and Deleting Worksheets 新增或删除工作表

- Closing a Workbook 关闭工作簿

Entering Data in Microsoft Excel Worksheets 输入资料

- Entering Text 输入文字

- Using AutoComplete 使用自动完成功能

- Entering Numbers and Dates 轮入数字及日期

- Using the Fill Handle 使用填充柄复制

Formatting Cell 格式设定

- Selecting Ranges of Cells 选择范围

- The Font Group 文字排版

- The Alignment Group 排列组位

- Merge cells 合并储存格

- The Number format 数字格式

- The date format 日期格式

Working with Rows and Columns 行和列的应用

- Inserting Rows and Columns 新增行和列

- Deleting Rows and Columns 删除行和列

- Setting Row Height and Column Width 设定行和列的高度和濶度

- Hiding and Unhiding Rows and Columns 隐藏行和列

- Freezing Panes 冻结窗格

- Split Screen 分割屏幕

Editing Worksheets

- Find 寻找功能

- Find and Replace 寻找和替换功能

- Using the Clipboard 使用剪贴板

Page Setup for Worksheets 页面设置

- Setting Margins 设定边界

- Setting Page Orientation 横向设定

- Headers and Footers 页头和页脚应用

-Page Orientation 页面方向

-Setting Print Scaling 打印缩放

- Print all worksheets 列印全部工作簿

2. Lesson 2 Conditional Formatting (3 Hours) 第二课 应用条件格式

Applying Conditional Formatting 应用条件格式

- Highlight Cell Rule 突出显示单元格规则

- Top / Bottom Rule 最高最低条件

- Data Bar and Color Scale 色标

- Icon Sets 图标集

Sorting data 数据排序

Sort data 排序

Sort on font colour 按字体颜色排序

Sort on cell colour 按单元格颜色排序

Sort on cell icon 按单元格图示排序

Filtering data 过滤数据

-Filter data 过滤数

-Filter on more than one column 两行的过滤数据

-Remove the filter 移除过滤功能

-Filter data on colour 过滤颜色数据

-Text filters 文本过滤

-Number filters 数字过滤

-Date filters 数据过滤

- Copy and Paste filtered result 复制并粘贴过滤后的数据

- Filtered total 过滤后的总数

Print a Worksheet or a Workbook 列印

-Printing 列印

-Printing individual worksheets 列印单一工作表

- Setting the Print Area 列印范围

- Print Scaling (Fit Sheet on One Page) 缩放打印

Protecting Worksheets and Workbooks 工作表或工作簿密码保护

-Password Protecting a Workbook 工作簿密码保护

- Password Protecting a Worksheet 工作表密码保护

- Password Protecting Ranges in a Worksheet 储存格密码保护

- Tracking Changes 追踪修订功能

- Accepting or Rejecting Changes 接受/拒绝更改

3. Lesson Formula (3 Hours) 第三课 函数

Using Formulas in Microsoft Excel 公式的运用

- Math Operators and the Order of Operations 数学运算符/操作顺序

- Entering Formulas 输入 公式

- AutoSum, Average, Count, Max, Min SUM, Average, Count, Max, Min函数

- Copying Formulas and Functions 复制公式及功能

- Relative and Absolute Cell References 相对参照及 绝对参照

- Link to another File 连结其他档案

- Trace Precedents/Dependent 追踪引用从属

Copying Formulas and Functions 移动或复制公式

- Relative and Absolute Cell References 相对和绝对单元格引用

- Using Named Ranges in Formulas 使用命名范围

- Naming a Single Cell 储存格命名

- Naming a Range of Cells 范围命名

- Naming Multiple Single Cells Quickly 多储存格命名

Apply Conditional Logic in formula

-IF Function 假设分析

-Nested IF Function 嵌套的if函数

- Other IF Function – sumif, sumifs, averageif, averageifs, countif, countifs 函数功能

-AND, OR Function AND, OR, NOT 函数功能

4. Lesson 4 Advanced Formula (3 Hours) 第四课 进阶函数

More Formulas 进阶函数

Data / Time Functions - networkdays, weekdays 日期函数

Lookup Functions – vlookup, hlookup, lookup, match LOOKUP函数

Finance Functions – PV, FV 投资函数 现值, 未来金额

Text Functions - Left, Right, Concatenate, Exact, Len, Upper, Lower, Proper, Search, Trim, Substitute 文字函数

Maths functions – ABS, MOD, Product, Round, Roundup, Rounddown 数学函数

Fixing Errors 错误值

5. Lesson 5 Chart (3 Hours) 第五课 图表

Visualizing Your Data 可视化数据

- Inserting Charts 插入图表

- Editing Charts 编辑图表

Charts 统计图表

-Using Quick Analysis 如何使用快速分析工具

-Recommended Charts 图表推荐

-Creating line charts 建立折线图

-Creating and editing a column chart 建立及编辑棒形图

-Creating pie charts 建立圆饼图

-Modifying charts using the Ribbon 使Ribbon 功能表编辑图表

-Modifying charts using icons 图像棒形图

-Formatting charts – Task Pane 图表修改

Advanced Charts 进阶图表

- Compare Stack Chart Result

- Large data chart

- Compare left and right bar chart

- Date chart

- Data vs Time

- Multi-line chart

- Area Chart

- Smooth Chart

- Algebra Chart

- Exponential Chart

- Prediction Chart

- 3 Charts in one Chart (Bar+Bar+Line)

- Compare 2 line charts

- Multi-color-icon line chart

- Stair Chart

- Stock chart

- 3D chart

- Radar

- Project Chart

6. Lesson Data Tools (3 Hours) 第六课 数据工具

Using Pivot Tables 数据透视表应用

- Creating Pivot Tables 建立数据透视表

- Inserting a Pivot Table 插入数据透视表

- Inserting Slicers 插入Slicers

- Inserting Pivot Charts 插入数据透图

- More Pivot Table Functionality 进阶数据透视表

Data Verification 数据验证

* - Data Type Only 数据类型
* - List 列表

Data Tools 数据工具

- What-If Analysis 假设状况分析

- Data Validation 数据验证

- Consolidating Data 合并数据

- Goal Seek 使用目标搜寻

- Working with Solver 规划求解

Subtotals 小计

-Why use subtotals? 小计是什么

-Subtotals command 使用小计

-Remove subtotals 清除小计

7. Lesson Other Features (3 Hours) 第七课 其他工能

New features since 2010 2010新工能

- Sparklines 迷你图

- Inserting Sparklines 插入迷你图

- Customizing Sparklines 修改迷你图

- Flash Fill 闪光灯

Import and Export data

- Importing and Exporting Files 导入或导出档案

- Importing Text Files 导入文本档

- Data from web and auto refresh 网页数据

- Data from Excel Excel数据

- Data from Access Access数据

- Data from Database 数据库

- Data from XML XML数据

- Export Data 导出数据

Apply and manipulate illustrations 使用及操纵图形

- Clip Art and Picture [剪贴画](http://translate.googleusercontent.com/translate_c?depth=1&hl=zh-TW&prev=/search?q=Clip+Art+and+Picture+in+excel&biw=1600&bih=799&rurl=tran)或图片

-Resize and Modify a picture 调整图片大小，形状

- add Effects 加入效果

-Reset and compress a picture 调整及压缩图片

SmartArt SmartArt 图形

-SmartArt SmartArt 图形

Shapes 图形

Inserting shapes into a workbook 工作簿添加型状

Screenshots 截图

Inserting a screenshot 加入截图

Manage comments 创建注解

-Inserting and editing comments 插入及编辑注解

-Deleting comments 删除注解

-Show/Hide Comments 显示/隐藏注解

-Moving between comments 移动注解

-Printing comments 打印注解

8. Lesson 8 Small Tasks(3 Hours) 第八课 日常工作

Converting Text to Columns 分列

-Convert text to number 文字转数字

-Convert text to date 文字转日期

Find

* - 30 days back data 30日前数
* - Find blanks 找空格
* - Find duplicates 找重覆

Recording and Using Macros 记录和使用Macros

- Recording Macros 录制巨集

- Running Macros 执行巨集

- Editing Macros 撰写巨集

- Adding Macros to the Quick Access Toolbar 把巨集加到QAT

9. Lesson Application (3 Hours) 第九课 应用

财务预算管理

-输入各项支出资料

-计算当月各项支出合计数

-计算当月各项支出总额与预算额的差数

-各项支出项目结算总表

投资理财方案

-定期存款方案比较

-试算投资成本

-计算保险净值

-投资方案评估

-共同基金绩效试算

购屋资金筹备计划

-购屋准备-零存整付累积头期款

-贷款方案评估

-贷款组合评估-使用双变数运算列表

-宽限期贷款试算

-提前偿还本金试算

股票交易资讯分析与试算

-汇入美国股市重要指数及股价

-汇入香港股市即时资讯

-绘制股票分析图

Lesson 10 (3 Hours) 第十课

Revise 温习

Examination 考试

Raymond Tsang +852 6286 0594

raymond@activeresco.com