Excel Training 10 lessons

# Lesson 1 Basic (3 Hours) 第一課 基本操作

## Starting Microsoft Excel 開始使用EXCEL

- Creating a Workbook 建立工作簿

- Saving a Workbook 儲存工作簿

- The Status Bar 狀態欄選項

- Adding and Deleting Worksheets 新增或刪除工作表

- Closing a Workbook 關閉工作簿

## Entering Data in Microsoft Excel Worksheets 輸入資料

- Entering Text 輸入文字

- Using AutoComplete 使用自動完成功能

- Entering Numbers and Dates 輪入數字及日期

- Using the Fill Handle 使用填充柄複製

## Formatting Cell 格式設定

- Selecting Ranges of Cells 選擇範圍

- The Font Group 文字排版

- The Alignment Group 排列組位

- Merge cells 合併儲存格

- The Number format 數字格式

- The date format 日期格式

## Working with Rows and Columns 行和列的應用

- Inserting Rows and Columns 新增行和列

- Deleting Rows and Columns 刪除行和列

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

- Hiding and Unhiding Rows and Columns 隱藏行和列

- Freezing Panes 凍結窗格

### - Split Screen 分割屏幕

## Editing Worksheets

- Find 尋找功能

- Find and Replace 尋找和替換功能

- Using the Clipboard 使用剪貼板

## Page Setup for Worksheets 頁面設置

- Setting Margins 設定邊界

- Setting Page Orientation 橫向設定

- Headers and Footers 頁頭和頁腳應用

-Page Orientation 頁面方向

-Setting Print Scaling 打印縮放

- Print all worksheets 列印全部工作簿

# Lesson 2 Conditional Formatting (3 Hours) 第二課 應用條件格式

## Applying Conditional Formatting 應用條件格式

- Highlight Cell Rule 突出顯示單元格規則

- Top / Bottom Rule 最高最低條件

- Data Bar and Color Scale 色標

- Icon Sets 圖標集

## Sorting data 數據排序

Sort data 排序

Sort on font colour 按字體顏色排序

Sort on cell colour 按單元格顏色排序

Sort on cell icon 按單元格圖示排序

## Filtering data 過濾數據

-Filter data 過濾數

-Filter on more than one column 兩行的過濾數據

-Remove the filter 移除過濾功能

-Filter data on colour 過濾顏色數據

-Text filters 文本過濾

-Number filters 數字過濾

-Date filters 數據過濾

- Copy and Paste filtered result 複製並粘貼過濾後的數據

- Filtered total 過濾後的總數

## Print a Worksheet or a Workbook 列印

-Printing 列印

-Printing individual worksheets 列印單一工作表

- Setting the Print Area 列印範圍

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

## Protecting Worksheets and Workbooks 工作表或工作簿密碼保護

-Password Protecting a Workbook 工作簿密碼保護

- Password Protecting a Worksheet 工作表密碼保護

- Password Protecting Ranges in a Worksheet 儲存格密碼保護

- Tracking Changes 追踪修訂功能

- Accepting or Rejecting Changes 接受/拒絕更改

# Lesson Formula (3 Hours) 第三課 函數

## Using Formulas in Microsoft Excel 公式的運用

- Math Operators and the Order of Operations 數學運算符/操作順序

- Entering Formulas 輸入 公式

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

- Copying Formulas and Functions 複製公式及功能

- Relative and Absolute Cell References 相對參照及 絕對參照

- Link to another File 連結其他檔案

- Trace Precedents/Dependent 追踪引用從屬

## Copying Formulas and Functions 移動或複製公式

- Relative and Absolute Cell References 相對和絕對單元格引用

- Using Named Ranges in Formulas 使用命名範圍

- Naming a Single Cell 儲存格命名

- Naming a Range of Cells 範圍命名

- Naming Multiple Single Cells Quickly 多儲存格命名

## Apply Conditional Logic in formula

-IF Function 假設分析

-Nested IF Function 嵌套的if函數

- Other IF Function – sumif, sumifs, averageif, averageifs, countif, countifs 函數功能

-AND, OR Function AND, OR, NOT 函數功能

# Lesson 4 Advanced Formula (3 Hours) 第四課 進階函數

## More Formulas 進階函數

Data / Time Functions - networkdays, weekdays 日期函數

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

Finance Functions – PV, FV 投資函數 現值, 未來金額

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

Maths functions – ABS, MOD, Product, Round, Roundup, Rounddown 數學函數

## Fixing Errors 錯誤值

# Lesson 5 Chart (3 Hours) 第五課 圖表

## Visualizing Your Data 可視化數據

- Inserting Charts 插入圖表

- Editing Charts 編輯圖表

## Charts 統計圖表

-Using Quick Analysis 如何使用快速分析工具

-Recommended Charts 圖表推薦

-Creating line charts 建立折線圖

-Creating and editing a column chart 建立及編輯棒形圖

-Creating pie charts 建立圓餅圖

-Modifying charts using the Ribbon 使Ribbon 功能表編輯圖表

-Modifying charts using icons 圖像棒形圖

-Formatting charts – Task Pane 圖表修改

## Advanced Charts 進階圖表

- 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

# Lesson Data Tools (3 Hours) 第六課 數據工具

## Using Pivot Tables 數據透視表應用

- Creating Pivot Tables 建立數據透視表

- Inserting a Pivot Table 插入數據透視表

- Inserting Slicers 插入Slicers

- Inserting Pivot Charts 插入數據透圖

- More Pivot Table Functionality 進階數據透視表

## Data Verification 數據验证

* Data Type Only 数据类型
* List 列表

## Data Tools 數據工具

- What-If Analysis 假設狀況分析

- Data Validation 數據驗證

- Consolidating Data 合併數據

- Goal Seek 使用目標搜尋

- Working with Solver 規劃求解

## Subtotals 小計

-Why use subtotals? 小計是什麼

-Subtotals command 使用小計

-Remove subtotals 清除小計

# Lesson Other Features (3 Hours) 第七課 其他工能

## New features since 2010 2010新工能

- Sparklines 迷你圖

- Inserting Sparklines 插入迷你圖

- Customizing Sparklines 修改迷你圖

- Flash Fill 閃光燈

## Import and Export data

- Importing and Exporting Files 導入或導出檔案

- Importing Text Files 導入文本檔

- Data from web and auto refresh 網頁數據

- Data from Excel Excel數據

- Data from Access Access數據

- Data from Database 數據库

- Data from XML XML數據

- Export Data 導出數據

## Apply and manipulate illustrations 使用及操縱圖形

- Clip Art and Picture [剪貼畫](http://translate.googleusercontent.com/translate_c?depth=1&hl=zh-TW&prev=/search%3Fq%3DClip%2BArt%2Band%2BPicture%2Bin%2Bexcel%26biw%3D1600%26bih%3D799&rurl=translate.google.com.hk&sl=en&u=http://office.microsoft.com/en-us/excel-help/redir/HA010370563.aspx%3FCTT%3D5%26origin%3DHA010355852&usg=ALkJrhjs5GJ8esM__m9o8BitlYA_cVk5xQ)或圖片

-Resize and Modify a picture 調整圖片大小，形狀

- add Effects 加入效果

-Reset and compress a picture 調整及壓縮圖片

## SmartArt SmartArt 圖形

-SmartArt SmartArt 圖形

## Shapes 圖形

Inserting shapes into a workbook 工作簿添加型狀

## Screenshots 截圖

Inserting a screenshot 加入截圖

## Manage comments 創建注解

-Inserting and editing comments 插入及編輯注解

-Deleting comments 刪除注解

-Show/Hide Comments 顯示/隱藏注解

-Moving between comments 移動注解

-Printing comments 打印注解

# Lesson 8 Small Tasks(3 Hours) 第八課 日常工作

## Converting Text to Columns 分列

-Convert text to number 文字轉數字

-Convert text to date 文字轉日期

Find

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

## Recording and Using Macros 記錄和使用Macros

- Recording Macros 錄製巨集

- Running Macros 執行巨集

- Editing Macros 撰寫巨集

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

# Lesson Application (3 Hours) 第九課 應用

## 財務預算管理

-輸入各項支出資料

-計算當月各項支出合計數

-計算當月各項支出總額與預算額的差數

-各項支出項目結算總表

## 投資理財方案

-定期存款方案比較

-試算投資成本

-計算保險淨值

-投資方案評估

-共同基金績效試算

## 購屋資金籌備計劃

-購屋準備-零存整付累積頭期款

-貸款方案評估

-貸款組合評估-使用雙變數運算列表

-寬限期貸款試算

-提前償還本金試算

## 股票交易資訊分析與試算

-匯入美國股市重要指數及股價

-匯入香港股市即時資訊

-繪製股票分析圖

# Lesson 10 (3 Hours) 第十課

## Revise 溫習

## Examination 考試

Raymond Tsang +852 6286 0594

raymond@activeresco.com