



شرکت تکنولوژی الکترونیک و سیستم های کنترل – کنترونیک
(بخش آموزش)

نام دوره : Microsoft Excel

مدت زمان : ۳۶ ساعت

پیشنیاز : Windows

- آشنائی با محیط Excel و شناخت اجزاء صفحه
- وارد کردن داده ها در کاربرگ و ویرایش داده ها:
- انواع مختلف داده ها- روشهای انتخاب سلولها و کاربرگها- قالب بندی داده ها با استفاده از Format cell- ایجاد قالبهای شرطی- ایجاد محدودیت برای ورود داده ها (Validation) - محافظت از داده ها (Protection)
- کاربری سلولها، سطرها، ستونها، کاربرگها:
- پاک کردن- اضافه کردن- مخفی کردن- کپی کردن- انتقال دادن- نامگذاری
- آدرس دهی بین کاربرگها و کارپوشه ها- کاربرد آدرس دهی مطلق و نسبی- استفاده از دستگیره Auto fill
- فرمول نویسی- اپراتورهای ریاضی و شرطی- معرفی چند تابع از هر گروه توابع
- فیلتر کردن و مرتب سازی داده ها
- رسم نمودار و معرفی انواع نمودار
- خلاصه سازی و تجزیه و تحلیل داده ها با استفاده از فرامین Consolidate, Pivot table, Subtotal
- دستورات مربوط به چاپ کاربرگ