

## سرفصل دوره آموزشی Excel در آموزشگاه مهارت افزای تدبیر

### بر اساس استاندارد فنی و حرفه ای کشور

ردیف	عناوین
1	بکارگیری Excel
2	تکنیک های انتخاب
3	دستکاری ردیف ها و ستون ها
4	دستکاری سلول ها و محتوای سلول
5	کاربرگ ها
6	فرمت بندی فونت
7	فرمت بندی تراز کردن
8	فرمت بندی اعداد
9	فریز کردن عنوان ستون ها و ردیف ها
10	فرمول ها
11	توابع
12	نمودار ها
13	سفارشی کردن Excel
14	تنظیم و چاپ
15	مرتب سازی و فیلتر گذاری داده ها

## سرفصل دوره آموزشی Excel در آموزشگاه مهارت افزای تدبیر

مهارت اول: بکارگیری Excel
دانش، مهارت
دانش:
محیط برنامه Excel
سلول فعال
سیستم مراجعه به سلول Excel
تراز پیش فرض اعداد و متن
کارپوشه ها و کاربرگ ها

مهارت:
وارد کردن اعداد و متن
جمع کردن ستونی از اعداد
وارد کردن تاریخ
ذخیره سازی کارپوشه
بستن کارپوشه و خروج از برنامه Excel
ایجاد کارپوشه ای جدید و باز کردن کارپوشه موجود
سوئیچ کردن بین کارپوشه ها
ذخیره کردن یک کارپوشه با استفاده از نامی دیگر
ذخیره کردن کارپوشه با استفاده از نوع فایلی متفاوت
استفاده از راهنما در Excel

## سرفصل دوره آموزشی Excel در آموزشگاه مهارت افزای تدبیر

مهارت دوم: تکنیک های انتخاب	
دانش، مهارت	
دانش:	
چرا تکنیک های انتخاب مهم هستند؟	
تکنیک های توصیه شده هنگام ایجاد یا ویرایش لیست ها	
مهارت:	
انتخاب یک سلول	
انتخاب محدوده ای از سلول های به هم متصل	
انتخاب محدوده ای از سلول های غیر متصل	
انتخاب کل کاربرگ	
انتخاب ردیف	
انتخاب محدوده ای از ردیف های متصل	
انتخاب محدوده ای از ردیف های غیر متصل	
انتخاب ستون	
انتخاب محدوده ای از ستون های متصل	
انتخاب محدوده ای از ستون های غیر متصل	

## سرفصل دوره آموزشی Excel در آموزشگاه مهارت افزای تدبیر

<b>مهارت سوم : دستکاری ردیف ها و ستون ها</b>	
<b>دانش، مهارت</b>	
<b>دانش:</b>	
	عملیات روی ردیف ها و ستون ها
<b>مهارت:</b>	
	درج ردیف ها در کاربرگ
	درج ستون ها در کاربرگ
	حذف ردیف ها در کاربرگ
	حذف ستون ها در کاربرگ
	تغییر عرض ستون ها
	تغییر عرض ستون ها با استفاده از "کشیدن و رها کردن"
	تغییر اندازه خودکار عرض ستون برای متناسب شدن با محتویات
	تغییر ارتفاع ردیف ها

## سرفصل دوره آموزشی Excel در آموزشگاه مهارت افزای تدبیر

<b>مهارت چهارم: دستکاری سلول ها و محتوای سلول</b>
<b>دانش، مهارت</b>
<b>دانش:</b>
AutoFill
<b>مهارت:</b>
کپی کردن یک سلول یا محتویات محدوده ای در یک کارپوشه
حذف محتویات سلول
انتقال محتویات یک سلول یا محدوده در کارپوشه
ویرایش محتوای سلول
Undo و Redo
کپی کردن داده ها بین کاربرگ ها در یک کارپوشه
انتقال داده ها بین کاربرگ ها در یک کارپوشه
کپی کردن داده ها بین کاربرگ ها در کارپوشه های متفاوت
کپی کردن محدوده ای از داده ها با استفاده از AutoFill
ذخیره سازی محدوده ای از سلول ها
جستجو و جایگزینی داده ها

## سرفصل دوره آموزشی Excel در آموزشگاه مهارت افزای تدبیر

<b>مهارت پنجم: کار با کاربرگ ها</b>
<b>دانش، مهارت</b>
<b>دانش:</b>
تکنیک های توصیه شده در نام گذاری کاربرگ ها
<b>مهارت:</b>
سوئیچ کردن بین کاربرگ ها
تغییر نام کاربرگ
اضافه کردن کاربرگی جدید
حذف کاربرگ
کپی کردن کاربرگ در یک کارپوشه
انتقال کاربرگ در یک کارپوشه
کپی کردن یا انتقال کاربرگ ها بین کارپوشه ها

## سرفصل دوره آموزشی Excel در آموزشگاه مهارت افزای تدبیر

<b>مهارت ششم: فرمت بندی فونت</b>
<b>دانش، مهارت</b>
<b>دانش:</b>
گزینه های فرمت بندی فونت
نوع فونت
اندازه فونت
<b>مهارت:</b>
فرمت بندی بولد، ایتالیک و زیرخط دار کردن
فرمت بندی حاشیه سلول
فرمت بندی رنگ پس زمینه
فرمت بندی رنگ فونت



## سرفصل دوره آموزشی Excel در آموزشگاه مهارت افزای تدبیر

مهارت هفتم: فرمت بندی تراز کردن
دانش، مهارت
دانش:
موقعیت سلول
Format Painter
مهارت:
تراز کردن افقی محتویات در یک محدوده سلولی
وسط چین کردن عنوان در محدوده یک سلول
شکستن متن در یک سلول
تراز کردن عمودی محتویات سلول

## سرفصل دوره آموزشی Excel در آموزشگاه مهارت افزای تدبیر

مهارت هشتم: فرمت بندی اعداد
دانش، مهارت
دانش:
نمایش نقطه اعشار
نماد پول رایج
شیوه های تاریخ
درصدها
مهارت:
فرمت بندی اعداد
به کار بردن و حذف فرمت بندی شیوه ویرگول برای نشان دادن هزارگان
به کار بردن فرمت بندی درصد روی یک سلول یا محدوده

## سرفصل دوره آموزشی Excel در آموزشگاه مهارت افزای تدبیر

<b>مهارت نهم: فریز کردن عنوان ستون ها و ردیف ها</b>	
<b>دانش، مهارت</b>	
<b>دانش:</b>	
مفهوم فریز کردن	
اهداف فریز کردن	
<b>مهارت:</b>	
فریز کردن ردیف ها	
فریز کردن ستون ها	

## سرفصل دوره آموزشی Excel در آموزشگاه مهارت افزای تدبیر

مهارت دهم: اعمال فرمول ها	
دانش، مهارت	
دانش:	
	روشی آسان برای ایجاد فرمول ها
	عملگرها
	ایام های خطای فرمول ها
	مرجع نسبی سلول در فرمول ها
	مرجع مطلق سلول در فرمول ها
مهارت:	
	ایجاد فرمول ها
	کپی کردن فرمول ها
	استفاده از عملگرها در فرمول ها

## سرفصل دوره آموزشی Excel در آموزشگاه مهارت افزای تدبیر

مهارت یازدهم: اعمال توابع
دانش، مهارت
دانش:
توابع
توابع عمومی
تابع AVERAGE, SUM
تابع MAX, MIN
تابع COUNTBLANK, COUNT
توابع IF
مهارت:
بکارگیری تابع AVERAGE, SUM
بکارگیری تابع MAX, MIN
بکارگیری تابع COUNTBLANK, COUNT
بکارگیری توابع IF

## سرفصل دوره آموزشی Excel در آموزشگاه مهارت افزای تدبیر

مهارت دوازدهم: نمودارها	
دانش، مهارت	
دانش:	
	عنوان یا برجسب های نمودار
مهارت:	
	اضافه کردن یک نمودار ستونی
	اضافه کردن یک نمودار خطی
	اضافه کردن یک نمودار میله ای
	اضافه کردن یک نمودار پای
	تغییر اندازه نمودار
	حذف نمودار
	تغییر رنگ پس زمینه نمودار
	تغییر رنگ های ستون، میله، خط یا برش پای در یک نمودار
	تغییر رنگ زمینه راهنمای علائم
	تغییر نوع نمودار
	تغییر نمودارها با استفاده از برگه Layout
	کپی کردن و انتقال نمودارها در یک کاربرگ
	کپی کردن و انتقال نمودارها بین کاربرگ ها
	کپی کردن و انتقال نمودارها بین کارپوشه ها

## سرفصل دوره آموزشی Excel در آموزشگاه مهارت افزای تدبیر

مهارت سیزدهم: سفارشی کردن Excel
دانش، مهارت
دانش:
گزینه های AutoCorrect
مهارت:
تغییر دادن گزینه های اصلی Excel
حداقل کردن ریبون

## سرفصل دوره آموزشی Excel در آموزشگاه مهارت افزای تدبیر

مهارت چهاردهم: تنظیم و چاپ	
دانش، مهارت	
دانش:	
حاشیه های کاربرگ	
جهت کاربرگ	
اندازه صفحه کاربرگ	
سرفصلها و پانویس ها	
فیلدهای سر صفحه و پانویس	
پیش نمایش کاربر	
گزینه های چاپ	
گزینه های Collation	
جهت صفحه	
اندازه کاغذ	
حاشیه ها	
چاپ	



مهارت:
تغییر دادن مقیاس کاربرگ برای متناسب شدن در یک صفحه
بررسی بصری محاسبات
نمایش خطوط راهنما هنگام چاپ
چاپ عناوین در هر صفحه هنگام چاپ
چاپ عنوان ردیف ها و ستون های Excel
بررسی املا
مشاهده کارپوشه ها در کنار هم
بزرگ نمایی نما
تنظیم تعداد کپی ها برای چاپ
انتخاب چاپگر
انتخاب کاربرگ های مجزا یا کل کاراوشه
انتخاب صفحات برای چاپ
انتخاب یک رو و دو رو
تغییر مقیاس

## سرفصل دوره آموزشی Excel در آموزشگاه مهارت افزای تدبیر

<b>مهارت پانزدهم: مرتب سازی و فیلترگذاری داده ها</b>
<b>دانش، مهارت</b>
<b>دانش:</b>
AutoFilter
Top 10 AutoFilter
معیار فیلتر پیشرفته
زیر جمع بندی
<b>مهارت:</b>
مرتب سازی داده ها با چندین ستون در یک زمان
به کار بردن یک مرتب سازی سفارشی از قبل نصب شده
ایجاد یک لیست سفارشی و انجام مرتب سازی سفارشی
حذف یک لیست سفارشی
استفاده از AutoFilter برای انجام چندین پرس و جو
حذف تمام AutoFilter ها از یک کاربرگ