



Microsoft Office Excel Course – Basic Excel

โทร.089-5462557 Email: training@excel-smart.com

www.excel-smart.com www.facebook.com/ExcelSmart ระดับความยาก (Max =5) : ★

โปรแกรม Microsoft Office Excel เป็นโปรแกรมที่มีประโยชน์และสามารถใช้งานได้หลากหลาย ซึ่งเป็นโปรแกรมที่ใช้งานโดยทั่วไปในแต่ละบริษัท ดังนั้นการเรียนรู้วิธีการใช้งาน Microsoft Office Excel จึงเป็นทักษะพื้นฐานที่คนทำงานควรทราบเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ : เรียนรู้การใช้งาน Microsoft Office Excel ในระดับพื้นฐาน ซึ่งจะเน้นในส่วนของคุณสมบัติต่างๆ (Features) ของโปรแกรม เพื่อให้คุ้นเคยกับการใช้งานและเป็นพื้นฐานในการเรียนในระดับที่สูงขึ้นต่อไป

ระยะเวลาอบรม : 1 วัน (9:00 – 16:00)

เนื้อหาในการอบรม

- การเปิด (Open) File และการสร้างรายการ File ที่เปิดบ่อย เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการเปิดใช้งาน
- การบันทึก (Save) File และรู้จักสกุลของ File Excel รูปแบบต่างๆ ที่ควรทราบ และความแตกต่างของ File Excel version 2003 กับ 2007 / 2010 / 2013 ที่สำคัญ และข้อควรระวังในการเปลี่ยนสกุล File ต่างๆ
- การใช้งาน Quick Access Toolbar เพื่อความสะดวกในการเรียกใช้คำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ โดยไม่ต้องเสียเวลาเปลี่ยน Ribbon Tab ไปมาเพื่อหาคำสั่งที่ต้องการ
- การทำความรู้จักกับคุณสมบัติและคำสั่งต่างๆ บนแถบ Ribbon
- การกำหนดค่าต่างๆ ใน Status Bar
- การจัดการกับ Worksheet เช่น การตั้งชื่อ เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนสี Tab worksheet การเพิ่ม ลด Copy Worksheet เป็นต้น
- ฝึกใช้ปุ่มลัดพื้นฐานที่ควรทราบเพื่อความรวดเร็วในการทำงาน
- การกรอกข้อมูลและการจัดการกับเซลล์ (Cell) เช่น หลักการกรอกข้อมูลวันที่ และเวลา การแก้ไข การ Copy การย้ายตำแหน่ง เป็นต้น และเทคนิคในการกรอกข้อมูลเดียวกันในหลายๆ Cell พร้อมกัน
- เทคนิคการล้างข้อมูลใน Cell โดยไม่ต้อง Delete Cell รวมถึงการล้าง Format เช่น สี ขอบตาราง ฯลฯ ซึ่งตามปกติการกดปุ่ม Delete จะไม่ลบคุณสมบัติต่างๆ ของ Cell นั้นออก
- การจัดการกับรูปแบบของเซลล์ (Format Cell) และการตกแต่ง Worksheet ให้สวยงาม เช่น การเปลี่ยนสีของตัวอักษรและสีพื้นหลัง การเพิ่ม/ลดขนาดตัวอักษร เป็นต้น
- เจาะลึกการกำหนด Format Cell – Number รูปแบบต่างๆ รวมถึงการสร้างใหม่ (Custom) ซึ่งการ Format Cell – Number นี้เป็นพื้นฐานที่สำคัญเพื่อให้ข้อมูลแสดงผลตามรูปแบบที่ต้องการ เช่น แสดงรูปแบบวัน เดือนปีในลักษณะต่างๆ รูปแบบเวลา รูปแบบตัวเลขที่มีค่าติดลบในวงเล็บ หรือใช้เครื่องหมาย – หน้าตัวเลข เป็นต้น
- การใส่ Comment เพื่อบันทึกคำอธิบายของข้อมูลหรือตัวเลขใน Cell
- การใช้ Hyperlink เพื่อความสะดวกในการไปยังตำแหน่ง Cell อื่น เหมาะสำหรับกรณีที่มีข้อมูลไปๆมาๆ ระหว่างหลายๆ Worksheet หรือ หลายๆ Cell ที่อยู่คนละหน้าจอ

- การจัดการกับแถว (Row) และคอลัมน์ (Column) เช่น การเพิ่ม ตัด แทรก Copy ลบ และการปรับขนาด ความสูง/ ความกว้างตามข้อมูลที่มีโดยอัตโนมัติ เป็นต้น และการซ่อนแถวและคอลัมน์ที่ไม่ต้องการให้ แสดงข้อมูล
- การจัดหน้า Worksheet สำหรับการ Print ข้อมูล การสร้าง Header และ Footer และเทคนิคต่างๆที่เกี่ยวข้อง เช่น การ Print ข้อมูลหลายหน้าและต้องการให้หัวตารางปรากฏทุกหน้าโดยอัตโนมัติ การแก้ปัญหากรณีที่ Print ออกข้อมูลได้ไม่ครบตามที่แสดงในหน้าจอ เป็นต้น
- แนะนำเครื่องมือและวิธีการใช้เบื้องต้นสำหรับการจัดการฐานข้อมูล เช่น การจัดเรียงข้อมูล (Sort) การกรอง ข้อมูล (Filter) เป็นต้น
- พื้นฐานการใช้สูตร Function/Formula และเรียนการใช้สูตร Function เบื้องต้น เช่น Sum Average Max Min เป็นต้น
- การสร้างกราฟเบื้องต้น และแนะนำรูปแบบ Chart ต่างๆ ใน Excel
- การจัดการกับรูปภาพ และ Object ต่างๆ เบื้องต้น เช่น การจัดลำดับชั้น (Layer) การซ่อนรูปภาพ เป็นต้น

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ :

- ผู้ที่ยังไม่เคยใช้ หรือยังไม่คุ้นเคยกับโปรแกรม Microsoft Office Excel

สนใจเข้าอบรมหลักสูตร โปรดติดต่อ 089-5462557 หรือ Email: training@excel-smart.com

สอนโดยผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานจริงซึ่งผ่านการรับรองคุณวุฒิจาก Microsoft Corporation

