

Ms. Excel (Basic)

ระยะเวลาการฝึกอบรม 1 วัน

วัตถุประสงค์

เพื่อเรียนรู้การใช้งาน Microsoft Excel ในขั้นพื้นฐาน พร้อมทั้งเรียนรู้การใช้ในทักษะขั้นพื้นฐานที่จำเป็นต่อการทำงาน อาทิเช่น การสร้าง การแก้ไข การบันทึก การจัดรูปแบบ การจัดการแผ่นงานและสมุดงาน การสร้างสูตรคำนวณ และการใช้ฟังก์ชันพื้นฐานในการคำนวณ การสั่งพิมพ์

พื้นฐานของผู้เข้าอบรม

ผู้เข้าอบรมไม่จำเป็นต้องมีความรู้พื้นฐานการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel มาก่อน

รายละเอียดหลักสูตร

- การใช้และการปรับแต่งในส่วนของ Interface
- การใช้งานและการปรับแต่ง Ribbon
- การใช้งานคำสั่งใน Backstage View
- การใช้งานและการปรับแต่ง Quick Access Toolbar
- การใช้ Mini Toolbar
- การใช้งานและการปรับแต่ง Status Bar
- การใช้ Contextual Tabs

ทักษะการใช้งานพื้นฐานสำคัญ

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ การสร้างแฟ้มงานใหม่▪ การเปิดแฟ้มงาน▪ การเปิดแฟ้มงาน▪ การป้อนข้อมูลลงใน Cell▪ การแก้ไขข้อมูลใน Cell▪ การแก้ไขข้อมูลผ่าน Formula Bar▪ การแทนที่ข้อมูลใน Cell▪ การลบข้อมูลใน Cell▪ การใช้ Undo และ Redo▪ การกรอกตัวเลขแบบ Value หรือแบบ Text▪ การกรอกข้อมูลวันที่ (Date) ใน Cell▪ การใช้ AutoFill ช่วยกรอกข้อมูล▪ การจัดรูปแบบ (Format) ข้อมูลใน Cell▪ การจัดตำแหน่งข้อมูลใน Cell▪ การบันทึกแฟ้มงาน ในรูปแบบต่างๆ▪ การคัดลอกและการย้ายข้อมูล▪ การแทรก และการลบ Row▪ การแทรก และการลบ Column▪ การแทรก และการลบ Cell▪ การปรับความกว้างของ Column | <ul style="list-style-type: none">▪ การปรับความสูงของ Row▪ การเปลี่ยนชื่อ Worksheet▪ การแทรก Worksheet ใหม่▪ การคัดลอกและการย้าย Worksheet▪ การซ่อน และการยกเลิกการซ่อน Worksheet▪ การลบ Worksheet▪ เรียนรู้หลักการสร้างสูตรคำนวณใน Excel▪ การสร้างสูตรแบบ Relative Reference▪ การสร้างสูตรแบบ Absolute Reference▪ การใช้ Autosum ช่วยหาผลรวม▪ การคำนวณโดยใช้ฟังก์ชันพื้นฐาน เช่น Sum Average Max Min Count CountA▪ การป้องกันสูตรและข้อมูลที่สำคัญใน Sheet และแฟ้ม เช่น<ul style="list-style-type: none">▪ การป้องกันเฉพาะสูตรไม่ให้ถูกลบ▪ การซ่อนสูตรหรือข้อมูล▪ การปรับแต่งหน้ากระดาษและการสั่งพิมพ์ |
|--|--|

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

ผู้ที่ไม่เคยใช้งานโปรแกรม Excel มาก่อน ซึ่งจะได้เรียนรู้การใช้งานตั้งแต่เริ่มต้น