

Spreadsheet Excel for Fundamentals Level

(เน้นการใช้งานโปรแกรม Excel สำหรับผู้เริ่มต้น)

ระยะเวลาอบรม จำนวน 1 วัน (รวม 6 ชั่วโมง) อบรมเวลา 09.00 - 16.00 น.

หลักการและเหตุผล

โปรแกรม Excel เป็นโปรแกรมประเภทตารางกระดาษทำการ (Spreadsheet) ที่มีความสามารถในการทำงานหลายด้าน ไม่ว่าจะเป็นการคำนวณ การจัดเก็บข้อมูลในรูปของตาราง การสรุปผลข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล ตลอดจนการสร้างรายงานในรูปแบบต่าง ๆ โดยที่การสร้างสูตรคำนวณนั้นสามารถทำได้ตั้งแต่การคำนวณในขั้นพื้นฐานไปจนถึงการสร้างสูตรคำนวณในขั้นที่สลับซับซ้อนครอบคลุมการทำงานในทุกๆระดับ ทั้งงานทางด้านบัญชี สถิติ วิศวกรรม บุคลากรและด้านอื่น ๆ

หลักสูตรนี้จะสอนการใช้โปรแกรม Excel ตั้งแต่เริ่มต้น โดยจะเน้นความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการใช้โปรแกรม Excel ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด จนสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานได้อย่างเหมาะสม อีกทั้งจะเป็นพื้นฐานในการศึกษาและใช้งานโปรแกรม Excel ในระดับที่สูงขึ้น

วัตถุประสงค์หลักสูตร

1. สามารถเข้าใจถึงหลักการสำคัญที่เป็นหัวใจของโปรแกรม Excel ได้
2. สามารถจัดเก็บข้อมูลในรูปของตารางลงในโปรแกรม Excel ได้
3. สามารถสร้างสูตรคำนวณเบื้องต้น และประยุกต์ใช้ฟังก์ชันที่จำเป็นได้
4. สามารถใช้เครื่องมือจัดการกับข้อมูลบน Excel ที่จำเป็นในระดับเบื้องต้นได้

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

1. ผู้ที่ต้องการเริ่มต้นใช้โปรแกรม Excel อย่างถูกวิธี และเป็นขั้นเป็นตอน (Step by Step)
2. ผู้ที่ต้องการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบของตารางกระดาษทำการ (Spreadsheet) บน Excel
3. ผู้สนใจทั่วไป



คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

1. ไม่จำเป็นต้องมีความรู้พื้นฐานหรือเคยใช้งานโปรแกรม Excel มาก่อน
2. หากมีความรู้พื้นฐานหรือเคยใช้งานโปรแกรม Word มาก่อนจะช่วยให้การเรียนรู้โปรแกรม Excel ได้ง่ายขึ้น
3. จำเป็นต้องมีความรู้พื้นฐานการ Copy และการ Save ไฟล์ข้อมูลมาก่อน

หัวข้ออบรมสัมมนา

1. แนวความคิดเบื้องต้นและประโยชน์ของการใช้โปรแกรม Excel
 - ส่วนประกอบต่าง ๆ ของหน้าจอโปรแกรม Excel
 - แถบเครื่องมือต่าง ๆ ที่ควรรอบในการใช้งานโปรแกรม Excel
 - ลักษณะสำคัญและข้อจำกัดของโปรแกรม Excel ที่ควรรอบ
 - ความหมายและการใช้งานกับ Workbook และ Worksheet อย่างถูกต้อง
 - ความหมายและการใช้งานกับ Row และ Column บน Worksheet
 - การทำงานกับกลุ่มเซลล์ (Range) ในรูปแบบต่าง ๆ
2. หลักการใช้งานโปรแกรม Excel เบื้องต้นที่จำเป็นต้องรู้
 - เรียนรู้และจัดการกับ Workbook และ Worksheet
 - เรียนรู้และจัดการกับ Range และ Cell
 - เรียนรู้และจัดการกับ Row และ Column
 - เรียนรู้และจัดการกับ ActiveSheet และ ActiveCell
 - เรียนรู้การบันทึกและการแก้ไขไฟล์บน Excel
 - การใช้เครื่องมือในการจัดรูปแบบข้อมูลบน Worksheet
 - การจัดรูปแบบข้อมูลตัวเลข (Number) และวันที่ (Date)
 - การจัดรูปแบบข้อมูลตัวอักษร (Text)
3. พื้นฐานการใช้สูตรคำนวณบน Excel
 - พื้นฐานโครงสร้างของสูตรคำนวณบน Excel
 - เรียนรู้การสร้างสูตรคำนวณแบบเบื้องต้นและการใส่สูตรแบบอัตโนมัติ
 - เรียนรู้การใช้ Fill Handle เพื่อทำงานกับสูตรบน Excel



- การคัดลอกสูตรคำนวณแบบรวดเร็วด้วย AutoFill
 - เรียนรู้การใช้ฟังก์ชัน (Function) ที่จำเป็นในขั้นพื้นฐาน
 - : การใช้ฟังก์ชัน SUM, AVERAGE, COUNT, MAX, MIN
 - : การใช้ฟังก์ชัน COUNTA, COUNTBLANK
 - : การใช้ฟังก์ชัน BAHTTEXT, FORMULATEXT
 - สาธิตตัวอย่างการคำนวณกับงานพื้นฐานทั่วไปบน Excel
4. การใส่รูปภาพและกราฟบน Worksheet
- การแทรกไฟล์รูปภาพและการใช้ AutoShape
 - การแทรกไฟล์รูปภาพแบบ Online Pictures
5. พื้นฐานการนำเสนอข้อมูลด้วยกราฟ
- แนะนำรูปแบบของกราฟประเภทพื้นฐานที่ควรทราบ
 - การแปลงตารางข้อมูลเพื่อนำเสนอด้วยรูปแบบแผนภูมิกราฟ
 - ขั้นตอนการเริ่มต้นสร้างกราฟบน Excel
 - แนะนำส่วนประกอบพื้นฐานของกราฟ
 - การเปลี่ยนแปลงแหล่งของข้อมูลบนกราฟ
 - การวางกราฟลงใน Worksheet ประเภท Chart
6. การพิมพ์งานข้อมูลบน Worksheet
- ขั้นตอนการสั่งพิมพ์ข้อมูลบน Worksheet
 - การตั้งหน้ากระดาษก่อนการพิมพ์
 - การดูผลลัพธ์ก่อนการพิมพ์จริง
 - การกำหนดรายละเอียดของการพิมพ์ (Page Setup)
 - การกำหนดพื้นที่ในการพิมพ์ข้อมูล (Print Area)
 - การกำหนดข้อความส่วนหัวและส่วนท้ายกระดาษ (Header/Footer)
 - การพิมพ์หัวตาราง (Print Titles) : Rows to repeat at top
 - การสั่งพิมพ์สูตรคำนวณและฟังก์ชันบน Worksheet

