

Ms.Excel Basic

Course Code : COM0005



วัตถุประสงค์

- ผู้อบรมสามารถบอกถึงประโยชน์ของโปรแกรม Ms.Excel
- ผู้อบรมสามารถคำนวณด้วย Ms.Excel
- ผู้อบรมสามารถสร้างสูตรเพื่อสรุปผลด้วย SUM, AVERAGE, MAX, MIN, COUNT, COUNTA ได้
- ผู้อบรมสามารถสร้างกราฟแท่ง กราฟวงกลม กราฟเส้นได้

กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานทุกคนที่สนใจ และได้รับการอนุมัติจาก ผู้บังคับบัญชา

เจ้าของหลักสูตร

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล

หัวข้อการอบรม

- Introduction to Ms.Excel
- การสร้างสมุดงานหรือ Workbook ใหม่
- การจัดมุมมองการทำงานกับไฟล์
- การจัดการไฟล์เอกสาร Excel
- การจัดรูปแบบเซลล์ ให้เหมาะกับเนื้อหา (Cell Formatting)
- การทำงานกับวันที่
- การคำนวณใน Ms.Excel
- รู้จักรูปแบบของกราฟ และเลือกใช้กราฟให้เหมาะสม
- การทำรายงาน และการจัดรูปแบบของเอกสารก่อนพิมพ์
- Workshop การจัดทำรายงาน
- ปัญหาที่พบในการทำงานกับ Excel และข้อเสนอแนะ

รูปแบบการอบรม

- บรรยาย
- ฝึกปฏิบัติ

วิทยากร

วิทยากรภายในบริษัท
จากฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล


รับรองสำเนาถูกต้อง

Manday

1 Manday

กำหนดการ


เวลา 09:00 – 16:30
ณ ห้องประชุมโตเกียว (ชั้น 10)
อาคารอ้อจ้อเหลี่ยม

Coordinator : Narongsak Duansawang

Tel : 02-107-222 Ext.5051


e-mail : narongsak.d@summitcapital.co.th




หัวข้อ	เนื้อหา
1	Introduction to Ms. Excel <ul style="list-style-type: none"> • รู้จักองค์ประกอบต่างของ Excel 2010 • แนวคิดของ Cell, Worksheet และ Workbook
2	การสร้างสมุดงาน หรือ Workbook ใหม่ <ul style="list-style-type: none"> • การสร้าง Workbook ใหม่ • การเปิดไฟล์ Workbook • การปิด Workbook • การบันทึก Workbook • การบันทึก Workbook รูปแบบอื่นๆ <ul style="list-style-type: none"> - การบันทึกไฟล์ PDF - การบันทึกไฟล์ และส่งผ่าน E-mail
3	การจัดการ WorkSheet <ul style="list-style-type: none"> • การเลือก Worksheet • การเพิ่ม Worksheet ใหม่ • การลบ Worksheet • การเปลี่ยนชื่อ Worksheet • การย้าย/คัดลอก WorkSheet • การเปลี่ยนสี WorkSheet • การซ่อน/ยกเลิกซ่อน WorkSheet <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  รับรองสำเนาถูกต้อง </div>
4	การจัดการกับ Cell, Row, Column <ul style="list-style-type: none"> • รู้จัก Cell, Row, Column • การเรียกชื่อ Cell • การป้อนข้อมูลลงใน Cell <ul style="list-style-type: none"> - ใส่ข้อมูลเบื้องต้น - ป้อนข้อมูลผ่าน Formula Bar - ใส่ข้อมูลหลายๆ Cell พร้อมกัน ป้อนข้อมูลเป็นชุดต่อเนื่องด้วย Auto Fill ป้อนข้อมูลที่ซ้ำกันด้วย Auto Complete - การใส่ Comment - การลบข้อมูล • การป้อนข้อมูลชนิดต่างๆ <ul style="list-style-type: none"> การป้อนข้อมูลชนิดข้อความ การป้อนข้อมูลชนิดตัวเลข การป้อนข้อมูลชนิดเวลา การเปลี่ยนชนิดข้อมูล • การเลือก Cell หรือกลุ่ม Cell ที่จะใช้งาน <ul style="list-style-type: none"> - การเลือก Cell เดี่ยว - การเลือกกลุ่ม Cell ที่อยู่ติดกัน - การเลือกกลุ่ม Cell หรือ Cell หลายกลุ่มในเวลาเดียวกัน - การเลือกทั้ง Row - การเลือกทั้ง Column - การเลือกทั้ง Worksheet • การปรับความกว้างและสูงของ Cell • การแทรกและลบ Cell, Row, Column • การซ่อน/ยกเลิกซ่อน Row, Column

หัวข้อ	เนื้อหา
5	<p>การปรับแต่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปรับแต่งตัวอักษรและข้อความ • ปรับแต่งข้อมูลตัวเลข <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่ม, เพื่อค้นตัวเลขหลักพัน - ใส่เครื่องหมาย % - จัดแต่งเลขทศนิยม - เปลี่ยนรูปแบบตัวเลขจากตัวเลือก - กำหนดรูปแบบตัวเลขด้วยตนเอง • จัดรูปแบบวันเวลา <ul style="list-style-type: none"> - การจัดวันเดือนปี - การจัดแต่งการแสดงผลเวลา • การตกแต่งข้อมูลใน Cell <ul style="list-style-type: none"> - การจัดแนวข้อมูลใน Cell - การใส่ย่อหน้าใน Cell - จัดข้อความให้พอดีกับความกว้าง Column - หดขนาดของข้อมูลให้พอดีกับ Cell - การหมุนข้อมูลใน Cell • ตกแต่งพื้นหลังใน Cell <ul style="list-style-type: none"> - เลือกสีจากชุดสีสำเร็จรูป - ผสมสีใหม่ๆ • กำหนดรูปแบบเส้นขอบ <ul style="list-style-type: none"> - การใส่เส้นขอบ - ตกแต่งเส้นขอบด้วยสีและเปลี่ยนแปลงขนาด - การวาดเส้นขอบด้วยตนเอง • การผสาน Cell • การใช้งาน Style เพื่อการตกแต่ง <ul style="list-style-type: none"> - การใช้ Style ที่มีให้ใน Excel - สร้าง Style มาใช้เอง
6	<p>การใช้ Conditional Formatting</p> <ul style="list-style-type: none"> • โจทย์แบบไหนที่ต้องการใช้ Conditional Formatting • รูปแบบการใช้งาน Conditional Formatting • ใช้งาน Highlight Cell Rules • ใช้งาน Top/ Bottom Rules • ใช้งาน Data Bar • ใช้งาน Color Scale • ใช้งาน Icon Sets
7	<p>สูตรและการคำนวณใน Ms.Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> • สูตรคืออะไร • การป้อนสูตร • การแสดงสูตร (Show Formula) • การแก้ไขสูตร • การ Copy สูตรด้วยเมาส์ • การอ้างอิง Cell เพื่อการ Copy สูตร (Lock Cell) • ประเภทของ Operator (ตัวดำเนินการ) <ul style="list-style-type: none"> - Arithmetic Operator (ตัวดำเนินการทางคณิตศาสตร์) - Comparison Operator (ตัวดำเนินการเปรียบเทียบ)


รับรองสำเนาถูกต้อง

หัวข้อ	เนื้อหา
	<ul style="list-style-type: none"> - Text Operator (ตัวดำเนินการข้อความ) - Reference Operator (ตัวดำเนินการอ้างอิง) • ลำดับความสำคัญของตัวดำเนินการ
8	<p>การใช้งานฟังก์ชันและฟังก์ชันเบื้องต้นที่ควรรู้จัก</p> <ul style="list-style-type: none"> • ฟังก์ชันคืออะไร • โครงสร้างของฟังก์ชัน • การเรียกใช้งานฟังก์ชัน • ฟังก์ชันเบื้องต้นที่ควรรู้จัก <ul style="list-style-type: none"> - หาผลรวมด้วย SUM - หาค่าเฉลี่ยด้วย Average - นับจำนวนข้อมูลตัวเลขด้วย Count - การหาค่าสูงสุดและต่ำสุด Max/ Min - การแปลงตัวเลขและข้อความ Bahttext /Upper/ Lower Concatenate/ Left/ Round/ Round Up/ Round Down - การค้นหาด้วย Vlookup
9	<p>จัดการกับข้อมูลจำนวนมากด้วย Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> • การแบ่งหน้าจอ (Split) • การตรึงแนว (Freeze Panes) <ul style="list-style-type: none"> - Freeze Panes - Freeze Top Row - Freeze First Column - การยกเลิกตรึงแนว • การเรียงลำดับ (Sort) <ul style="list-style-type: none"> - การเรียงลำดับแบบง่าย - การเรียงลำดับด้วยเงื่อนไขที่ซับซ้อน • การกรองข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> - การเพิ่มปุ่ม Filter ให้กับข้อมูล - การกำหนดเงื่อนไขการกรองข้อมูล - การยกเลิกการกรองข้อมูล - การกรองข้อมูลแบบข้อความ - รายละเอียดการกรองข้อมูลชนิดข้อความ ตัวเลข และวันเวลา - การกรองข้อมูลรูปแบบพื้นสี • การค้นหาและแทนที่ (Find & Select) <ul style="list-style-type: none"> - การค้นหาข้อมูล - ปรับปรุงข้อมูลด้วยการค้นหาและแทนที่ - ค้นหาและแทนที่พร้อมเปลี่ยนรูปแบบของข้อมูล <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  รับรองสำเนาถูกต้อง </div>
10	<p>รู้จักรูปแบบของกราฟ และเลือกใช้กราฟให้เหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> • ขั้นตอนการสร้างกราฟ • ประเภทและการเลือก Chart ที่เหมาะสม • ส่วนประกอบของกราฟ • การปรับแต่งเกี่ยวกับข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มข้อมูลใน Chart - เพิ่มเติม Data Label - สลับแนวข้อมูล

หัวข้อ	เนื้อหา
	<ul style="list-style-type: none"> - ลบข้อมูล - เปลี่ยนชนิดของ Chart ให้กับข้อมูลบางชุด - ย้าย Chart ไป WorkSheet อื่น • การปรับแต่งเกี่ยวกับองค์ประกอบของ Chart <ul style="list-style-type: none"> - การปรับแต่ง Chat Tittle - การปรับ Chart Axis - การปรับแต่ง Legend - การปรับแต่ง Data Label - การปรับ Grid Line - การปรับ Plot Area - การปรับแต่ง Scale <div style="text-align: right;">  รับรองสำเนาถูกต้อง </div>
11	การทำรายงาน และการจัดรูปแบบของเอกสารก่อนพิมพ์ <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดขนาดกระดาษ กำหนดรายละเอียดที่หัวกระดาษและท้ายกระดาษ <ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดระยะขอบกระดาษ • การกำหนดให้หัวตารางอยู่ทุกหน้า • เทคนิคการทำให้ข้อมูลพอดีกับหน้ากระดาษ <ul style="list-style-type: none"> - ปรับ Page Break ในมุมมอง Page Break Preview - ใช้คำสั่ง Fit to - ดูผลลัพธ์ก่อนพิมพ์ด้วย Print Preview
12	Workshop การจัดทำรายงาน
13	ปัญหาที่พบในการทำงานกับ Excel และข้อเสนอแนะ