168/20 ถ. นาคนิวาส แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กทม. 10230 www.wisethailand.com

ปูพื้นฐานการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel เบื้องต้น (Excel Basic)

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับผู้เริ่มต้นใช้งาน หรือผู้ที่ยังไม่เคยใช้งาน โปรแกรม Excel มาก่อน หลักสูตรนี้จะเป็นการสอนการใช้งาน โปรแกรม Excel ในระดับพื้นฐาน ให้ผู้เรียน ได้ทราบรายละเอียด วิธีการใช้งาน ต่างๆ เช่น การสร้างตารางจัดเก็บข้อมูล, การ Save ไฟล์, การจัดรูปแบบ Format Cell หรือแบบฟอร์มต่างๆ รวมทั้งการสร้างสูตรคำนวณง่ายๆ เป็นต้น

ระยะเวลาในการอบรม 1 วัน (6 ชั่วโมง)

เนื้อหาการอบรม

1. แนะนำโปรแกรม Excel และคุณลักษณะใหม่ ในการสั่งงานบนแถบ Ribbon
2. เรียนรู้ ส่วนประกอบโปรแกรม , เมนู และ แถบเครื่องมือ และการจัดการ ปรับแต่ง
3. พิจารณาเลือกบันทึกไฟล์ ให้ถูกต้องกับ เวอร์ชั่น Microsoft office ที่ใช้เปิด
4. วิธีการพิมพ์ข้อมูล ด้วยเทคนิคการใช้ Short cut , Auto Fill เติมชุดข้อมูลที่ต้องพิมพ์บ่อยๆ เช่น ชื่อสินค้า, ชื่อสาขา, ชื่อร้านค้า, Auto complete ตัวช่วยเติมข้อมูลที่เคยพิมพ์ไปแล้ว ให้พิมพ์ซ้ำ
5. จัดรูปแบบ Format Cell ปรับแต่ง ตัวเลข, ข้อความ, ตัวอักษร และกำหนดรูปแบบ Styles สำเร็จรูป หรือจัดรูปแบบเองตามความต้องการ
6. ใช้ worksheet จัดเก็บข้อมูล เป็นหมวดหมู่ เหมือนหน้าหนังสือ เช่น การทำรายรับ-รายจ่ายประจำปีที่ต้องแบ่งรายการตามเดือน, รายงานสต๊อกสินค้าแต่ละสาขา เป็นต้น
7. แก้ไขปัญหา เมื่อมีข้อมูลที่จำเป็นต้องแทรกลงตำแหน่งระหว่างข้อมูลที่มีอยู่ ด้วยคำสั่ง Insert Row/Insert Column
8. แทรกไฟล์รูปภาพ, แทรก ClipArt, สร้างรูปวาด Shapes, สร้างกราฟิก SmartArt เพื่อประกอบตารางข้อมูล
9. ทำความเข้าใจกับโครงสร้าง และการใส่สูตร ฟังก์ชั่น ใน Excel
10. ขบวนการคิดวิเคราะห์โจทย์ เพื่อสร้างสูตร Excel หรือเลือกใช้ฟังก์ชั่น Excel ให้ตรงมากที่สุดในการหาคำตอบ
11. เทคนิคการใส่สูตร แบบรวดเร็ว ด้วยการคัดลอกสูตร พร้อมด้วยเทคนิคตรึงตำแหน่ง Cell ไม่ให้เลื่อน ด้วยเครื่องหมาย $
12. วิธีเชื่อมโยงข้อมูล ด้วยวิธีการ Link ข้อมูลใน Cell จากใน Worksheet หรือ Workbook เดียวกัน หรือต่างกัน
13. ฝึกการสร้าง และใส่สูตรฟังก์ชั่น SUM() , AVERAGE() , MAX() , MIN() ฯลฯ
14. Workshop : คำนวณหาส่วนลดราคาสินค้า , สร้างฟอร์มรายงานขายสินค้า , สร้างฟอร์มสรุปยอดขายสินค้า , สร้างฟอร์มใบเสนอราคา ฯลฯ
15. วิธีการจัดการ และปรับแต่งหน้าจอโปรแกรม เมื่อมีข้อมูลมาก ทั้งในแนวแถว และแนวคอลัมน์
16. กำหนดรายละเอียด และวิธีการการสั่งพิมพ์เอกสารเป็นกระดาษ

สิ่งที่ผู้เข้าอบรมจะได้รับจากหลักสูตรนี้

1. ฝึกปฏิบัติ สร้างฟอร์มเอกสาร, การคำนวณ ด้วยการใช้สูตร และ ฟังก์ชั่นต่างๆ จากตัวอย่างที่หลากหลาย ช่วยให้สามารถนำกลับไปประยุกต์ใช้งานจริงได้ทันที
2. เอกสารประกอบการเรียนการสอน พร้อมตัวอย่างที่ใช้ฝึกปฏิบัติในห้องเรียน

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

1. ผู้ที่ต้องการนำความรู้ ไปใช้งานด้านการจัดทำฟอร์มเอกสาร ที่มีการคำนวณด้วย โปรแกรม Excel
2. ผู้ที่ต้องการนำความรู้ ไปศึกษาต่อในระดับขั้นสูงต่อไป