



Microsoft Excel Basic & Intermediate

ติดต่อเรา

Tel	02 023 0200
Direct	099 617 1180
Email	enroll@be-academy.co
สมัครเรียน	be-academy.co/enroll
การชำระเงิน	be-academy.co/payment

เนื้อหาการอบรม

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft Excel

- Microsoft Excel คืออะไร
- การเรียกใช้งานและการออกจาก Microsoft Excel
- ส่วนประกอบของหน้าต่างใน Microsoft Excel
 - แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar)
 - ริบบอน (Ribbon)
 - แท็บไฟล์ (File Tab)
- การเปิดปิดส่วนต่างๆ ของหน้าต่างใน Microsoft Excel

ความรู้เกี่ยวกับสมุดงาน (Workbook) และแผ่นงาน (Worksheet)

- ความหมายของสมุดงาน (Workbook) และแผ่นงาน (Worksheet)
- การสร้าง Workbook ใหม่
- ส่วนประกอบของ Worksheet และการบริหารจัดการ (เพิ่ม/ลบ/เปลี่ยนชื่อ/ย้าย/ย่อขยาย)
- การบันทึก Workbook
- การแบ่งหน้าจอเพื่อแสดงหลาย Worksheet หรือหลาย Workbook พร้อมๆ กัน
- ชนิดของข้อมูล
- การป้อนข้อมูล
- การจัดการข้อมูล (แก้ไข/ลบ/ยกเลิก/ทำซ้ำ/ย้าย/ซ่อน)
- การจัดการแถวและคอลัมน์ (ปรับขนาด/ลบ/แทรก/ย้าย/ซ่อน/ล็อค)
- การใช้คำสั่ง Auto Complete (การเติมข้อมูลให้อัตโนมัติ)

การจัดรูปแบบข้อมูลใน Worksheet

- การจัดรูปแบบตัวอักษรและการปรับขนาด
- การจัดวางข้อมูล (ซ้าย/กลาง/ขวา/แนวตั้ง)
- การตีเส้น
- การใส่สีพื้นและลวดลายในเซลล์ แถวและคอลัมน์
- การจัดรูปแบบตัวเลขแบบต่างๆ
- การคัดลอกรูปแบบไปยังเซลล์ข้อมูลอื่น
- การจัดรูปแบบโดยใช้ AutoFormat
- การลบหรือยกเลิกการจัดรูปแบบข้อมูล
- การแยก Worksheet (Split)
- การตรึงส่วนของแถวและคอลัมน์ (Freeze)

การคำนวณ

- การคำนวณใน Worksheet
- การป้อนสูตร
- การลบและแก้ไขสูตร
- การคัดลอกสูตร
- การอ้างอิงสูตรแบบ Relative และแบบ Absolute
- การคำนวณโดยอัตโนมัติ (Auto Calculate)

การคำนวณด้วยฟังก์ชัน

- การใช้ฟังก์ชันใน Worksheet
- การป้อนฟังก์ชันและการแก้ไข
- การคัดลอกฟังก์ชัน
- การย้ายเซลล์ที่มีฟังก์ชันกำกับอยู่
- ฟังก์ชันพื้นฐาน Sum, Max, Min, Count, Average

การส่งพิมพ์ข้อมูล

- การกำหนดขนาดและรูปแบบของกระดาษ
- การระบุพื้นที่ข้อมูลที่ต้องการพิมพ์
- การระบุช่วงเซลล์ที่ต้องการพิมพ์
- การกำหนดระยะห่างของข้อมูลกับขอบกระดาษ
- การกำหนดข้อความที่ Header and Footer
- การแบ่งหน้าเอกสาร
- การพิมพ์แถวหรือคอลัมน์ซ้ำทุกหน้า
- การดูข้อมูลก่อนพิมพ์จริง
- การส่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์
- การส่งพิมพ์ Workbook หลายๆ Workbook พร้อมกัน

เทคนิคที่ควรรู้

- การใส่รหัสลับให้ไฟล์ Excel ป้องกันไม่ให้คนอื่นเปิด
- การซ่อน Worksheet ไม่ให้คนอื่นเห็นข้อมูลความลับ
- การย้ายหรือก๊อปปี้ Worksheet ข้ามไฟล์
- การกำหนดสีให้กับแถบของ Worksheet เพื่อให้เป็นสัดส่วนและสวยงาม
- การทำงานกับหลาย Worksheet พร้อมกัน
- การป้อนข้อมูลให้เข้าไปยังหลาย Worksheet พร้อมกัน
- การลบหลาย Worksheet พร้อมกัน
- การจัดรูปแบบข้อมูลหลาย Worksheet พร้อมกัน