



หลักสูตร Microsoft Excel Basic & Intermediate

ระยะเวลาอบรม

2 วัน 12 ชั่วโมง (อบรมเวลา 9:00 – 16:00 น.)

ค่าใช้จ่าย

6,500 บาท (ไม่รวม VAT)

สถานที่อบรม

ศูนย์ศึกษายามคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยคริสเตียน ชั้น 9 (อยู่ภายในสภาคริสตจักรในประเทศไทย) ใกล้กับสถานีรถไฟราชเทวี (หากนารถมาจอดฟรีทั้งวัน)

แนะนำหลักสูตร

หากคุณใช้งาน Excel อยู่แล้ว จะรู้สึกว่ายังใช้งานได้ไม่ค่อยเข้าใจซักเท่าไรนัก หรือใช้งาน Excel ไม่คล่องแคล่วเท่าที่ควร คุณควรจะที่จะเข้าเรียนหลักสูตรนี้เพื่อปรับพื้นฐานการใช้งาน Excel ให้ทำงานได้อย่างถูกต้อง เพราะในหลักสูตรนี้จะสอนให้คุณรู้จักการใช้งาน Excel ตั้งแต่พื้นฐานจนถึงระดับกลาง ซึ่งจะครอบคลุมการใช้งานประจำวันในหลายๆ เรื่อง รวมทั้งเรียนรู้เทคนิคต่างๆ ที่จะช่วยให้การทำงานได้อย่างรวดเร็ว

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- เพื่อให้ผู้เรียนมีความเข้าใจการใช้งาน Excel อย่างถูกต้อง
- เพื่อเพิ่มทักษะการใช้งาน Excel ให้ทำงานอย่างคล่องแคล่ว
- เรียนรู้คำสั่งต่างๆ ที่จำเป็นต่อการใช้งานประจำวัน

เนื้อหาการอบรม

การใช้งานเมนูและปุ่มคำสั่งต่างๆ

- การใช้งานเมนูใน Excel
- การใช้งาน Ribbon

การใช้งาน Workbook

- การสร้าง Workbook ใหม่
- การ Save Workbook
- การปิด Workbook
- การเปิด Workbook ขึ้นมาใช้งาน
- การตรวจสอบว่ามี Workbook ใดถูกเปิดอยู่

การใช้งาน Worksheet

- การเปลี่ยนชื่อชีต
- การเปลี่ยนสีของชีต
- การย้ายหรือก๊อปปี้ชีต
- การเพิ่มหรือแทรกชีต
- การลบชีต
- การเลือกหลายชีตที่ติดกัน
- การกำหนดจำนวนชีตเมื่อสร้างเวิร์กบุ๊กใหม่

การป้อนข้อมูล

- การป้อนข้อมูลในเซลล์
- การใช้งาน AutoComplete
- การแก้ไขข้อมูล
- การใช้งาน Undo, Redo และ Repeat
- การย้ายเซลล์
- การก๊อปปี้เซลล์
- การใช้ Paste Smart Tag

การจัดการกับ Row และ Column

- การเลือกข้อมูลหลาย Column หรือหลาย Row
- การเลือกหลาย Column หรือหลาย Row ที่ไม่ติดกัน
- การปรับความกว้างของ Column และความสูงของ Row
- การเพิ่ม Row และ Column
- การใช้ Paste Smart Tag กับการ Insert
- การลบ Row และ Column
- การซ่อนและแสดง Column หรือ Row

การสร้างสูตร

- การใช้เครื่องหมายในการคำนวณ
- การสร้างสูตร
- การลบและแก้ไขสูตร
- การก๊อปปี้สูตร
- การใช้ Paste Options Smart Tag กับสูตร
- การสร้างสูตรเพื่อหาผลรวมโดยใช้ AutoSum
- การใช้ฟังก์ชัน Average, Count, Max, Min
- การอ้างอิงสูตรแบบ Relative
- การอ้างอิงสูตรแบบ Absolute
- การใช้งาน AutoCalculate

การจัดรูปแบบข้อมูลให้สวยงาม

- การจัดรูปแบบตัวอักษร
- การจัดวางข้อมูลให้ชิดซ้าย กลาง ขวา
- การตีเส้น
- การใส่สีพื้นและลวดลาย
- การจัดรูปแบบตัวเลข

- การก๊อบปี Format ไปยังเซลล์อื่น
- การจัดรูปแบบโดยใช้ AutoFormat
- การลบ Format

การสั่งพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์

- การดูข้อมูลก่อนพิมพ์จริง
- การแบ่งหน้าเองโดยใช้ Page Break
- การกำหนดรูปแบบของกระดาษ
- การกำหนดระยะห่างของข้อมูลกับขอบกระดาษ
- การกำหนดข้อความให้ปรากฏที่ Header and Footer
- การระบุช่วงเซลล์ที่ต้องการพิมพ์
- การพิมพ์ Rows หรือ Columns ซ้ำทุกหน้า
- การสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์

การจัดการ Worksheet

- การซ่อนขีดเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้อื่นมองเห็นข้อมูลที่เป็นความลับ
- การกำหนดสีให้กับขีด เพื่อแยกข้อมูลให้ดูได้ง่ายและชัดเจน
- การทำงานกับหลายขีดพร้อมกัน เช่น การลบหลายขีดพร้อมกัน หรือการป้อนข้อมูลให้ทะลุหลายขีดพร้อมกัน หรือการจัดรูปแบบข้อมูลหลายขีดพร้อมกัน
- การย้ายหรือก๊อบปีขีดข้ามไฟล์

การจัดการแสดงผลของข้อมูลในหน้าจอให้ง่ายต่อการทำงาน

- การย่อหรือขยาย Worksheet อย่างรวดเร็ว
- การแบ่งหน้าจอให้แสดงหลาย Worksheet หรือหลาย Workbook พร้อมกัน
- เทคนิคการเปิดไฟล์ Workbook แล้วให้โปรแกรมไปเปิดไฟล์อื่นๆ ขึ้นมา ด้วยอัตโนมัติเหมาะสำหรับในกรณีที่คุณจำเป็นต้องเปิดหลายไฟล์ขึ้นมาทำงานพร้อมกันบ่อยๆ และไม่อยากจะเสียเวลาเปิดทีละไฟล์
- การตรึงส่วนหัวของแถวหรือคอลัมน์ให้แสดงค้างไว้บนจอ โดยไม่เลื่อนตามเมื่อคลิก Scrollbar เหมาะสำหรับกรณีที่มีข้อมูลมากเกินไปกว่า 1 หน้าจอภาพ

การป้องกันข้อมูลใน Worksheet ในลักษณะต่างๆ

- การซ่อน Row หรือ Column ไม่ให้ผู้อื่นเห็นข้อมูลที่คุณไม่ต้องการ โดยผู้ใช้จะไม่สามารถใช้วิธี Unhide ได้ แต่ข้อมูลใน Row หรือ Column อื่นๆ คงยังป้อนหรือแก้ไขได้ปกติ
- การป้องกันไม่ให้ผู้อื่นสามารถป้อนหรือแก้ไขข้อมูลทั้งหมดใน Worksheet ได้
- การใส่ Password ของการป้องกันไม่ให้แก้ไขข้อมูลได้ เฉพาะผู้ที่รู้ Password เท่านั้นจึงมีสิทธิ์ที่จะแก้ไขได้
- การกำหนดให้เฉพาะบางเซลล์สามารถป้อนหรือแก้ไขได้เท่านั้น
- การป้องกันไม่ให้เปลี่ยนชื่อของ Worksheet ได้ เหมาะอย่างยิ่งในกรณีที่คุณสร้างสูตรไว้เป็นจำนวนมากที่อ้างอิงกับชื่อ Sheet นั้น หากผู้ใช้ไปลบชื่อนั้นไป จะเกิด Error ในลักษณะ #REF!
- เทคนิคการป้องกันเฉพาะสูตรต่างๆ ไม่ให้ถูกแก้ไขได้ แต่ตัวเลขและข้อความทั่วไปยังคงแก้ไขได้ปกติ
- การป้องกันไม่ให้ข้อมูลถูก Save ทับ เป็นการป้องกันว่าต้นฉบับจะไม่ถูกเปลี่ยนแปลงแน่นอน และการกำหนด Password ของการแก้ไขต้นฉบับ
- การใส่ Password ให้กับไฟล์เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้อื่นเปิดไฟล์ขึ้นมาได้ เหมาะสำหรับข้อมูลส่วนตัวที่เป็นความลับ

การ Link ระหว่าง Worksheet และ Workbook

- การสร้างสูตร Link ข้อมูลจากเซลล์อื่น
- การสร้างสูตร Link ข้อมูลข้าม Worksheet
- การสร้างสูตร Link ข้อมูลข้าม Workbook
- การยกเลิก Link ที่ไม่ต้องการ
- การ Update ข้อมูลที่ถูก Link แบบ Auto และแบบ Manual

การใส่ Comment

- การใส่ Comment ในเซลล์ที่ต้องการ
- การลบหรือแก้ไข Comment
- การตรวจหาว่ามีเซลล์ในบ้างที่มี Comment
- การแสดง Comment ทั้งหมดให้ปรากฏบนหน้าจอ
- การซ่อน Comment ไม่ให้ผู้อื่นเห็นว่ามีการใส่ไว้ที่เซลล์ใดบ้าง
- การเปลี่ยนรูปแบบการแสดงผลของ Comment ให้สวยงามตามต้องการ

การสร้าง Chart

- หลักการกำหนดข้อมูลเพื่อสร้าง Chart
- การสร้าง Chart ทั้งแบบ Chart Sheet และแบบฝังอยู่ใน Worksheet
- การเปลี่ยนและจัดรูปแบบ Chart ให้สวยงาม
- การพิมพ์ Chart ออกทางเครื่องพิมพ์