

## หลักสูตร Microsoft Excel Basic & Intermediate

Monthly Growth	
Sales Growth	1.50%
Expense Increase	0.30%

  

	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Total
<b>Gross Revenue</b>													
Sales	100000	101500	103023	104568	106136	107728	109344	110984	112649	114339	116054	117795	1304121
Services	50000	50750	51511	52284	53068	53864	54672	55492	56325	57169	58027	58897	652061
<b>GR Total</b>	<b>150000</b>	<b>152250</b>	<b>154534</b>	<b>156852</b>	<b>159205</b>	<b>161593</b>	<b>164016</b>	<b>166477</b>	<b>168974</b>	<b>171508</b>	<b>174081</b>	<b>176692</b>	<b>1956182</b>
<b>Expenses</b>													
Advertising	3000	3009	3018	3027	3036	3045	3054	3064	3073	3082	3091	3100	36600
Salaries	20000	20060	20120	20181	20241	20302	20363	20424	20485	20547	20608	20670	244000
Rent	30000	30090	30180	30271	30362	30453	30544	30636	30728	30820	30912	31005	366000
Utilities	420	421	423	424	425	426	428	429	430	431	433	434	5124
Insurance	500	502	503	505	506	508	509	511	512	514	515	517	6100
Telephone	700	702	704	706	708	711	713	715	717	719	721	723	8540
Office Supplies	300	301	302	303	304	305	305	306	307	308	309	310	3660
<b>EXP Total</b>	<b>54920</b>	<b>55085</b>	<b>55250</b>	<b>55416</b>	<b>55582</b>	<b>55749</b>	<b>55916</b>	<b>56084</b>	<b>56252</b>	<b>56421</b>	<b>56590</b>	<b>56760</b>	<b>670024</b>
<b>Operating Income</b>	<b>95080</b>	<b>97165</b>	<b>99284</b>	<b>101436</b>	<b>103623</b>	<b>105844</b>	<b>108100</b>	<b>110393</b>	<b>112722</b>	<b>115088</b>	<b>117491</b>	<b>119933</b>	<b>1286158</b>

### ระยะเวลาอบรม

2 วัน (อบรมเวลา 9:00 – 16:00 น.)

### แนะนำหลักสูตร

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

### วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- เพื่อให้ผู้เรียนมีความเข้าใจการใช้งาน Excel อย่างถูกต้อง
- เพื่อเพิ่มทักษะการใช้งาน Excel ให้ทำงานอย่างคล่องแคล่ว
- เรียนรู้คำสั่งต่างๆ ที่จำเป็นต่อการใช้งานประจำวัน

## เนื้อหาการอบรม

### การใช้งานเมนูและปุ่มคำสั่งต่างๆ

- การใช้งานเมนูใน Excel
- การใช้งาน Ribbon

### การใช้งานเมนูและทูลบาร์

- การใช้งาน Ribbon
- การใช้งาน Quick Access Toolbar

### การใช้งาน **WORKBOOK**

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

### การใช้งาน **WORKSHEET**

- การเพิ่มชีต
- การลบชีต
- การเปลี่ยนชื่อชีต
- การเปลี่ยนสีของชีต
- การย้ายหรือก๊อปปี้ชีต
- การซ่อนหรือยกเลิกการซ่อนชีต
- การเลือกหลายชีตที่ติดกัน
- การเลือกหลายชีตที่ติดกัน ย้าย ก๊อปปี้ เปลี่ยนสี ให้กับชีตในครั้งเดียว
- การกำหนดจำนวนชีตเมื่อสร้าง Workbook ใหม่

### การป้อนข้อมูล

- การป้อนข้อมูลในเซลล์
- การแก้ไขข้อมูล
- การใช้งาน Undo, Redo และ Repeat
- การย้ายเซลล์
- การก๊อปปี้เซลล์

### 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
- ตัวอย่างการคำนวณ
- การสร้างสูตร
- การก๊อปปี้สูตรและวางแบบพิเศษ
- การใช้ฟังก์ชัน Average, Count, Max, Min
- การอ้างอิงสูตรแบบ Absolute และแบบ Relative
- การดูผลรวมแบบ AutoCalculate

### **การจัดรูปแบบข้อมูลให้สวยงาม**

- การจัดรูปแบบตัวอักษร
- การจัดวางข้อมูลให้ชิดซ้าย กลาง ขวา
- การตีเส้น
- การจัดรูปแบบตัวเลข
- การก๊อปปี้ Format ไปยังเซลล์อื่น
- การลบ Format

### **การสั่งพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์**

- การสั่งพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์
- การแบ่งหน้าโดยใช้ Page Break
- การกำหนดค่าการพิมพ์
- การกำหนด Header and Footer
- การกำหนดพื้นที่พิมพ์
- การพิมพ์ Rows หรือ Columns ซ้ำทุกหน้า

### **การจัดการกับ SHEET**

- การเปลี่ยนสีของ Sheet
- การซ่อนและแสดง Sheet
- การ Group Sheet
- การยกเลิก Group Sheet
- การ Move Sheet
- การ Copy Sheet
- การ Move Sheet ข้ามไฟล์
- การ Copy Sheet ข้ามไฟล์

### **การจัดการหน้าต่างของ WORKBOOK**

- การ Zoom หน้าต่างของ Excel
- การตรึงส่วนหัวของแถวหรือคอลัมน์ (Freeze Pane)
- การแบ่ง Worksheet ด้วยคำสั่ง Split
- การสร้างหน้าต่างใหม่เพื่อแสดงหลายชีตพร้อมกัน
- การจัดแสดงหลายไฟล์ในหน้าจอพร้อมกัน
- การ Save Workspace

### การป้องกันข้อมูลด้วย **AUTOFILL**

- ตัวอย่างการใช้งาน AutoFill
- การสร้าง Custom List

### การ **PROTECT** ข้อมูลในลักษณะต่างๆ

- การป้องกันไม่ให้ข้อมูลถูกแก้ไข (Protect Worksheet)
- การยกเลิกป้องกัน Sheet (Unprotect Sheet)
- การป้องกันข้อมูลเฉพาะบางเซลล์ไม่ให้แก้ไข
- การป้องกันเฉพาะสูตรไม่ให้ถูกแก้ไข
- การให้บางเซลล์แก้ไขได้แต่ต้องใส่ Password
- การป้องกันไม่ให้ลบหรือเปลี่ยนชื่อ Sheet
- การใส่ Password สำหรับเปิดหรือแก้ไขไฟล์
- การสร้างไฟล์ Backup

### การซ่อนคอลัมน์หรือบรรทัดอย่างรวดเร็วโดยใช้ **OUTLINE**

- การสร้าง Auto Outline
- การยกเลิก Outline
- การสร้าง Outline แบบกำหนดเอง
- การ Copy ข้อมูลเฉพาะที่มองเห็นใน Outline
- การซ่อนปุ่ม Outline

### การลิงก์ข้อมูล

- การสร้างสูตรคำนวณข้าม Worksheet
- การสร้างสูตรคำนวณข้าม Workbook
- การ Paste สูตรลิงก์ให้เป็น Value
- การเปิดไฟล์ที่มีสูตรลิงก์กับไฟล์อื่น
- การ Update Link ด้วยตนเอง
- การกำหนดรูปแบบของการ Update Link
- การเปลี่ยนตำแหน่งลิงก์
- การยกเลิก Link ทั้งหมด

### การใช้งาน **COMMENT**

- การใส่ Comment
- การกำหนดชื่อผู้ที่ใส่ Comment
- การแสดง Comment
- การซ่อน Comment
- การซ่อนจุดแดง Comment ใน Worksheet
- การลบ Comment
- การจัดรูปแบบ Comment edit · change name · clone · sample · delay availability · deactivate · delete
- การค้นหา Comment
- การสั่งพิมพ์ Comment ออกทางเครื่องพิมพ์

## **การสร้าง CHART**

- การสร้าง Chart
- การเปลี่ยน Embedded Chart เป็น Chart Sheet
- การเปลี่ยนรูปแบบ Chart
- การเปลี่ยนรูปแบบ Style ของ Chart
- การเปลี่ยนแปลงพื้นที่ข้อมูล Plot Chart
- การสลับแกน Plot Chart
- การใส่ข้อความแสดง Label ใน Chart
- การจัดรูปแบบ Layout ของ Chart
- การตกแต่ง Chart ให้สวยงาม
- การพิมพ์เฉพาะ Chart ออกทางเครื่องพิมพ์