

หลักสูตร Microsoft Excel

ภาพรวมของการเรียน

หลักสูตรที่เหมาะสมสำหรับผู้ที่ต้องการใช้โปรแกรมสำนักงานยอดนิยม Excel มาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เช่น คำนวณงบดุล และงบการเงินได้ นักวิเคราะห์การตลาดสามารถนำ Excel มาใช้สรุปข้อมูลแบบสอบถามจำนวนมาก วิศวกรสามารถนำข้อมูลจากการทดลอง และเก็บสถิติมาใส่ลงใน Excel และสามารถสร้างเป็นแผนภูมิลงในรายงานได้อย่างง่าย ๆ หลักสูตรนี้จะมีเนื้อหาตั้งแต่พื้นฐานไปจนถึงการใช้งานขั้นสูงในด้านต่างๆ ฟังก์ชัน แผนภูมิฐานข้อมูล การวิเคราะห์ การสร้างฟอร์ม เป็นต้น

ระยะเวลาที่ใช้ในการเรียน

หลักสูตร 14 ชั่วโมง เรียนทั้งสิ้น 4 ครั้ง (ครั้ง ละ 3 ชั่วโมงครั้ง)

พื้นฐานของผู้เรียน

สามารถใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้

โปรแกรมที่ใช้ในการเรียน

Microsoft Excel

วิทยาการ

อาจารย์ กฤติภณ ชนนชนะกิจ

อาจารย์ประจำหลักสูตร Excel Basic, Excel Advanced

การศึกษา

ปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ เอกระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง วิทยาเขตจรัลพิษณุวนารด

อาจารย์ สันทวี อ่อนเจริญ

อาจารย์ประจำหลักสูตร Excel Basic, Excel Advanced

Microsoft Excel for Beginners (Course Outline)

ครั้งที่ 1	การใช้งานพื้นฐานและการคำนวณ <ul style="list-style-type: none">● ทำความเข้าใจกับการใช้งานพื้นฐานกับ Microsoft Excel● ทดลองสร้างระบบจัดการเงินเดือนพนักงาน เพื่อเรียนรู้การใช้งานระบบการคำนวณ● ทำความเข้าใจการอ้างอิง(Reference) แบบ Absolute และ Relative
ครั้งที่ 2	Function ด้านการคำนวณ <ul style="list-style-type: none">● เรียนรู้การใช้งานคำสั่งพื้นฐาน (Standard Function) เช่น Sum() , Count()● เรียนรู้คำสั่งเงื่อนไข If()● การใช้คำสั่งด้านการคำนวณแบบมีเงื่อนไข เช่น Sumif(), Countif()
ครั้งที่ 3	การสร้างแผนภูมิและ Function ด้านต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none">● เรียนรู้การสร้างแผนภูมิ (Chart) และเรียนรู้การพิมพ์สำหรับ Microsoft Excel● เรียนรู้การใช้งานกับ Function ด้านต่าง ๆ
ครั้งที่ 4	การจัดการกับข้อมูลปริมาณมาก ๆ และการรักษาความลับของข้อมูล <ul style="list-style-type: none">● การดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลและอินเทอร์เน็ต ,ข้อมูลจากโปรแกรม Access● การใช้ Excel สำหรับจัดการข้อมูลจำนวนมาก รู้จักกับฐานข้อมูลและสร้างฐานข้อมูลง่ายๆ การตรวจสอบความถูกต้อง การป้องกันไม่ให้ผู้อื่นแก้ไขชุด การจัดเรียงข้อมูล (Sort), การกรองข้อมูลและการสร้างรายงานสรุปด้วย Pivot Table● การใช้ไฟล์ร่วมกับผู้อื่นและการรักษาความลับด้วย Password <p>การพิมพ์และการปรับแต่งการพิมพ์ (Printer)</p>

*** หมายเหตุ :: Course Outline อาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมของนักเรียนในคอร์สนั้นๆ โดยมีต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า