

## หลักสูตร Microsoft Excel Basic

### ภาพรวมของการเรียน

Microsoft Excel เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปที่เป็นตารางคำนวณ เป็นโปรแกรมที่ใช้ง่ายและมีประโยชน์อย่างสูง หลักสูตร Microsoft Excel ท่านจะได้เรีนตั้งแต่เริ่มต้นถึงใช้งานในการทำงานและชีวิตประจำวันได้ เริ่มจากวิธีสร้างตารางงาน การเปิดและบันทึกไฟล์ วิธีคัดลอกและวางข้อมูลในเซลล์ วิธีจัดรูปแบบข้อความ ตัวเลข วันที่ และเวลา วิธีแทรกและลบแถวหรือคอลัมน์ วิธีจัดระเบียบเวิร์คชีต ได้เรียนวิธีสร้าง ออกแบบและ ตกแต่งรูปทรง กราฟิก SmartArt และกราฟให้โดดเด่น เรียนวิธีคำนวณ แก๊ไขและคัดลอกสูตร วิธีใช้สูตร พื้นฐานทั้งด้านคณิตศาสตร์ ด้านตรรกะ ด้านจัดการข้อความ และด้านวันที่เวลา วิธีพิมพ์งานและวิธีตั้งค่า หน้ากระดาษก่อนพิมพ์ รวมถึงการจัดการข้อมูลเช่นการเรียงลำดับ การกรอง และวิธีตั้งค่าจำกัดข้อมูลที่ สามารถใส่ในเซลล์ (Data Validation) หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับนักศึกษา คนทำงานทุกสายอาชีพที่ต้องใช้ Excel และผู้ที่เริ่มเรียน Excel

### ระยะเวลาที่ใช้ในการเรียน

หลักสูตร 12 ชั่วโมง เรียนทั้งสิ้น 4 ครั้ง (ครั้ง ละ 3 ชั่วโมง)

### พื้นฐานของท่าน

Windows (สามารถใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้)

### โปรแกรมที่ใช้ในการเรียน

Microsoft Excel

### วิทยากร

#### อาจารย์กฤษณ์ อุดมจารุมณี

อาจารย์ประจำหลักสูตร Microsoft Office

การศึกษา : ปริญญาตรี : วิศวกรรมไฟฟ้า, มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ปริญญาโท : MBA, Drexel University, Pennsylvania, USA

### ประโยชน์ที่ได้รับ

- ท่านสามารถใช้ Excel ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สร้างตารางงาน ตกแต่งตารางงาน ใช้สูตรคำนวณและสูตร พื้นฐาน สร้างกราฟแสดงข้อมูลเปรียบเทียบ และพิมพ์งานได้อย่างคล่องแคล่วมีประสิทธิภาพ
- ผู้จบหลักสูตรสามารถต่อยอดเพื่อเรียนรู้ในหลักสูตร Excel ขั้นสูงต่อไปได้

## Microsoft Excel (Course Outline)

### ครั้งที่ 1

1. ทำความรู้จักกับหน้าจอของ Microsoft Excel
2. วิธีเปิด และบันทึกเวิร์คบุ๊ก (Open and Save Workbook)
3. แนะนำวิธีใช้คีย์ลัดที่สำคัญ (Shortcut Keys)
4. วิธีคัดลอกและวางข้อความ (Copy and Paste Data)
5. การจัดรูปแบบเซลล์ (Cell Formatting)
  - วิธีตัด คัดลอก และวางข้อความในเซลล์ (Cut, Copy and Paste Cell)
  - วิธีจัดรูปแบบข้อความ (Font Formatting)
  - วิธีจัดแนวข้อความ (Alignment)
  - วิธีกำหนดรูปแบบตัวเลข วันที่ และเวลา (Number, Date & Times Formatting)
6. วิธีการคัดลอกข้อมูลแบบเร่งด่วน
  - วิธีคัดลอกข้อมูลแบบ AutoFill
  - วิธีคัดลอกข้อมูลแบบ Flash Fill
7. วิธีคำนวณ (Calculation)
  - ลำดับของการคำนวณ
  - วิธีสร้าง แก้ไข และคัดลอกสูตรคำนวณ
  - การอ้างอิงเซลล์แบบ Absolute และ Relative (Absolute & Relative Reference)
  - วิธีหาผลรวมอัตโนมัติ (AutoSum)

### ครั้งที่ 2

8. วิธีใช้สูตรพื้นฐาน (Basic Formulas)
  - วิธีใช้สูตรผลรวม หาค่าเฉลี่ย นับจำนวน หาค่าสูงสุด หาค่าต่ำสุด (SUM, AVERAGE, MAX, MIN)
9. วิธีจัดการแถวกับคอลัมน์ และเวิร์คชีต (Rows, Columns & Worksheets)
  - วิธีแทรกและซ่อนแถวหรือคอลัมน์ (Insert, Hide & Unhide Rows or Columns)
  - วิธีลบแถวหรือคอลัมน์ (Delete Rows or Columns)
  - วิธีปรับความกว้างและความสูง ของคอลัมน์และแถว
  - วิธีเพิ่ม คัดลอกและย้ายตำแหน่งของเวิร์คชีต (Insert, Copy or Move Worksheet)
10. วิธีสร้างและตกแต่งกราฟ (Create & Format Chart)
  - กราฟแท่ง (Columns Chart)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● กราฟวงกลม (Pie Chart)</li> <li>● กราฟเส้น (Line Chart)</li> </ul> <p><b>WORKSHOP</b> นำความรู้ที่เรียนไปสร้างตารางงบการเงิน และสร้างสูตรคำนวณอัตราส่วนทางการเงิน</p>
ครั้งที่ 3	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. วิธีใส่และปรับแต่งรูปภาพ และรูปภาพออนไลน์ (Insert &amp; Format Picture)</li> <li>12. วิธีสร้างและปรับแต่งรูปร่าง (Insert &amp; Format Shape)</li> <li>13. วิธีสร้างและปรับแต่งกราฟิก SmartArt (Insert &amp; Format SmartArt)</li> <li>14. วิธีพิมพ์งาน และวิธีตั้งค่าหน้ากระดาษก่อนพิมพ์ (Printing &amp; Page Setup) <ul style="list-style-type: none"> <li>● วิธีกำหนดพื้นที่การพิมพ์ (Set Print Area)</li> <li>● วิธีวางแนว และตั้งระยะขอบการพิมพ์ (Orientation &amp; Margin)</li> <li>● วิธีแทรกเส้นแบ่งหน้า (Insert Page Break)</li> <li>● วิธีกำหนดหัวเรื่องที่พิมพ์ (Print Titles)</li> <li>● วิธีกำหนดหัวกระดาษและท้ายกระดาษ (Header and Footer)</li> <li>● วิธีบันทึกเป็นไฟล์ PDF</li> </ul> </li> <li>15. วิธีใช้สูตรหรือฟังก์ชัน (Basic Functions) <ul style="list-style-type: none"> <li>● วิธีใช้สูตรด้านคณิตศาสตร์ POW(), FLOOR(), CEIL(), ROUND()</li> <li>● วิธีใช้สูตรเกี่ยวกับวันที่และเวลา NOW(), TODAY()</li> <li>● วิธีใช้สูตรจัดการข้อความ UPPER(), LOWER(), PROPER(), TRIM(), CLEAN(), FIND(), SEARCH(), SUBSTITUTE()</li> <li>● วิธีใช้สูตรด้านตรรกะ IF(), AND(), OR()</li> <li>● วิธีใช้สูตร IF ซ้อน IF หรือ NESTED IF</li> </ul> </li> </ol>
ครั้งที่ 4	<ol style="list-style-type: none"> <li>16. วิธีจัดมุมมองในเวิร์คชีต (View) <ul style="list-style-type: none"> <li>● วิธีตรึงแนว (Freeze Panes)</li> <li>● วิธีแยกหน้าต่าง (Split Window)</li> <li>● วิธีเปิดหน้าต่างใหม่ (New Window)</li> </ul> </li> <li>17. การเรียงลำดับและการกรองข้อมูล (Sorting and Filtering) <ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อควรทำในการสร้างฐานข้อมูลด้วย Excel</li> <li>● วิธีเรียงลำดับข้อมูล (Sorting)</li> <li>● วิธีเรียงลำดับข้อมูลแบบหลายระดับ</li> </ul> </li> </ol>

- วิธีเรียงลำดับข้อมูลแบบกำหนดเอง
- วิธีกรองข้อมูล (Filtering)

18. วิธีจัดรูปแบบตามเงื่อนไข (Conditional Formatting)

**WORKSHOP** นำความรู้ที่เรียนมาสร้างตารางและกราฟเปรียบเทียบยอดขายกับเป้าหมาย และตลาดโดยรวม

\*\*\* หมายเหตุ :: Course Outline อาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

NetDesign