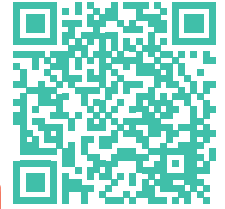


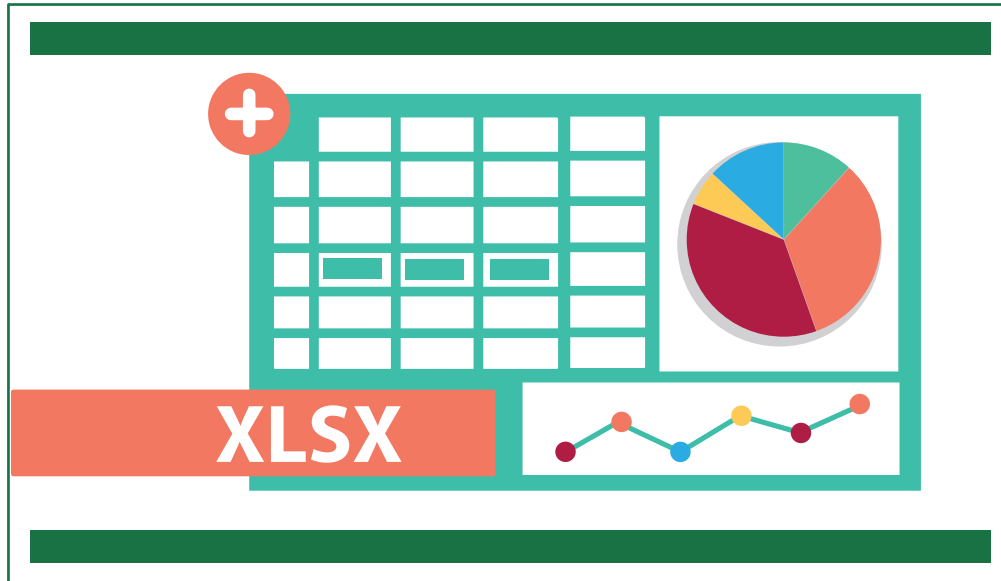


MICROSOFT EXCEL 2016 INTERMEDIATE

Course ID: MSE2016-L1



เพื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์



ระยะเวลา : 2 วัน

(12 ชั่วโมง) 9.00 - 16.00 น.



ราคา 7,290 .-

*ราคาดังกล่าวยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม.



สถานที่อบรมใกล้ BTS ราชเทวี

หมวดหมู่ : Microsoft Excel

อบรมการใช้งาน Microsoft Excel 2016

สำหรับผู้เริ่มต้นจนถึงระดับกลาง

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการเริ่มต้นการใช้งานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงระดับกลาง โดยจะได้เรียนรู้ตั้งแต่ส่วนประกอบต่างๆ ของ Excel, การจัดรูปแบบเอกสาร, การทำงานกับวันที่, การคำนวณ และ สูตรคำนวณ (Function) ที่ไม่ซับซ้อน ซึ่งเป็นพื้นฐานที่ดี ในการใช้งาน MS Excel ในอนาคตต่อไป

วัตถุประสงค์

1. ผู้เข้าอบรมสามารถบอกถึงประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Excel
2. ผู้อบรมสามารถทำการคำนวณด้วย Microsoft Excel
3. ผู้อบรมสามารถสร้างสูตรเพื่อสรุปผลข้อมูลด้วย SUM, AVERAGE, MAX, MIN, COUNT, COUNTA ได้
4. ผู้อบรมสามารถสร้างกราฟแท่ง กราฟวงกลม กราฟเส้น ได้

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้ใช้งานทั่วไป
- ผู้ที่ต้องการเริ่มต้นกับ Excel อย่างเป็นระบบ
- ผู้ที่ต้องการใช้ Excel คำนวณแบบง่าย ๆ
- ผู้ที่ต้องการใช้ Excel สร้างกราฟจากข้อมูลที่ไม่ซับซ้อน

ความต้องการของระบบ

- ระบบปฏิบัติการ Windows 10 / Windows 8 / Windows 7
- โปรแกรม Microsoft Office 2016

หัวข้อการฝึกอบรม

วันที่ 1 – เช้า ช่วงที่ 1 9:00 น.-12:00 น.

1. Introduction to Microsoft Excel 2016

- ส่วนประกอบของ โปรแกรม Microsoft Excel
- ความสามารถของ Microsoft Excel

2. การสร้างสมุดงานหรือ Workbook ใหม่

3. การจัดมุมมองการทำงานกับไฟล์

- การปรับมุมมองการแสดงผล การใช้ Split Windows, Freeze Panes, New Window
- รู้จักกับ Workspace เพื่อการเรียกใช้ไฟล์ต่าง ๆ ที่เราทำงานเป็นประจำ ด้วยความรวดเร็ว

4. การจัดการไฟล์เอกสาร Excel

- การตรวจสอบรายละเอียดของไฟล์
- การตรวจสอบความเข้ากันได้ของไฟล์ Microsoft Excel Version ต่างกัน
- การ บันทึก ไฟล์ Microsoft Excel ไปเป็นไฟล์ในรูปแบบต่าง ๆ

5. การจัดรูปแบบ เซล ให้เหมาะกับเนื้อหา (Formatting Cell)

- การจัดรูปแบบ Format Cell...
- เทคนิคการจัดรูปแบบ เช่น การแสดงผลด้วยตัวสีแดง เมื่อยอดติดลบ เป็นต้น
- การคัดลอกรูปแบบด้วยความรวดเร็ว

6. การทำงานกับวันที่

- เทคนิคการตรวจสอบการว่าเครื่องของเราใช้รูปแบบของวันที่แบบใด
- การจัดการว่าจะต้องป้อนเป็น พ.ศ. หรือ ค.ศ.

วันที่ 1 – บ่าย ช่วงที่ 2 13:00 น.-16:00 น.

7. การคำนวณใน Microsoft Excel

- เครื่องหมายการคำนวณ
- การอ้างอิง Cell, Worksheet, Worksheet
- การ Lock Cell โดยใช้เครื่องหมาย \$

8. สูตรคำนวณใน Microsoft Excel

- สูตรการคำนวณใน Microsoft Excel ได้แก่ SUM, AVERAGE, MAX, MIN, COUNT, COUNTA, TODAY
- สูตรการทำงานกับข้อความ ได้แก่ LEFT, MID, RIGHT, LEN, UPPER, LOWER

วันที่ 2 – เช้า ช่วงที่ 1 9:00 น.-12:00 น.

- สูตรการคำนวณ IF เพื่อกำหนดเงื่อนไข
- การเชื่อมโยงสูตรข้าม Worksheet
- กรณีศึกษา การทำ Dashboard เพื่อสรุปผลข้อมูลบุคลากรขององค์กร

9. การสร้างกราฟ/ เพื่อนำเสนอข้อมูล

- การสร้างกราฟ/ และการกำหนดโครงสร้างของข้อมูลให้ถูกต้องเหมาะสม
- กราฟแท่ง เพื่อนำเสนอข้อมูล – กรณีศึกษา การเปรียบเทียบจำนวนสินค้าคงคลังของสินค้าแต่ละรายการ
- กราฟวงกลม – กรณีศึกษา การทำเป็นกราฟ Market Share 3 มิติ เพื่อนำเสนอที่น่าสนใจยิ่งขึ้น
- กราฟเส้น – กรณีศึกษา การทำกราฟเพื่อแสดงยอดขายรายเดือน
- กราฟ 2 แกน – กรณีศึกษาในการสร้างกราฟที่มี 2 ประเภท และมี 2 แกน พร้อมกัน เช่น กราฟเปรียบเทียบ ยอดขาย กับ ผลกำไร (%)

วันที่ 2 – บ่าย ช่วงที่ 2 13:00 น.-16:00 น.

10. Tips เทคนิคการทำงานกับ Microsoft Excel

- เครื่องมือในการแยกตัวอักษรออกเป็นคอลัมน์ (Text to Column)
- เทคนิคการสร้างลิสต์รายการอัตโนมัติ โดยไม่ต้องพิมพ์ใหม่ตลอดเวลา
- เทคนิคการตั้งค่าเวลาเพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการทำงาน Excel
- เทคนิคการคัดลอกสูตรอย่างรวดเร็ว แม้เป็นแสนรายการ ก็สามารถทำได้อย่างรวดเร็ว
- เทคนิคการทำเลขรันอัตโนมัติ

11. แนะนำการต่อยอดในอนาคตของ Microsoft Excel

- Pivot Table / Pivot Chart
- Macro

หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง

- Microsoft Excel 2016 Advanced
- Advanced Pivot Table and Pivot Chart Microsoft Excel
- Macro and VBA Microsoft Excel 2016
- Microsoft Excel PowerBI Business Intelligence
- Microsoft Excel Powerful Functions
- Microsoft Excel Advanced for Financial
- Microsoft Excel Power Query

สนใจ/สอบถามติดต่อ



Tel 02-219-4304 - 5



9ExpertTraining.com



training@9expert.co.th



9Expert Training



@9EXPERT



เพื่อ Download PDF