



เริ่มต้นสู่ Excel ที่มีประสิทธิภาพ (Starting to Effective Excel)



Lecturer : P.Kkantarit

EDUCATION

- วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ ม.เทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ

ความเชี่ยวชาญ :

ระบบสารสนเทศต่างๆ คือ การจัดการระบบข้อมูล รายงานผล นาเสนอประกอบตัดสินใจของผู้บริหาร ทั้งที่ใช้ในการบริหารองค์กร

Office Skill การใช้งาน Word, PowerPoint, Excel ในรูปแบบต่างๆ พัฒนาโปรแกรมด้วย VBA บน Excel กราฟ วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล และ PivotTable ฯลฯ

แนะนำหลักสูตร (1วัน)

“ปูพื้นฐานที่สำคัญที่ช่วยงาน Excel ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นงานประจำวันที่อาจทำงานแบบผิดๆผิดตัว อาทิเช่น ใช้ Excel เป็น Word หรือเป็นเพียงตารางกรอกข้อมูลหากผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้เทคนิคและเข้าใจในการประยุกต์ใช้ Excel เพิ่มเติมขึ้น ”

หัวข้อการเรียนรู้และการฝึกปฏิบัติกับตัวอย่างไฟล์

- ส่วนประกอบ แท็บ คำสั่งของ Microsoft Excel
 - ปิด เปิด บันทึกไฟล์ , แทรกแถบแถวและคอลัมน์ , จัดข้อมูลกึ่งกลาง ซิดซ้าย ซิดขวา
 - การวางแนวข้อมูลในเซลล์ ซิดเส้นตาราง ปรับเปลี่ยนตัวอักษร , ประเภทไฟล์ต่างๆ ใน Excel
- การใช้คีย์ลัด เช่น Sum , การ Lock Cell โดยใช้เครื่องหมาย \$, เครื่องหมายของการคำนวณ + - * /
- การกำหนดหน้าในการพิมพ์
 - การกำหนดบรรทัดด้านบนที่จะพิมพ์ซ้ำในทุกหน้า
 - การกำหนดหัวกระดาษ (Header) และท้ายกระดาษ (Footer)
 - การใส่เลขที่หน้าในเอกสารเวลาพิมพ์
 - การแสดงวันที่ เวลาที่พิมพ์เอกสาร
- การตรึงหน้าต่าง เพื่อความสะดวกในการทำงาน
- กรอง (Filter) หรือเรียงลำดับข้อมูลตามเงื่อนไข
- การทำให้ข้อมูลไม่ซ้ำซ้อน (Remove Duplicates)
- การใช้สลับค่าจากแถวเป็นคอลัมน์ และจากคอลัมน์เป็นแถว (Transpose)
- การเติมค่าในช่องว่างต่างๆ โดยใช้การค้นหาแบบพิเศษ (Goto Special)
- ลำดับการคำนวณใน Microsoft Excel วงเล็บคูณ หาร บวก ลบ ซ้ายไปขวา
- การจัดรูปแบบการแสดงผลของตัวเลข วันที่ (Format Cell)
- ฟังก์ชัน SUM, AVERAGE, MAX, MIN, COUNT, COUNTA
- ฟังก์ชัน TODAY, YEAR, MONTH, DAY, DATEDIF, WEEKDAY
- การสร้างรายการให้เลือก Drop Down List ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (Data Validation)
- แสดงรูปแบบตามเงื่อนไขด้วย Conditional Formatting
- การจัดการเกี่ยวกับข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นใน Excel ที่พบบ่อยๆ

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้ที่ยังไม่มีประสบการณ์ในการใช้ Excel แบบถูกต้อง
- ผู้ที่ต้องการพัฒนาทักษะการใช้ Excel

พื้นฐานของผู้เข้าอบรม

มีพื้นฐานการใช้ Windows มาก่อน

ความต้องการของระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการเรียนรู้

- ระบบปฏิบัติการ Windows 10 / Windows 8 / Windows 7
- โปรแกรม Microsoft Office 2010 ขึ้นไป แนะนำ ที่ 2016

*หมายเหตุ - เฉพาะนิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่ายได้ 3%

- ใบเสร็จค่าลงทะเบียน สามารถนำไปบันทึกหักค่าใช้จ่ายทางบัญชีได้ 200 %

สนใจหลักสูตรหรือบริการของเรา สามารถติดต่อได้ที่ :

บริษัท เอสเอสอาร์ ควอลิตี้ เซ็นเตอร์ (ไทยแลนด์) จำกัด (สำนักงานใหญ่)
29/266 หมู่ที่ 2 ตำบลคลองสาม อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120
TEL : 092-835 2953 , 092-775 5853 , 02-102 1898 , FAX : 02-569 6537
E-mail : ssr.qualitycenter@gmail.com , Web. : www.ssrqualitycenter.com