



## Basic Microsoft Excel 2010/2013 พื้นฐาน



Microsoft Excel เป็นโปรแกรมสเปรดชีต หรือตารางคำนวณ เหมาะกับงานที่ต้องการการคำนวณเช่น งานบัญชี งานนำเสนอเป็นตัวเลข หรือกราฟ และอื่นๆ มีคุณสมบัติในการฝังสูตร หรือค่าของฟังก์ชันต่างๆในแต่ละช่องของตาราง ซึ่งรองรับฟังก์ชันของสถิติ การเงิน ฐานข้อมูล คณิตศาสตร์ และอื่นๆ

### วัตถุประสงค์:

- มีความรู้ความสามารถในการเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel ได้
- สร้าง, จัดการ และพิมพ์ข้อมูลในแผ่นงานได้
- จัดรูปแบบแผ่นงานให้เหมาะสมและสวยงามได้
- สร้างแผ่นงานที่ฝังสูตรในช่องของตารางคำนวณได้
- สามารถสร้าง และนำเสนอข้อมูลในรูปแบบของตาราง และกราฟได้
- สามารถพิมพ์แผ่นงานออกทางเครื่องพิมพ์ได้

### กลุ่มเป้าหมาย:

- นักเรียนนักศึกษา
- ครู/อาจารย์ เจ้าหน้าที่ไอทีที่เกี่ยวข้อง
- บุคคลทั่วไป

### ความรู้พื้นฐาน:

- มีความรู้ด้านภาษาอังกฤษพอสมควร
- มีความเข้าใจในระบบคอมพิวเตอร์อยู่บ้าง
- ใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 9x/2000/XP ได้อย่างดี

### ระยะเวลาในการอบรม:

- 12 ชั่วโมง (2 วัน)



### ราคาคอร์สอบรม:

- 3,500 บาท / คน (ราคานี้ยังไม่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

### วิทยากรผู้สอน:

- อาจารย์ธีรพล ทองโคตร

### คอร์สที่ควรอบรมก่อนหน้า:

- การใช้งาน Microsoft Word 2010/2013 พื้นฐาน

### คอร์สต่อเนื่องที่แนะนำ:

- Advanced Microsoft Excel 2010/2013 ขั้นสูง

### เนื้อหาการอบรม:

- รู้จักกับ Microsoft Excel
- แนะนำหน้าต่าง และองค์ประกอบของ Microsoft Excel
- เริ่มใช้งาน Microsoft Excel
- การป้อนข้อมูลลงในเซลล์
- ใช้งานแถวและคอลัมน์
- ใช้งานเวิร์กชีต
- การจัดรูปแบบข้อมูล
- การใช้สูตรในการคำนวณ
- การสร้างกราฟอย่างง่าย
- ใส่หมายเหตุในเวิร์กชีตด้วย Comment
- นากกราฟิกต่างๆ มาตกแต่งเวิร์กชีต
- พิมพ์เวิร์กชีตออกจากเครื่องพิมพ์