



# Basic Microsoft Excel

Microsoft Excel เป็นโปรแกรมคำนวณ 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

- บุคคลทั่วไป

## ความรู้พื้นฐาน

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

## ราคาคอร์ส

- 3,500 บาท (ราคานี้ยังไม่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)



### ระยะเวลาอบรม

- 12 ชม (2วัน)

### รายละเอียดหลักสูตร

1. รู้จักกับ Microsoft Excel
2. แนะนำหน้าต่าง และองค์ประกอบของ Microsoft Excel
3. เริ่มใช้งาน Microsoft Excel
4. การป้อนข้อมูลลงในเซลล์
5. ใช้งานแถวและคอลัมน์
6. ใช้งานเวิร์กชีต
7. การจัดรูปแบบข้อมูล
8. การใช้สูตรในการคำนวณ
9. การสร้างกราฟอย่างง่ายๆ
10. ใส่หมายเหตุในเวิร์กชีตด้วย Comment
11. นำกราฟิกต่างๆ มาตกแต่งเวิร์กชีต
12. พิมพ์เวิร์กชีตออกทางเครื่องพิมพ์