

โปรแกรม Microsoft Office Excel เป็นโปรแกรมที่มีประโยชน์และสามารถใช้งานได้หลากหลาย ซึ่งเป็นโปรแกรมที่ใช้งานโดยทั่วไปในแต่ละบริษัท ดังนั้นการเรียนรู้วิธีการใช้งาน Microsoft Office Excel จึงเป็นทักษะพื้นฐานที่คนทำงานควรทราบเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ : เรียนรู้การใช้งาน Microsoft Office Excel ในระดับพื้นฐาน ซึ่งจะเน้นในส่วนของคุณสมบัติต่างๆ (Features) ของโปรแกรม เพื่อให้คุ้นเคยกับการใช้งานและเป็นพื้นฐานในการเรียนในระดับที่สูงขึ้นต่อไป

ระยะเวลาอบรม : 1 วัน (9:00 – 16:00)

เนื้อหาในการอบรม

- การเปิด (Open) File และการสร้างรายการ File ที่เปิดบ่อย เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการเปิดใช้งาน
- การบันทึก (Save) File และรู้จักสกุลของ File Excel รูปแบบต่างๆ ที่ควรทราบ และความแตกต่างของ File Excel version 2003 กับ 2007 / 2010 / 2013 ที่สำคัญ และข้อควรระวังในการเปลี่ยนสกุล File ต่างๆ
- การใช้งาน Quick Access Toolbar เพื่อความสะดวกในการเรียกใช้คำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ โดยไม่ต้องเสียเวลาเปลี่ยน Ribbon Tab ไปมาเพื่อหาคำสั่งที่ต้องการ
- การทำความเข้าใจกับคุณสมบัติและคำสั่งต่างๆ บนแถบ Ribbon และการกำหนดรูปแบบการแสดงผล Ribbon
- การจัดการกับ Worksheet เช่น การตั้งชื่อ เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนสี Tab worksheet การเพิ่ม ลบ Copy Worksheet เป็นต้น
- ฝึกใช้ปุ่มลัดพื้นฐานที่ควรทราบเพื่อความรวดเร็วในการทำงาน
- การกรอกข้อมูลและการจัดการกับเซลล์ (Cell) เช่น หลักการกรอกข้อมูลวันที่ และเวลา การแก้ไข การ Copy การย้ายตำแหน่ง เป็นต้น และเทคนิคในการกรอกข้อมูลเดียวกันในหลายๆ Cell พร้อมกัน
- เทคนิคการล้างข้อมูลใน Cell โดยไม่ต้อง Delete Cell รวมถึงการล้าง Format เช่น สี ขอบตาราง ฯลฯ ซึ่งตามปกติการกดปุ่ม Delete จะไม่ลบคุณสมบัติต่างๆ ของ Cell นั้นออก
- การจัดการกับรูปแบบของเซลล์ (Format Cell) และการตกแต่ง Worksheet ให้สวยงาม เช่น การเปลี่ยนสีของตัวอักษรและสีพื้นหลัง การเพิ่ม/ลดขนาดตัวอักษร เป็นต้น
- เจาะลึกการกำหนด Format Cell – Number รูปแบบต่างๆ รวมถึงการสร้างใหม่ (Custom) ซึ่งการ Format Cell – Number นี้เป็นพื้นฐานที่สำคัญเพื่อให้ข้อมูลแสดงผลตามรูปแบบที่ต้องการ เช่น แสดงรูปแบบวัน เดือนปีในลักษณะต่างๆ รูปแบบเวลา รูปแบบตัวเลขที่มีค่าติดลบในวงเล็บ หรือใช้เครื่องหมาย – หน้าตัวเลข เป็นต้น
- การใส่ Comment เพื่อบันทึกคำอธิบายของข้อมูลหรือตัวเลขใน Cell
- การจัดการกับแถว (Row) และคอลัมน์ (Column) เช่น การเพิ่ม ตัด แทรก Copy ลบ และการปรับขนาดความสูง/ ความกว้างตามข้อมูลที่มีโดยอัตโนมัติ เป็นต้น และการซ่อนแถวและคอลัมน์ที่ไม่ต้องการให้แสดงข้อมูล

- การจัดหน้า Worksheet สำหรับการ Print ข้อมูล การสร้าง Header และ Footer และเทคนิคต่างๆที่เกี่ยวข้อง เช่น การ Print ข้อมูลหลายหน้าและต้องการให้หัวตารางปรากฏทุกหน้าโดยอัตโนมัติ การแก้ปัญหากรณีที่ Print ออกข้อมูลได้ไม่ครบตามที่แสดงในหน้าจอ เป็นต้น
- วิธีการใช้เบื้องต้นสำหรับการจัดเรียงข้อมูล (Sort) และการกรองข้อมูล (Filter)
- พื้นฐานการใช้สูตร Function/Formula และเรียนการใช้สูตร Function เบื้องต้น เช่น Sum Average Max Min เป็นต้น
- การสร้าง Chart เบื้องต้น การสร้าง Chart ใน Cell (Sparkline) และแนะนำรูปแบบ Chart ต่างๆ ใน Excel
- การใส่รูปภาพ และการจัดการกับ Object เบื้องต้น เช่น การจัดลำดับชั้น (Layer) การซ่อนรูปภาพ เป็นต้น

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ :

- ผู้ที่ยังไม่เคยใช้ หรือยังไม่คุ้นเคยกับ โปรแกรม Microsoft Office Excel

สอนโดยผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานจริงซึ่งผ่านการรับรองคุณวุฒิจาก *Microsoft Corporation*



Overview:

Microsoft Office Excel is a very useful and popular spreadsheet program that can help you in many kinds of work. Thus, learning how to use Microsoft Office Excel will help improve your knowledge and skills that can help you do your jobs more effectively.

Objective:

Users will learn how to use Microsoft Office Excel in basic level which focuses on the program features so that users will be familiar with the program and have basic knowledge for learning higher levels.

Course Length: 1 Day (9:00-16:00)

Course outline

- Learning how to Open a File and how to create the list of frequently used Files
- Learning how to Save a File and know the important Excel File Types as well as the major differences between Excel version 2003 and version 2007, 2010, 2013; and the cautions when changing File Types
- Learning how to use Quick Access Toolbar for a quick use of frequently used commands instead of clicking Ribbon Tab to choose the commands
- Learning important features and commands on the Ribbon and how to customize the Ribbon display
- Learning how to manage Worksheet; e.g., name the worksheet, change worksheet name, change worksheet tab color, add/delete/copy worksheet, etc.
- Learning useful and frequently used keyboard shortcuts
- Learning how to input data and manage cells; e.g., how to fill date and time data correctly, how to edit and copy cells, etc.; and learn the technique to fill the same data in many cells simultaneously
- Learning the technique to clear data and format (e.g., color, border) in a cell without deleting cell
- Learning how to format cell and worksheet; e.g., change font color, background color, increase/decrease font size, etc.
- Learning the advanced format Cell – Number Format and how to create a customized Format which is important to display data in a desired result/format; for example, display the format of day, month, year in different formats, time format, number format – display negative number in parenthesis () or display “-“ in front of the number (e.g. -2), etc.
- Learning how to add Comment in a cell for explanation purpose
- Learning how to manage Row and Column; e.g., add, cut, insert, copy, delete, resize the height and width automatically based on the data, hide/unhide Row(s) and Column(s)
- Learning how to set page layout for printing, insert Header and Footer, and other printing techniques; e.g., set the table header to be printed on every page, solve the problem when the data displayed on the screen are not printed out, etc.
- Learning the basic level of sorting and filtering data
- Learning the basic Function/Formula; e.g., Sum, Average, Max, Min, etc.
- Learning how to create basic Chart, Chart in a Cell (Sparkline), and know Chart types
- Learning how to insert picture and manage object; e.g., set picture layer, hide picture, etc.

Who should attend:

- A user who never used or is not familiar with Microsoft Office Excel program



Taught by an experienced instructor with Microsoft Office certifications from Microsoft Corporation

Instructor Profile

นายรัชชัย พุกษศรีสกุล



Profile:

- Microsoft Office Specialist Master



Office Excel® 2010 Expert
Office PowerPoint® 2010
Office Outlook® 2010
Office Word 2010 Expert



- ปริญญาตรี บัญชีบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เกียรตินิยมอันดับหนึ่ง เหรียญทอง
- ปริญญาตรี นิติศาสตร์บัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เกียรตินิยมอันดับหนึ่ง
- ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
- ผู้สอบบัญชีภาษีอากร

ประสบการณ์การทำงาน

- ปัจจุบัน วิทยากรอบรมหลักสูตร Microsoft Excel
- ปัจจุบัน อาจารย์พิเศษ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- อดีต: Corporate Accounting Manager บริษัท กรุงเทพดุสิตเวชการ จำกัด (มหาชน)
- อดีต: Accounting Department Manager บริษัท เนชั่นเนล เฮลท์แคร์ ซิสเต็มส์ จำกัด
- อดีต: Senior Consultant บริษัท ที่ปรึกษากฎหมายและภาษีอากร ไพร์ซวอเตอร์เฮาส์คูเปอร์ส จำกัด
- อดีต: Senior Auditor บริษัท ไพร์ซวอเตอร์เฮาส์คูเปอร์ส เอบีเอส จำกัด

ประสบการณ์เป็นวิทยากรอบรม In-house Training:

- บริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)

- บริษัท ไมโมเทค จำกัด
- บริษัท แอดวานซ์ ไวร์เลส เน็ตเวิร์ค จำกัด
- บริษัท แฟกซ์ ไลท์ จำกัด
- บริษัท แอดวานซ์ บรอดแบนด์ เน็ตเวิร์ค จำกัด (สำนักงานใหญ่)
- บริษัท นู สกิน เอ็นเตอร์ไพรส์ (ประเทศไทย) จำกัด
- บริษัท เอ็นอีซี คอร์ปอเรชั่น (ประเทศไทย) จำกัด
- JX NIPPON OIL & ENERGY (THAILAND) LTD.
- บริษัท กรู๊ป เอสอีบี (ประเทศไทย) จำกัด
- บริษัท เซ็นทรัล รีเทล คอร์ปอเรชั่น จำกัด (สาขาศูนย์กระจายสินค้าบางนา)
- บริษัท ไฮเออร์ อีเล็กทริก(ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)
- Haier Electrical Appliances (Thailand) Company Limited
- สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- บริษัท กรุงเทพคูสิตเวชการ จำกัด (มหาชน)
- โรงพยาบาลกรุงเทพพัทยา
- กลุ่มโรงพยาบาลพญาไท
- กลุ่มโรงพยาบาลเปาโลเมโมเรียล
- บริษัท ซีเคซี เอ็นจิเนียริง แอนด์ คอนสตรัคชั่น (1998) จำกัด
- บริษัท ฉัตรการช่าง แหลมฉบบัง จำกัด
- M-Rich Corporation Company Limited
- บริษัท เวสเทิร์น ดิจิตอล (ประเทศไทย) จำกัด
- บริษัท ทีอาร์ซี คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน)
- บริษัท สหการวิศวกร จำกัด
- บริษัท ห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด
- บริษัท บีทาแก่น จำกัด
- บริษัท แผ่นดินทอง พร็อพเพอร์ตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)
- บริษัท โกลเด้น แลนด์ เรสซิเด้นซ์ จำกัด
- Visteon Automotive Electronics (Thailand) Ltd.
- บริษัท เอ็นบีดี เฮลท์แคร์ จำกัด
- บริษัท หลักทรัพย์ บัวหลวง จำกัด (มหาชน)
- P.R. Recruitment and Business Management Company Limited
- บริษัท คิมเบอร์ลีย์-คลีค ประเทศไทย จำกัด
- บริษัท อินฟินิท อีเล็กทริก จำกัด
- บริษัท จอห์นสัน คอนโทรลส์ แอนด์ ซัมมิท อินทีเรียล จำกัด
- บริษัท ชริมพ์เอ็กซ์เพรส จำกัด
- บริษัท ยูนิเวอร์แซล ยูทิลิตี้ส์ จำกัด

- บริษัท ปูนซีเมนต์นครหลวง จำกัด (มหาชน)
- บริษัท เจนเนอราลี่ ประกันชีวิต (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน)
- บริษัท เจนเนอราลี่ ประกันภัย (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน)
- บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด
- Diageo Moet Hennessy (Thailand) Ltd.
- บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด
- บริษัท สแตนบี เอเชีย จำกัด
- บริษัท ผลิตไฟฟ้าราชบุรีโฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน)
- บริษัท นทลิน จำกัด
- บริษัท นทลิน แมนเนจเม้นท์ จำกัด
- บริษัท ซีออยล์ จำกัด (มหาชน)
- บริษัท ปริมา มารีน จำกัด
- บริษัท จัดหางานบีเอสซี แมนเนจเม้นท์ จำกัด
- บริษัท เอ็น.เอ.ที. มาร์ท จำกัด
- บริษัท บีดีเอ็มเอส แอคเคาท์ติ้ง จำกัด
- บริษัท เฟซแลบส์ จำกัด
- บริษัท ไทยเซ็นทรัลเคมี จำกัด (มหาชน)
- บริษัท เอ็มเอ็มซี โปลิเมอส์ จำกัด
- บริษัท ออโรฟิเซีย จำกัด
- บริษัท เอส เอฟ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
- บริษัท เอสพีซีจี จำกัด (มหาชน)
- สมาคมผู้จัดพิมพ์และผู้จำหน่ายหนังสือแห่งประเทศไทย
- บริษัท วี พร็อพเพอร์ตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด
- บริษัท กรีนเนอรี ลีฟวิ่ง จำกัด (สำนักงานใหญ่)

