



กลุ่มงานบริการวิชาการ ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

โทร. 0-7428-2109 , 0-7428-2115

Email. cc-training@group.psu.ac.th

Website: <http://training.cc.psu.ac.th>

การใช้งาน Microsoft Excel เบื้องต้น

คำอธิบายหลักสูตร

ผู้เข้าอบรมจะได้เรียนรู้การใช้งาน Excel ในระดับเบื้องต้น เริ่มจาก การป้อนและแก้ไขข้อมูล การจัดรูปแบบข้อมูลให้สวยงาม การสร้างสูตรคำนวณและการใช้ฟังก์ชันพื้นฐานในการทำงานได้ จัดเรียงข้อมูล กรองข้อมูล นำเสนอข้อมูลด้วยกราฟและวิเคราะห์แนวโน้มข้อมูล การพิมพ์เวิร์กชีตออกทางเครื่องพิมพ์

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

มีความรู้พื้นฐานในการใช้งานคอมพิวเตอร์

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

ผู้ที่ไม่เคยใช้งาน Excel มาก่อน หรือผู้ที่ใช้งาน Excel อยู่แล้วและต้องการเรียนรู้การใช้งาน Excel อย่างถูกต้อง

ระยะเวลา : 2 วัน (12 ชั่วโมง)

หัวข้อการฝึกอบรม

1. การป้อนข้อมูล

เรียนรู้การป้อนข้อมูลประเภทต่างๆ เช่น การป้อนตัวเลขในรูปแบบต่างๆ การป้อนข้อมูลวันที่และเวลา และเรียนรู้การป้อนข้อมูลอัตโนมัติด้วย AutoFill

2. การจัดรูปแบบข้อมูลในเซลล์และการจัดการเซลล์

เรียนรู้การจัดรูปแบบการแสดงผลข้อมูลตัวเลขและวันที่ การจัดการเซลล์และข้อมูลที่อยู่ในเซลล์

3. การจัดการและตกแต่ง Worksheet

เรียนรู้การจัดการตรึงแถวและคอลัมน์ การจัดการแถบ Worksheet และการสร้างเงื่อนไขเพื่อตกแต่งเซลล์ด้วย Conditional Formatting

4. การเขียนสูตรคำนวณและฟังก์ชันพื้นฐาน

5. การจัดการฐานข้อมูล

เรียนรู้วิธีการจัดเรียงข้อมูลและการกรองข้อมูลเมื่อทำงานกับข้อมูลจำนวนมาก

6. การนำเสนอข้อมูลด้วยกราฟ

เรียนรู้การสร้างกราฟประเภทต่างๆ และส่วนประกอบต่างๆของกราฟ

7. การจัดพิมพ์ Worksheet ในรูปแบบต่างๆ