

Microsoft Excel 2018 เพื่องานธุรกิจพื้นฐาน*



เหมาะสำหรับ : ผู้ที่ไม่มีพื้นฐานการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นที่ต้องการศึกษาการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel อย่างละเอียดเพื่อนำไปใช้ในการสมัครงาน หรือต่อยอดในการทำงาน

เนื้อหาการอบรม

- ความรู้พื้นฐานและการแนะนำโปรแกรม Microsoft Excel
- การสร้างและการจัดการกับ Workbooks และ Worksheets
- การป้อนข้อมูลชนิดต่างๆ (Text, Number, Date & Time, Formula)
- การจัดรูปแบบเซลล์และตารางข้อมูล
- การจัดรูปแบบตารางแบบมีเงื่อนไข (Conditional Formatting)
- การใช้งาน Table สำเร็จรูป
- การจัดเรียง และการกรองข้อมูล (Filter & Sort Data)
- การลบข้อมูลรายการที่ซ้ำซ้อนกันในตาราง (Remove duplicating records)
- การนำเข้าข้อมูลจาก Text file (Text to Columns)
- การอ้างอิงเซลล์แบบต่างๆ
- การสร้างสูตรคำนวณทั่วไป
- การใช้งานฟังก์ชันการคำนวณทางธุรกิจ (ฟังก์ชันทางสถิติ ฟังก์ชันการตรวจสอบเงื่อนไข ฟังก์ชันเกี่ยวกับข้อความ)
- การใช้ฟังก์ชันการอ้างอิงข้อมูล (VLOOKUP/HLOOKUP)
- การสร้างและการปรับแต่งแผนภูมิ
- การสร้างแผนภูมิชนิด Spark Lines
- การตั้งค่าการพิมพ์
- การกำหนดคุณสมบัติต่างๆ ของเอกสาร
- การตรวจสอบและแก้ไขคุณสมบัติต่างๆ ของเอกสาร
- การป้องกันเอกสาร