

สารบัญ

	หน้า
หน่วยที่ 1 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Excel	1-1
1. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับโปรแกรมตารางงาน	1-1
2. ส่วนติดต่อผู้ใช้ที่ปรับปรุงใหม่ของ Excel 2007	1-3
3. คุณลักษณะใหม่	1-9
หน่วยที่ 2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel 2007	2-1
1. การเรียกใช้โปรแกรม Excel 2007	2-1
2. ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel 2007	2-5
หน่วยที่ 3 หลักการพื้นฐานในการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel	3-1
1. หลักการพื้นฐานและการใช้งานใน Excel 2007	3-1
2. การจัดการแผ่นงาน	3-39
3. การตกแต่งตารางงานในแผ่นงาน	3-46
หน่วยที่ 4 การคำนวณโดยใช้สูตร และแทรกฟังก์ชัน	4-1
1. การคำนวณโดยใช้การพิมพ์สูตรทางคณิตศาสตร์	4-1
2. การคำนวณโดยใช้สูตรสำเร็จจากการแทรกฟังก์ชัน	4-4
3. การคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลขั้นสูง	4-8
หน่วยที่ 5 การจัดการฐานข้อมูลและเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลอื่น	5-1
1. ลักษณะของฐานข้อมูล (Database)	5-1
2. การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในขณะป้อนข้อมูล	5-3
3. การจัดการฐานข้อมูล	5-7
4. การเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลอื่น	5-22
หน่วยที่ 6 การแทรกแผนภูมิ	6-1
1. การสร้างแผนภูมิ (Chart) อย่างง่าย	6-1
2. การใช้เครื่องมือแผนภูมิ	6-4
3. การสร้างแผนภูมิขั้นสูง	6-10