



Course outline

หลักสูตร เทคนิคและการประยุกต์ใช้งาน Excel เบื้องต้น (Basic Microsoft Excel)

หลักสูตร 1 วัน

โดย

อาจารย์ นันทชัย อินทรอักษร

หลักการ/แนวความคิด

โปรแกรม Microsoft Office Excel เป็นโปรแกรมประเภท Spreadsheet ที่มีความยืดหยุ่นสูง มีความเก่งรอบด้าน และโดดเด่นทางด้านการทำงานไปใช้งานในลักษณะต่างๆ เช่น งานเก็บข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบของตาราง งานติดต่อกับฐานข้อมูลในองค์กร เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาคำนวณ วางแผน ทำรายงาน สร้างกราฟ วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อวางแผนการทำงานในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ

หลายท่านไม่สามารถนำเอา Excel ไปประยุกต์ใช้งานระดับสูงขึ้นไปได้นั้นนั่นเป็นเพราะขาดความรู้ ความเข้าใจพื้นฐานที่ถูกต้อง ทำให้ไม่รู้จักเครื่องมือที่โปรแกรมมีให้และนำไปใช้ไม่เป็น จนเกิดอาการเบื่อหน่ายในการใช้โปรแกรม

ดังนั้นหลักสูตรนี้จึงได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อช่วยให้ผู้ใช้งาน Excel สามารถนำเอาเครื่องมือใน Excel มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- ★ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจหลักการทำงานของโปรแกรม Excel ขั้นพื้นฐาน
- ★ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างสูตรการคำนวณได้
- ★ เพื่อให้ผู้อบรมสามารถสร้างกราฟชนิดต่างๆ ได้
- ★ เพื่อให้ผู้อบรมเข้าใจฟังก์ชันที่จำเป็นในการสร้างงาน
- ★ เพื่อให้ผู้อบรมสามารถนำโปรแกรมไปประยุกต์ใช้กับโปรแกรม Word และ PowerPoint ได้

รายละเอียดเนื้อหาตามหลักสูตร

1. ส่วนประกอบ โปรแกรม , เมนู และ แถบ เครื่องมือ และการจัดการ ปรับแต่ง
2. จัดรูปแบบ Format Cell ปรับแต่งตัวเลข ข้อความ ตัวอักษร และ Cell แบบใช้ Styles
3. สำเร็จรูปหรือจัดรูปแบบเองตามความต้องการ
4. แก้ไขปัญหา เมื่อมีข้อมูลที่จำเป็นต้องแทรกลงตำแหน่งระหว่างข้อมูลที่มีอยู่ Insert Row/Insert Column
5. แทรกไฟล์รูปภาพ แทรก ClipArt สร้างรูปภาพ Shapes สร้างกราฟิก SmartArt ประกอบ ตารางข้อมูล
6. สร้างกราฟชนิดต่างๆ
7. ทำความเข้าใจโครงสร้าง และการใส่ สูตร Excel ฟังก์ชัน Excel
8. เทคนิคการใส่สูตรแบบรวดเร็วด้วยการคัดลอกสูตรและเทคนิคตั้งตำแหน่ง Cell ไม่ให้ เลื่อนด้วยเครื่องหมาย \$
9. เชื่อมโยงข้อมูลลิงค์ข้อมูลใน Link Cell ภายใน Worksheet , Link Worksheet , Link Workbook
10. ฟังก์ชันการสร้างและใส่สูตร ฟังก์ชัน SUM() , AVERAGE() , MAX() , MIN() , VLOOKUP ฯลฯ
11. การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำไปใช้กับ โปรแกรม Word และ PowerPoint

ตัวอย่าง Work Shop / กรณีศึกษา

- Work Shop 1 : จัดเตรียมข้อมูลในตาราง
- Work Shop 2 : สร้างกราฟ
- Work Shop 3 : การใช้ฟังก์ชันใน Excel
- Work Shop 4 : การทำรายงานอย่างมืออาชีพ

รายละเอียดและเทคนิคที่อาจารย์ใช้ในการดำเนินการฝึกอบรม

- ★ การบรรยาย 50 %
- ★ กิจกรรมกลุ่ม / ฝึกปฏิบัติ Workshop การนำเสนอผลงานกลุ่ม/เกมส์ 50%

ผู้ประสานงานหลักสูตร



คุณมะลิวรรณ (ลิ)



061-651-6149, 084-4344-971



contact@thematrixtraining.com



<https://www.thematrixtraining.com/>

*ค่าอบรมสัมมนาสามารถนำไปหักลดหย่อนภาษีตอนสิ้นปีได้ 200%
ตามประมวลรัษฎากร ฉบับที่ 437