



## 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 และโดดเด่นทางด้าน การนำไปใช้งานในลักษณะต่าง ๆ เช่น งานเก็บข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบของ ตาราง งานติดต่อกับฐานข้อมูลในองค์กร เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาคำนวณ วางแผน ทำรายงาน สร้างกราฟ วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อวางแผนการทำงานในปัจจุบัน และอนาคตเป็นสำคัญ

หลายท่านไม่สามารถนำเอา Excel ไปประยุกต์ใช้งานระดับสูงขึ้นไปได้นั้นนั่นเป็นเพราะขาดความรู้ ความเข้าใจพื้นฐานที่ถูกต้อง ทำให้ไม่รู้จักเครื่องมือที่โปรแกรมมีให้ และนำไปใช้ไม่เป็น จนเกิดอาการเบื่อหน่ายในการใช้โปรแกรม

ดังนั้นหลักสูตรนี้จึงได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อช่วยให้ผู้ใช้งาน Excel สามารถนำเอาเครื่องมือใน Excel มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

## วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

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

## รายละเอียดเนื้อหาตามหลักสูตร

1. ส่วนประกอบ โปรแกรม เมนู แถบเครื่องมือ และการจัดการปรับแต่ง
2. จักรูปแบบ Format Cell ปรับแต่งตัวเลข ข้อความ ตัวอักษร และ Cell แบบใช้ Styles
3. สำเร็จรูป หรือจักรูปแบบเองตามความต้องการ
4. แก้ไขปัญหาเมื่อมีข้อมูลที่จำเป็นต้องแทรกลงตำแหน่งระหว่างข้อมูลที่มีอยู่ Insert Row/ Insert Column
5. แทรกไฟล์รูปภาพ แทรก ClipArt สร้างรูปร่าง Shapes สร้างกราฟิก SmartArt ประกอบตารางข้อมูล
6. สร้างกราฟชนิดต่าง ๆ
7. ทำความเข้าใจโครงสร้าง และการใส่สูตร Excel ฟังก์ชัน Excel
8. เทคนิคการใส่สูตรแบบรวดเร็วด้วยการคัดลอกสูตร และเทคนิคตรึงตำแหน่ง Cell ไม่ให้เลื่อนด้วยเครื่องหมาย \$
9. เชื่อมโยงข้อมูลถึงข้อมูลใน Link Cell ภายใน Worksheet, Link Worksheet, Link Workbook
10. ฝึกการสร้าง และใส่สูตรฟังก์ชัน SUM(), AVERAGE(), MAX(), MIN(), VLOOKUP ฯลฯ
11. การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำไปใช้กับโปรแกรม Word และ PowerPoint

## ตัวอย่าง Workshop/ กรณีศึกษา

- 🔪 Workshop 1 : จัดเตรียมข้อมูลในตาราง
- 🔪 Workshop 2 : สร้างกราฟ
- 🔪 Workshop 3 : การใช้ฟังก์ชันใน Excel
- 🔪 Workshop 4 : การทำรายงานอย่างมืออาชีพ

## รายละเอียดและเทคนิคที่อาจารย์ใช้ในการดำเนินการฝึกอบรม

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

\*\*\*\*\*

## ผู้ประสานงานหลักสูตร



อ.นัน



084-4344-971



[thematrixtraining@gmail.com](mailto:thematrixtraining@gmail.com)



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

\*ค่าอบรมสัมมนาสามารถนำไปหักลดหย่อนภาษีตอนสิ้นปีได้ 200%  
ตามประมวลรัษฎากร ฉบับที่ 437