



Course outline

หลักสูตร เทคนิคและการประยุกต์ใช้งาน Excel

(Microsoft Excel for working)

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
- ★ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างสูตรการคำนวณได้
- ★ เพื่อให้ผู้อบรมสามารถสร้างกราฟชนิดต่างๆ ได้
- ★ เพื่อให้ผู้อบรมเข้าใจฟังก์ชันที่จำเป็นในการสร้างงาน
- ★ เพื่อให้ผู้อบรมสามารถนำโปรแกรมไปประยุกต์ใช้กับโปรแกรม Word และ PowerPoint ได้

รายละเอียดเนื้อหาตามหลักสูตร

1. Review Microsoft Excel และ Trip การใช้งาน Excel ในส่วนนี้จะเป็นการเตรียมพื้นฐานที่ใกล้เคียงกันเนื่องจากบางท่านอาจจะศึกษาด้วยตัวเองมาบ้างแล้ว จึงจำเป็นต้องปรับให้เข้าใจตรงกัน พร้อมแทรกเทคนิคที่น่าสนใจต่างๆ
 - ส่วนประกอบของ Microsoft Excel
 - เทคนิคการใช้งาน Microsoft Excel ให้เพิ่มประสิทธิภาพและความรวดเร็ว เช่น เทคนิคการ copy งานเทคนิคการเลื่อน Cell เทคนิคการใส่สูตร shortcut ที่ทำงานทำงานได้รวดเร็ว
2. เข้าใจเรื่องลำดับของการคำนวณ และเครื่องหมายของการคำนวณ (Operation)
3. สูตรคำนวณ พื้นฐาน ได้แก่ SUM(), AVERAGE() , MAX() , MIN() , COUNT, COUNTA, BAHTEXT
 - ตัวอย่างการคิดต้นทุน กำไร
4. สูตรการทำงานเกี่ยวกับวันที่ ได้แก่ TODAY, YEAR, MONTH, DAY, DATEDIF, WEEKDAY
 - ตัวอย่างการใช้งาน
5. สูตรการคำนวณที่ซับซ้อน
 - IF, SUMIF(), COUNTIF(), LOOKUP(), VLOOKUP()
 - ตัวอย่างการประยุกต์ใช้สูตรที่ซับซ้อนเพื่อการทำงานที่ง่ายขึ้น
6. การเชื่อมโยงข้อมูลลิงค์ข้อมูลใน Link Cell ภายใน Worksheet , Link Worksheet , Link Workbook
7. การสร้างกราฟชนิดต่างๆ
8. การสร้าง PivotTable เพื่อวิเคราะห์ข้อมูล และ การสร้างกราฟจาก Pivot table
9. การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำไปใช้กับโปรแกรม Word และ PowerPoint
10. ถามตอบ ปัญหาต่างๆ และการแก้ไขปัญหา



ตัวอย่าง Workshop / กรณีศึกษา

- Workshop 1 : จัดทำบัญชี ต้นทุน กำไร พร้อมสร้างกราฟและนำเสนอผลงาน
- Workshop 2 : จัดทำลำดับคะแนน 0-100 และใส่เกรด A-F พร้อมการนำเสนอ
- Workshop 3 : ใช้ Function VLOOKUP() พร้อมการนำเสนอ
- Workshop 4 : ใช้ Function Pivot table และสร้างกราฟ พร้อมการนำเสนอ

รายละเอียดและเทคนิคที่อาจารย์ใช้ในการดำเนินการฝึกอบรม

- ★ การบรรยาย 50 %
- ★ เกม / กิจกรรมกลุ่ม / ฝึกปฏิบัติ Workshop และการนำเสนอผลงานกลุ่ม 30%
- ★ การแบ่งปันการเรียนรู้ร่วมกัน + การแข่งขันกระตุ้นผลงาน 20 %

ผู้ประสานงานหลักสูตร



อ.นัน



084-4344-971



thematraining@gmail.com



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

*ค่าธรรมเนียมสามารถนำไปหักลดหย่อนภาษีตอนสิ้นปีได้ 200%
ตามประมวลรัษฎากร ฉบับที่ 437