



Course outline

หลักสูตร เทคนิคและการประยุกต์ใช้งาน Excel เพื่อการทำงาน (Microsoft Excel For Working)

หลักสูตร 1 วัน

โดย

อาจารย์ นันทชัย อินทรอักษร

หลักการ/ แนวความคิด

โปรแกรม Microsoft Office Excel เป็นโปรแกรมประเภท Spreadsheet ที่มีความยืดหยุ่นสูง มีความเก่งรอบด้าน และโดดเด่นทางด้านการนำไปใช้งานในลักษณะต่าง ๆ เช่น งานเก็บข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบของตาราง งานติดต่อกับฐานข้อมูลในองค์กร เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาคำนวณ วางแผน ทำรายงาน สร้างกราฟ วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อวางแผนการทำงานในปัจจุบัน และอนาคตเป็นสำคัญ

หลายท่านไม่สามารถนำเอา Excel ไปประยุกต์ใช้งานระดับสูงขึ้นไปได้นั้น นั้นเป็นเพราะขาดความรู้ความเข้าใจพื้นฐานที่ถูกต้อง ทำให้ไม่รู้จักเครื่องมือที่โปรแกรมมีให้ และนำไปใช้ไม่เป็น จนเกิดอาการเบื่อหน่ายในการใช้โปรแกรม

ดังนั้นหลักสูตรนี้จึงได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อช่วยให้ผู้ใช้งาน Excel สามารถนำเอาเครื่องมือใน Excel มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

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

รายละเอียดเนื้อหาตามหลักสูตร

1. ส่วนประกอบ โปรแกรม เมนู แถบเครื่องมือ และการจัดการปรับแต่ง
2. ส่วนประกอบของ Microsoft Excel
3. เทคนิคการใช้งาน Microsoft Excel ให้เพิ่มประสิทธิภาพ และความเร็ว เช่น เทคนิคการ Copy เทคนิคการเลื่อน Cell เทคนิคการใส่สูตร Shortcut ที่ทำงานได้รวดเร็ว การจัดการตาราง
4. เข้าใจเรื่องลำดับของการคำนวณ และเครื่องหมายของการคำนวณ (Operation)
5. สูตรคำนวณพื้นฐาน ได้แก่ SUM, AVERAGE, MAX, MIN, COUNT, COUNTA, BAHTTEXT ตัวอย่างการคิดต้นทุน กำไร
6. สูตรการทำงานเกี่ยวกับวันที่ ได้แก่ TODAY, YEAR, MONTH, DAY, DATEDIF
7. สูตรการคำนวณที่ซับซ้อน เช่น IF, SUMIF, COUNTIF, VLOOKUP ตัวอย่างการประยุกต์ใช้สูตรที่ซับซ้อนเพื่อการทำงานที่ง่ายขึ้น
8. การเชื่อมโยงข้อมูลลิงค์ข้อมูลใน Link Cell ภายใน Worksheet, Link Worksheet, Link Workbook
9. การสร้างกราฟชนิดต่าง ๆ
10. การสร้าง PivotTable เพื่อวิเคราะห์ข้อมูล และการสร้างกราฟจาก PivotTable
11. การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำไปใช้กับโปรแกรม Word และ PowerPoint

ตัวอย่าง Workshop/ กรณีศึกษา

- ★ ทุกหัวข้อมีการทำ Workshop สลับกับเนื้อหา (28 Workshop)

รายละเอียดและเทคนิคที่อาจารย์ใช้ในการดำเนินการฝึกอบรม

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

ผู้ประสานงานหลักสูตร



อ.นัน



084-4344-971



thematrixtraining@gmail.com



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