

XLS028 : Fundamentals and Intermediate Microsoft Excel 2013/2016

หลักการและเหตุผล :

โปรแกรม Excel นับว่าเป็นโปรแกรมที่ได้รับความนิยมเป็นอย่างมากตั้งแต่อดีตมาจนถึงปัจจุบัน เรียกได้ว่าเป็นโปรแกรมสามัญประจำเครื่องที่ขาดเสียไม่ได้ ทั้งนี้ก็ด้วยความสามารถในการทำงานที่เก่งรอบตัว ไม่ว่าจะเป็นการจัดเก็บข้อมูล การบริหารจัดการกับข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การสร้างรายงาน และส่วนสำคัญที่สุดก็คือการสร้างสูตรคำนวณที่สามารถทำได้ตั้งแต่การคำนวณในขั้นพื้นฐานไปจนถึงการสร้างสูตรคำนวณในขั้นที่สลับซับซ้อนครอบคลุมการทำงานในทุกระดับ ทั้งงานทางด้านบัญชี สถิติ วิศวกรรม บุคลากรและด้านอื่นๆ

หลักสูตรนี้ออกแบบมาเพื่อสอนการใช้โปรแกรม Excel ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงระดับกลางให้สามารถใช้งานได้จริง ปฏิบัติได้จริง โดยจะเน้นความรู้ความเข้าใจในการใช้งาน Excel ที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด จนสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานได้อย่างเหมาะสม อีกทั้งจะเป็นการศึกษาและใช้งานโปรแกรม Excel ในระดับที่สูงขึ้น

วัตถุประสงค์ :

- เพื่อให้ผู้อบรมสามารถเข้าใจถึงหลักการสำคัญที่เป็นหัวใจของโปรแกรม Excel ได้จริง
- เพื่อให้ผู้อบรมสามารถจัดเก็บข้อมูลในรูปของตารางลงในโปรแกรม Excel ได้อย่างถูกต้อง
- เพื่อให้ผู้อบรมสามารถสร้างสูตรคำนวณระดับเบื้องต้นจนถึงระดับกลางได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้ผู้อบรมนำข้อมูลที่จัดเก็บบน Excel มาสรุปผลในรูปของกราฟได้อย่างมืออาชีพ

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ :

- ผู้ที่เคยใช้โปรแกรม Excel มาบ้างเล็กน้อย แต่ต้องการทำงาน Excel เชิงปฏิบัติให้หลากหลายมากยิ่งขึ้น (หากไม่เคยใช้มาก่อนก็สามารถเข้าอบรมได้ แต่ต้องทำ Workshop เพิ่มเติมจากวิทยากร)

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม :

- เคยใช้โปรแกรม Excel มาก่อนบ้างเล็กน้อย แต่หากไม่เคยใช้มาก่อนเลยต้องปูพื้นฐานการใช้งาน Excel ก่อน โดยทำ Workshop เพิ่มเติมจากวิทยากรในวันอบรมวันแรก

หลักสูตรต่อเนื่อง :

- Advanced Microsoft Excel 2013/2016 Function and Database
- Advanced Microsoft Excel 2013/2016 PivotTable and PivotChart

เนื้อหาการอบรมสัมมนา :

1. ความรู้การใช้งานโปรแกรม Excel ที่จำเป็นสำหรับผู้เริ่มต้นจนถึงระดับกลาง
 - ลักษณะสำคัญและข้อจำกัดของโปรแกรม Excel ที่ควรทราบ
 - ชมตัวอย่างงานจริงที่สร้างด้วยโปรแกรม Excel เพื่อมองเห็นถึงประโยชน์ที่จะได้รับ
 - การใช้งานกับ Workbook และ Worksheet อย่างถูกต้อง
 - การใช้งานกับ Row และ Column บน Worksheet
 - การทำงานกับกลุ่มเซลล์และข้อมูลที่จัดเก็บ
2. การกำหนดรูปแบบของข้อมูลบนตารางจัดการข้อมูลของ Excel
 - เรียนรู้และจัดการกับ Range, ActiveCell และการตั้งชื่อเซลล์ (Name Box)
 - เรียนรู้และจัดการกับ Column และ Row
 - เรียนรู้การบันทึกและการแก้ไขไฟล์บน Excel พร้อมทั้งการตั้งรหัสผ่านไม่ให้อื่นเข้าดูข้อมูลที่สำคัญได้
 - การใช้เครื่องมือในการจัดรูปแบบข้อมูลบน Worksheet
 - การจัดรูปแบบข้อมูลตัวเลข (Number) และวันที่ (Date)
3. พื้นฐานการคำนวณบน Excel
 - โครงสร้างของสูตรคำนวณบน Excel
 - เรียนรู้การสร้างสูตรคำนวณเริ่มต้นจนถึงระดับกลาง
 - การ Copy สูตรในแบบต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อทราบ
 - เรียนรู้การใช้ Function ในระดับเบื้องต้นจนถึงระดับกลาง
 - การใช้ชื่อเซลล์ (Name Box) มาช่วยในการคำนวณอย่างมีประสิทธิภาพ

4. การนำเสนอข้อมูลด้วยกราฟ

- แนะนำประเภทต่างๆ ของกราฟบน Excel
- เริ่มต้นการสร้างกราฟแบบพื้นฐานจนถึงระดับกลาง
- ส่วนประกอบต่างๆ ของกราฟ
- การจัดรูปแบบกราฟให้สวยงามด้วยสไตล์
- การเปลี่ยนชนิดของกราฟ
- เทคนิคการจัดองค์ประกอบของกราฟให้ดูน่าสนใจ
- การดูแนวโน้มของข้อมูลด้วยกราฟ Sparkline

5. การจัดพิมพ์ข้อมูลบน Worksheet

- การกำหนดรายละเอียดของการพิมพ์ (Page Setup)
- การกำหนดพื้นที่ในการพิมพ์ข้อมูล
- การกำหนดข้อความส่วนหัวและส่วนท้ายกระดาษ
- การดูตัวอย่างงานก่อนพิมพ์จริง
- เทคนิคการพิมพ์หัวของ Row และหัวของ Column
- การสั่งพิมพ์งานทั้ง Worksheet อย่างต่อเนื่อง

วิทยากร :



อาจารย์วีโรจน์ ตรีชัยนกุลกิจ

- Master of Science Program in Human Resource and Organization Development (HROD), NIDA
- Mini Master in Creative Digital Marketing in Economy 4.0, Chulalongkorn University
- B.B.A. (Computer Information Management), Saint John's University

จำนวนชั่วโมงในการฝึกอบรม : 2 วัน (12 ชั่วโมง)

ช่วงเวลาฝึกอบรม : 9.00 - 16.00 น.

สถานที่ฝึกอบรม :

สถาบันวิทยาการ สวทช.

เลขที่ 73/1 อาคารสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)

ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

วิธีการสำรองที่นั่ง :

ติดต่อสำรองที่นั่งล่วงหน้า ในวัน-เวลาราชการ

โทรศัพท์: 0 2644 8150 ต่อ 81886, 81887

โทรสาร: 0 2644 8110

Website: www.NSTDAAcademy.com

E-mail: training@nstda.or.th