

หลักสูตรที่ ๒ “เทคนิคการใช้งาน Microsoft Excel เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ”

วิทยากรหลัก อาจารย์ณิชา นภาพร จงกะสิกิจ อาจารย์สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์ และ นายจำเนียร หัตถา วิทยากรประจำศูนย์คอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการใช้งาน Microsoft Excel ในระดับก้าวหน้า
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ และนำไปต่อยอดเชิงวิชาชีพได้

คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

๑. ผู้มีพื้นฐานการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel

ระยะเวลา ระหว่างวันที่ ๕ – ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ (๓ วัน)

จำนวนผู้อบรม ๔๐ คน

เนื้อหาหลักสูตร

อบรมวันที่ ๑

- ๑) ทบทวนการใช้งาน Microsoft Excel การใช้เมนูลัด การใช้งานร่วมกับคีย์บอร์ด
- ๒) ทบทวนข้อมูลใน Worksheet และพื้นฐานในการคำนวณของ Microsoft Excel
- ๓) ตัวดำเนินการในการคำนวณและการใช้งาน
- ๔) การจัดการรูปแบบของเซลล์
- ๕) เรียนรู้สูตรพื้นฐานที่ควรรู้จัก
- ๖) การใช้งานสูตรแบบอาร์เรย์
- ๗) การสร้างกราฟอย่างง่าย

Workshop ในระหว่างอบรม:

- บัญชีรายรับรายจ่ายประจำวัน
- การคำนวณและการตัดเกรดอย่างง่าย
- การคำนวณผลการเรียนด้วยตนเอง
- การทำแบบคำนวณดอกเบี้ยเงินกู้เพื่อประเมินภาพรวม

อบรมวันที่ ๒

- ๑) ศึกษาฟังก์ชันกลุ่มการคำนวณค่า
- ๒) ศึกษาฟังก์ชันกลุ่มวันที่และเวลา
- ๓) ศึกษาฟังก์ชันทางการเงิน
- ๔) ศึกษาฟังก์ชันทางด้านสถิติพื้นฐาน

- ๕) ศึกษาฟังก์ชันกลุ่ม Lookup และ Reference
- ๖) ศึกษาฟังก์ชันกลุ่มฐานข้อมูล
- ๗) ศึกษาการคำนวณแบบภายในชีต แบบต่างชีต และการทำงานข้ามเอกสาร
- ๘) การประเมินสูตรและการตรวจข้อผิดพลาดในสูตร
- ๙) การแทรกรูปภาพ
- ๑๐) การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยกราฟในรูปแบบต่างๆ
- ๑๑) การวิเคราะห์แนวโน้มด้วย Sparkline
- ๑๒) การใช้ SmartArt และ Shape ใน Microsoft Excel
- ๑๓) การจัดรูปแบบเป็นตาราง

อบรมวันที่ ๓

- ๑) การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข
- ๒) การใช้ฐานข้อมูล ด้วยคำสั่ง Sort, Filter, Slicer
- ๓) การสรุปข้อมูลด้วย PivotTable
- ๔) การรวมข้อมูลและแบ่งกลุ่มข้อมูล
- ๕) การวิเคราะห์ข้อมูลแบบ 3D MAP, Forecast Sheet
- ๖) การจัดการมุมมองเอกสารและการสั่งพิมพ์
- ๗) เรียนรู้การแชร์เอกสารบนพื้นฐานความปลอดภัย
- ๘) Microsoft Excel Online มีติใหม่แห่งการใช้งาน