

XLS028: Fundamentals and Intermediate Microsoft Excel 2016/2019

หลักการและเหตุผล:

โปรแกรม Excel นับว่าเป็นโปรแกรมที่ได้รับความนิยมเป็นอย่างมากตั้งแต่อดีตมาจนถึงปัจจุบัน เรียกได้ว่าเป็นโปรแกรมสามัญประจำเครื่องที่ขาดเสียไม่ได้ ทั้งนี้ก็ด้วยความสามารถในการทำงานที่เก่งรอบตัว ไม่ว่าจะเป็นการจัดเก็บข้อมูล การบริหารจัดการกับข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การสร้างรายงาน และส่วนสำคัญที่สุดก็คือการสร้างสูตรคำนวณที่สามารถทำได้ตั้งแต่การคำนวณในขั้นพื้นฐานไปจนถึงการสร้างสูตรคำนวณในขั้นที่ซับซ้อนครอบคลุมการทำงานในทุกระดับ 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 2016/2019 Function and Database
- Advanced Microsoft Excel 2016/2019 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

Career for the Future Academy: CFA

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 ทวีชัยนุกุลกิจ



- 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)

กำหนดการอบรม: ตามตารางปฏิทินอบรมประจำปี <https://www.career4future.com/trainingprogram>

ช่วงเวลาฝึกอบรม: 9.00 - 16.00 น.

ค่าลงทะเบียนอบรม:

ราคาปกติ	ราคาออนไลน์
6,500 บาท	6,000 บาท

** ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

** สถาบันฯ เป็นหน่วยงานราชการ จึงไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ต้องถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย

สถานที่ฝึกอบรม:

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต

เลขที่ 73/1 อาคารสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (NSTDA) ชั้น 6

ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

หมายเหตุ: ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID 19 เพื่อลดการทำกิจกรรมที่มีการรวมตัวกันที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการติดเชื้อได้ สถาบันฯ จะมีการปรับรูปแบบการอบรมเป็น "อบรมออนไลน์"

รูปแบบการเรียนออนไลน์

1. โดยใช้วิธีการสอนแบบฟังบรรยาย และ ดู Presentation ผ่านโปรแกรม Zoom (<https://zoom.us/join>) เพื่อประสิทธิภาพในการเรียน ควรใช้ Internet ที่มีความเสถียร (ไม่แนะนำให้ใช้ Internet ผ่านมือถือ)
2. ลงโปรแกรม Anydesk หรือ Teamviewer ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน (สำหรับหลักสูตรฝึกปฏิบัติที่ผู้เข้าอบรมจะต้องใช้วิธีการ Remote เพื่อมาใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของสถาบันฯ หรือ กรณีที่วิทยากรต้อง Remote ไปที่เครื่องผู้อบรม และ Share File ที่ใช้ในการอบรม)
3. สำหรับหลักสูตรฝึกปฏิบัติ ขอแนะนำผู้เข้าอบรมเตรียมหน้าจอ 2 หน้าจอ เพื่อแยกการใช้งาน คือ หน้าจอสำหรับ Zoom พร้อมหน้าจอสำหรับปฏิบัติหรือ remote ซึ่งอาจจะเป็นหน้าจอคอมพิวเตอร์ทั้ง 2 เครื่อง หรือ หน้าจอเครื่องคอมฯ เพื่อใช้ในการ remote และ หน้าจอโทรศัพท์มือถือ/แท็บเล็ต เพื่อใช้กับ zoom
4. จัดตั้งไลน์กลุ่มเพื่อใช้ในการสื่อสารร่วมกันระหว่างวิทยากร ผู้เข้าอบรม และเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ
5. ส่งไฟล์เอกสารให้ก่อนการอบรม
6. จัดส่งวุฒิบัตรภายหลังจบการอบรม

วิธีการสำรองที่นั่ง:

ติดต่อสำรองที่นั่งล่วงหน้า ในวัน-เวลาราชการ
โทรศัพท์: 0 2644 8150 ต่อ 81886, 81887
โทรสาร: 0 2644 8110
Website: www.career4future.com
E-mail: training@nstda.or.th