

### หลักการและเหตุผล:

"Microsoft Excel" เป็นโปรแกรมยอดนิยมประจำสำนักงานสมัยใหม่ ที่มีความสามารถทางการจัดการเกี่ยวกับข้อมูลและตารางคำนวณ เพราะโปรแกรม Excel เก็บข้อมูลได้เป็นอย่างดี มีส่วนที่เป็นคำสั่งพื้นฐานข้อมูลให้ใช้อย่างง่าย มีการสร้างตารางการคำนวณที่สามารถจัดรูปแบบได้อย่างสวยงาม รวมถึงการนำข้อมูลภายในตารางมาสร้างเป็นกราฟได้หลายรูปแบบ

หลักสูตรนี้จึงจะเป็นการแนะนำโปรแกรม Excel ที่มีความสามารถในการทำงานได้ค่อนข้างหลากหลาย ทั้งจัดการโครงสร้างโปรแกรมเพื่อการเก็บข้อมูลที่ต้องการ การป้อนข้อมูลและฟังก์ชันเริ่มต้นในการคำนวณ การจัดการรูปแบบข้อมูลและตารางให้เหมาะสม การสร้างแผนภูมิ (Chart) สำหรับนำเสนอข้อมูล กระบวนการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์ และด้วยสถานการณ์ปัจจุบัน ที่หลายคนต้องทำงานที่บ้าน (WFH) ผ่านเครือข่ายระบบ Cloud หลักสูตรนี้ก็จะมีการแนะนำการแก้ไขข้อมูลออนไลน์และการทำงานพร้อมกันได้หลายคนอีกด้วย

### วัตถุประสงค์:

- จัดการข้อมูลในรูปแบบของตารางการคำนวณ
- วิเคราะห์หรือสรุปผลจากข้อมูลที่มีอยู่หลากหลายได้
- นำเสนอข้อมูลในรูปแบบของแผนผังหรือกราฟ
- ประยุกต์ความรู้ในการอบรมไปใช้กับงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ:

- ผู้ที่ใช้งานด้านฐานข้อมูล ที่ใช้งานทางการคำนวณ
- ผู้ที่ต้องการจัดการข้อมูลโดยใช้ Microsoft Excel

### คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ควรมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Window
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
- ควรมีความรู้พื้นฐานการใช้งานโปรแกรม Excel

### หลักสูตรต่อเนื่อง:

- Excel Advance for next normal ต่อยอดขั้นประยุกต์ใช้งาน
- Excel Dashboards Visualization เพื่อการวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูล

### เนื้อหาการอบรม:

#### 1. เริ่มต้นใช้งานและทำความรู้จักกับ Microsoft Excel

- 1.1. เรียกใช้งาน Microsoft Excel
- 1.2. รู้จักส่วนต่าง ๆ ให้ถูกต้องเพื่อการสื่อสารตรงกัน
- 1.3. เริ่มใช้งาน และปรับแต่งส่วนประกอบของโปรแกรม

#### 2. รู้จักจัดการโครงสร้างโปรแกรม เพื่อการเก็บข้อมูลที่ต้องการ

- 2.1. ทำงานกับแฟ้มข้อมูล (Workbook)
- 2.2. จัดการเกี่ยวกับแผ่นงาน (Worksheet)
- 2.3. รู้จักและจัดการกับ Row, Column, Cell
- 2.4. ตำแหน่งของ Cell และเทคนิคเลื่อน Cell Pointer

#### 3. ประเภทข้อมูล และการป้อนข้อมูลที่ต้องการ

- 3.1. ประเภทของข้อมูลที่ใช้ใน Microsoft Excel
- 3.2. เทคนิคการป้อนข้อมูลประเภทต่าง ๆ
- 3.3. ป้อนข้อมูลแบบ AutoFill เติมข้อมูลอัตโนมัติ

#### 4. ฟังก์ชันเริ่มต้น ในการใช้งานแบบต่างๆ ของ Microsoft Excel

- 4.1. รูปแบบการป้อนข้อมูลแบบฟังก์ชัน
- 4.2. เทคนิคการใช้ฟังก์ชันสรุปผล SUM(), AVERAGE(), COUNT()
- 4.3. แนะนำฟังก์ชันประยุกต์ใช้กับงานจริง เช่น TODAY(), BAHTTEXT()

5. **จัดการรูปแบบข้อมูลและตารางให้เรียบร้อยสวยงาม**
  - 5.1. จัดรูปแบบข้อมูล (Formatting) และตกแต่งตาราง
  - 5.2. คำสั่งช่วยจัดเรียง (Sort) และกรองข้อมูล (Filter)
  - 5.3. จัดการย้ายและคัดลอกข้อมูลทำซ้ำในแบบต่างๆ
6. **สร้างแผนภูมิ (Chart) สำหรับนำเสนอข้อมูล**
  - 6.1. ประเภทแผนภูมิต่าง ๆ ในนำเสนอข้อมูล
  - 6.2. วิธีการสร้างแผนภูมิ (Chart) แบบเป็นขั้นตอน
  - 6.3. แก้ไขรูปแบบและข้อมูลในแผนภูมิอย่างง่าย
7. **กระบวนการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์**
  - 7.1. กำหนดขนาดกระดาษและขอบกระดาษ
  - 7.2. เทคนิคการกำหนดหัวตารางให้พิมพ์ออกทุกหน้า
  - 7.3. ขั้นตอนการสั่งพิมพ์และแสดงเอกสารก่อนพิมพ์
8. **ทำงานที่บ้าน (WFH) ผ่านเครือข่ายระบบ Cloud**
  - 8.1. เปรียบเทียบการแก้ไขข้อมูลออนไลน์ ระหว่าง Microsoft 365 และ Google Sheet
  - 8.2. แชร์ไฟล์ให้เพื่อน สำหรับการทำงานพร้อมกันหลายคน

## วิทยากร: อาจารย์สมิทธิชัย ไชยวงศ์



- วิทยากรรับเชิญ ประจำสถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต
- วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- วิทยากรพิเศษ หลักสูตร Microsoft Office, Database, Web Design & Graphics, Programming & Web Programming

จำนวนชั่วโมงในการฝึกอบรม: 2 วัน (12 ชั่วโมง)

ช่วงเวลาฝึกอบรม: 9.00 - 16.00 น.

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

ค่าลงทะเบียนอบรม:

ราคา Onsite	ราคา Online
7,000 บาท	6,400 บาท

### หมายเหตุ

- ราคาค่าลงทะเบียนอบรม **ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม**
- เฉพาะหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรของรัฐ ที่ไม่ใช่ธุรกิจ และไม่แสวงหากำไร จะได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม
- สถาบันฯ เป็นหน่วยงานราชการ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย 3%
- ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าอบรมทางวิชาชีพของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล สามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ 200%
- ข้าราชการมีสิทธิ์เบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังและเข้าร่วมอบรมสัมมนาโดยไม่ถือเป็นวันลา
- สถาบันฯ ได้มีการปรับรูปแบบการอบรมทุกหลักสูตรให้พร้อมบริการ ทั้ง แบบ Onsite (Classroom) และ แบบ Online

- สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาหลักสูตร วิทยากร รูปแบบการอบรม ตามความเหมาะสมและความจำเป็น เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้เข้ารับการอบรม
- สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ ไม่บันทึกภาพ วิดีโอ หรือ บันทึกเสียง ตลอดระยะเวลาการอบรม เนื่องจากเป็นลิขสิทธิ์ร่วมระหว่างวิทยากรกับสถาบันฯ และเพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- ผู้เข้าอบรมต้องมีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่า 80% และทำกิจกรรมทุกหัวข้อของหลักสูตร จึงจะได้รับวุฒิบัตรจากสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)

<b>รูปแบบการจัดอบรม Online</b>	<b>รูปแบบการจัดอบรม Onsite</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• ถ่ายทอดสดในระบบ Online ผ่านโปรแกรม Zoom พร้อมฝึกปฏิบัติ (Workshops) เพื่อประสิทธิภาพในการเรียน ควรใช้ Internet ที่มีความเสถียร (ไม่แนะนำให้ใช้ Internet ผ่านมือถือ)</li><li>• จัดตั้งไลน์กลุ่มเพื่อใช้ในการสื่อสารร่วมกันระหว่างวิทยากร ผู้เข้าอบรม และเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ</li><li>• ส่งไฟล์เอกสารอบรมให้ Download</li><li>• จัดส่งวุฒิบัตร e-Certificate ภายหลังจบการอบรม</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• สถาบันฯ มีการจัดเตรียม เอกสารการอบรม พร้อมอาหารว่าง และอาหารกลางวันให้กับผู้เข้าอบรม</li><li>• มอบวุฒิบัตรภายหลังจบการอบรม</li><li>• <b>สถานที่อบรม</b> ห้องอบรม ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต อาคาร สวทช. ชั้น 6 ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400</li></ul>

## **ติดต่อสอบถามรายละเอียด**

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต (Career for the Future Academy)  
73/1 อาคารสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ชั้น 6  
ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400  
โทรศัพท์ 0 2644 8150 ต่อ 81886-7  
โทรสาร 0 2644 8150  
E-mail: [training@nstda.or.th](mailto:training@nstda.or.th)  
[www.career4future.com](http://www.career4future.com)