

หลักสูตรอบรม เทคนิคการใช้ Microsoft Excel ขั้นสูง

รายละเอียดหลักสูตร

ชื่อหลักสูตร : เทคนิคการใช้ Microsoft Excel ขั้นสูง

จำนวนชั่วโมงที่อบรม	12 ชั่วโมง
เวลาในการอบรม	2 วัน 09.00 – 16.00 น.
คำอธิบายหลักสูตร	<p>ปัจจุบันการทำงานในองค์กรเป็นงานที่ใช้การคำนวณข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลมากมาย สูตรการคำนวณค่าต่างๆ มีความสลับซับซ้อนมีข้อมูลในองค์กรในหลายส่วนประกอบกัน ทั้งนี้ ประสิทธิภาพของงานขึ้นอยู่กับความเร็ว ถูกต้อง และการตรวจสอบอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้โปรแกรม Microsoft Excel ที่เน้นการทำงานด้านคำนวณข้อมูลได้รับความนิยมในการเป็นเครื่องมือสำหรับการคำนวณในองค์กร</p> <p>ดังนั้นในหลักสูตรนี้จึงนำ Microsoft Excel มาใช้งานในด้านการจัดการข้อมูลและการคำนวณสูตรฟังก์ชันต่าง ๆ ในงานระดับองค์กร ในทุกสายงาน โดยมีเนื้อหาการประยุกต์ใช้คำสั่งเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูล การใช้สูตรในการคำนวณ การเขียนฟังก์ชัน การนำข้อมูลมานำเสนอด้วยตาราง PIVOT และแผนภูมิ มาเพิ่มเติม โดยเน้น Workshop ประกอบการทำงานจริงในระดับขั้นสูง ต่อยอดการทำงานที่ซับซ้อนในองค์กรเพื่อการทำงานที่สะดวกและมีประสิทธิภาพ</p>
วัตถุประสงค์	<ol style="list-style-type: none">1. มีความรู้ความสามารถในการเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel ได้2. ป้อนข้อมูลที่มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกันได้3. สร้างสูตรคำนวณและใช้งานฟังก์ชันที่มีความซับซ้อนได้4. กำหนดเงื่อนไขในการป้อนข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ได้5. สร้างมิติของตารางที่จัดเก็บด้วย Pivot Table ได้
กลุ่มเป้าหมาย	บุคคลภายใน
คุณสมบัติผู้เข้าอบรม	<ol style="list-style-type: none">1. มีพื้นฐานการใช้ Microsoft Excel มาบ้างแล้ว2. ผู้ที่ต้องการใช้งาน Excel ให้คล่องแคล่วขึ้น
เนื้อหาหลักสูตร	<ol style="list-style-type: none">1. ส่วนต่างๆ ของโปรแกรม

	<p>2. เครื่องหมายและตัวดำเนินการ</p> <p>3. การประยุกต์ใช้คำสั่งเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูล</p> <p>4. กลุ่มฟังก์ชัน และการใช้งาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เงื่อนไข (Logical) IF, NOT, OR, AND, IFNA, XOR - ข้อความ (Text) FIND, LEN, MID, TRIM, RIGHT, LEFT, REPLACE, - การค้นหา เปรียบเทียบ (Lookup & Reference) INDIRECT, VLOOKUP - ด้านคณิตศาสตร์ (Math & Trig) DCOUNT, DSUM, COUNTIF, SUMIF <p>5. การทำเครื่องหมายกลุ่มข้อมูล (Condition Formatting)</p> <p>8. การใส่ตัวเลือก และการตรวจสอบข้อมูล (Data Validation)</p> <p>9. การวิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานด้วย Pivot Table</p>
วิทยากร	<p>นายสุพจน์ หาบอุปการ</p> <p>นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p> <p>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p>
หมายเหตุการอบรม	<p>ผู้เข้าร่วมการอบรมจะได้รับประกาศนียบัตร รับรองกิจกรรม โดยผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครศรีธรรมราช</p>
รายละเอียดในการติดต่อ	<p>ช่องทางการติดต่อ</p> <p>โทรศัพท์ 075-80-9888 ต่อ 4208</p> <p>E-mail: wijittra_phr@nstru.ac.th, kwp45@hotmail.com</p> <p>Website: www.nstru.ac.th</p>

กำหนดการอบรมหลักสูตร “เทคนิคการใช้ Microsoft Excel ขั้นสูง”

วันที่ 25 กรกฎาคม 2560 (วันที่ 1 ของการอบรม)

08.30 - 09.00 น. ลงทะเบียน

09.00 - 09.15 น. พิธีเปิดการอบรม โดย.....

09.15 - 10.30 น. **การใช้งานส่วนต่างๆของโปรแกรม**

- แนะนำโปรแกรม Excel 2010 และคุณลักษณะใหม่ ในการใช้งานบนแถบ Ribbon
- เรียนรู้ ส่วนประกอบ โปรแกรม , เมนู และ แถบ เครื่องมือ และการจัดการ ปรับแต่ง

เครื่องหมายและตัวดำเนินการ

- วิธีสร้างเวิร์กชีต
- บันทึกไฟล์เวิร์กชีต
- เปิดใช้ไฟล์เวิร์กชีต
- มุมมองต่างๆ ของเวิร์กชีต

การประยุกต์ใช้คำสั่งเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูล

- การค้นหาและแทนที่ (Find & Replace)
- การกรองข้อมูล (Filter)
- การจัดเรียงข้อมูล (Sort)

10.30 - 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง

10.45 - 12.00 น. **การใช้สูตรในการคำนวณ การเขียนฟังก์ชัน**

- วิธีใส่สูตรคำนวณในเซลล์
- เงื่อนไข (Logical) IF, NOT, OR, AND, IFNA, XOR
- ข้อความ (Text) FIND, LEN, MID, TRIM, RIGHT, LEFT, REPLACE

12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารเที่ยง

13.00 - 14.30 น. **การใช้สูตรในการคำนวณ การเขียนฟังก์ชัน(ต่อ)**

- การค้นหา เปรียบเทียบ (Lookup & Reference) INDIRECT, VLOOKUP

14.30 - 14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง

14.45 - 16.00 น. **การใช้สูตรในการคำนวณ การเขียนฟังก์ชัน(ต่อ)**

- ด้านคณิตศาสตร์ (Math & Trig) DCOUNT, DSUM, COUNTIF, SUMIF

วันที่ 4 สิงหาคม 2560 (วันที่ 2 ของการอบรม)

- | | |
|------------------|--|
| 09.00 - 10.30 น. | <ul style="list-style-type: none"> - การทำเครื่องหมายกลุ่มข้อมูล (Condition Formatting) - การใส่ตัวล็อก และการตรวจสอบข้อมูล (Data Validation) |
| 10.30 - 10.45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง |
| 10.45 - 12.00 น. | Workshop |
| 12.00 - 13.00 น. | พักรับประทานอาหารเที่ยง |
| 13.00 - 14.30 น. | การวิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานด้วยPivot Table <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายและประโยชน์ของ Pivot Table - Pivot Table กับการสรุปข้อมูล - การเตรียมข้อมูลเพื่อใช้วิเคราะห์และสรุปผลข้อมูล - การสร้างและการแก้ไข Pivot Table |
| 14.30 - 14.45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง |
| 14.45 - 16.00 น. | การวิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานด้วยPivot Table (ต่อ) <ul style="list-style-type: none"> - การอ่านค่าจาก Pivot Table - Pivot Chart Report - การสร้าง Chart ในรูปแบบต่าง ๆ - การคัดกรองข้อมูลที่ต้องการ |