

การใช้งานโปรแกรม Excel สำหรับผู้เริ่มต้น Using Excel for Spreadsheet Technique (Fundamentals Level)

XLS052

ฉบับแก้ไข วันที่ 16 มกราคม 2568

หลักการและเหตุผล

โปรแกรม Excel เป็นโปรแกรมประเภทตารางกระดาษทำการ (Spreadsheet) ที่มีความสามารถในการทำงานหลายด้าน ไม่ว่าจะเป็นการคำนวณ การจัดเก็บข้อมูลในรูปของตาราง การสรุปผลข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล ตลอดจนการสร้างรายงานในรูปแบบต่าง ๆ โดยที่การสร้างสูตรคำนวณนั้นสามารถทำได้ตั้งแต่การคำนวณในขั้นพื้นฐานไปจนถึงการสร้างสูตรคำนวณในขั้นที่สลับซับซ้อนครอบคลุมการทำงานในทุกระดับ ทั้งงานทางด้านบัญชี สถิติ วิศวกรรม บุคลากร และด้านอื่น ๆ

หลักสูตรนี้จะสอนการใช้โปรแกรม Excel ตั้งแต่เริ่มต้น โดยจะเน้นความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการใช้โปรแกรม Excel ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด จนสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานได้อย่างเหมาะสม อีกทั้งจะเป็นพื้นฐานในการศึกษาและใช้งานโปรแกรม Excel ในระดับที่สูงขึ้น

วัตถุประสงค์:

- สามารถเข้าใจถึงหลักการสำคัญที่เป็นหัวใจของโปรแกรม Excel ได้
- สามารถจัดเก็บข้อมูลในรูปของตารางลงในโปรแกรม Excel ได้
- สามารถสร้างสูตรคำนวณเบื้องต้น และประยุกต์ใช้ฟังก์ชันที่จำเป็นได้
- สามารถใช้เครื่องมือจัดการกับข้อมูลบน Excel ที่จำเป็นในระดับเบื้องต้นได้

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ:

- ผู้ที่ต้องการเริ่มต้นใช้โปรแกรม Excel อย่างถูกวิธี และเป็นขั้นเป็นตอน (Step by Step)
- ผู้ที่ต้องการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบของตารางกระดาษทำการ (Spreadsheet) บน Excel
- ผู้สนใจทั่วไป

ความรู้พื้นฐาน:

- ไม่จำเป็นต้องมีความรู้พื้นฐานหรือเคยใช้งานโปรแกรม Excel มาก่อน
- หากมีความรู้พื้นฐานหรือเคยใช้งานโปรแกรม Word มาก่อนจะช่วยให้การเรียนรู้โปรแกรม Excel ได้ง่ายขึ้น
- จำเป็นต้องมีความรู้พื้นฐานการ Copy และการ Save ไฟล์ข้อมูลมาก่อน

เนื้อหาหลักสูตร:

1. แนวความคิดเบื้องต้นและประโยชน์ของการใช้โปรแกรม Excel
 - ส่วนประกอบต่าง ๆ ของหน้าจอโปรแกรม Excel
 - แอปพลิเคชันต่าง ๆ ที่ควรทราบในการใช้งานโปรแกรม Excel
 - ลักษณะสำคัญและข้อจำกัดของโปรแกรม Excel ที่ควรทราบ
 - ความหมายและการใช้งานกับ Workbook และ Worksheet อย่างถูกต้อง
 - ความหมายและการใช้งานกับ Row และ Column บน Worksheet
 - การทำงานกับกลุ่มเซลล์ (Range) ในรูปแบบต่าง ๆ
2. หลักการใช้งานโปรแกรม Excel เบื้องต้นที่จำเป็นต้องรู้
 - เรียนรู้และจัดการกับ Workbook และ Worksheet
 - เรียนรู้และจัดการกับ Range และ Cell
 - เรียนรู้และจัดการกับ Row และ Column
 - เรียนรู้และจัดการกับ ActiveSheet และ ActiveCell
 - เรียนรู้การบันทึกและการแก้ไขไฟล์บน Excel
 - การใช้เครื่องมือในการจัดรูปแบบข้อมูลบน Worksheet
 - การจัดรูปแบบข้อมูลตัวเลข (Number) และวันที่ (Date)
 - การจัดรูปแบบข้อมูลตัวอักษร (Text)
3. พื้นฐานการใช้สูตรคำนวณบน Excel
 - พื้นฐานโครงสร้างของสูตรคำนวณบน Excel
 - เรียนรู้การสร้างสูตรคำนวณแบบเบื้องต้นและการใส่สูตรแบบอัตโนมัติ
 - เรียนรู้การใช้ Fill Handle เพื่อทำงานกับสูตรบน Excel
 - การคัดลอกสูตรคำนวณแบบรวดเร็วด้วย AutoFill

- เรียนรู้การใช้ฟังก์ชัน (Function) ที่จำเป็นในขั้นพื้นฐาน
 - o การใช้ฟังก์ชัน SUM, AVERAGE, COUNT, MAX, MIN
 - o การใช้ฟังก์ชัน COUNTA, COUNTBLANK
 - o การใช้ฟังก์ชัน BAHTTEXT, FORMULATEXT
- สาธิตตัวอย่างการคำนวณกับงานพื้นฐานทั่วไปบน Excel
- 4. การใส่รูปภาพและกราฟิกบน Worksheet
 - การแทรกไฟล์รูปภาพและการใช้ AutoShape
 - การแทรกไฟล์รูปภาพแบบ Online Pictures
- 5. พื้นฐานการนำเสนอข้อมูลด้วยกราฟ
 - แนะนำรูปแบบของกราฟประเภทพื้นฐานที่ควรทราบ
 - การแปลงตารางข้อมูลเพื่อนำเสนอด้วยรูปแบบแผนภูมิกราฟ
 - ขั้นตอนการเริ่มต้นสร้างกราฟบน Excel
 - แนะนำส่วนประกอบพื้นฐานของกราฟ
 - การเปลี่ยนแปลงแหล่งของข้อมูลบนกราฟ
 - การวางกราฟลงใน Worksheet ประเภท Chart
- 6. การพิมพ์งานข้อมูลบน Worksheet
 - ขั้นตอนการสั่งพิมพ์ข้อมูลบน Worksheet
 - การตั้งหน้ากระดาษก่อนการพิมพ์
 - การดูผลลัพธ์ก่อนการพิมพ์จริง
 - การกำหนดรายละเอียดของการพิมพ์ (Page Setup)
 - การกำหนดพื้นที่ในการพิมพ์ข้อมูล (Print Area)
 - การกำหนดข้อความส่วนหัวและส่วนท้ายกระดาษ (Header/Footer)
 - การพิมพ์หัวตาราง (Print Titles) : Rows to repeat at top
 - การสั่งพิมพ์สูตรคำนวณและฟังก์ชันบน Worksheet

ค่าลงทะเบียนอบรม:	4,600 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
จำนวนชั่วโมงในการฝึกอบรม:	1 วัน (6 ชั่วโมง)
ช่วงเวลาฝึกอบรม:	9.00 - 16.00 น.
กำหนดการอบรม:	ตามตารางปฏิทินอบรมประจำปี https://www.career4future.com/trainingprogram

วิทยากร:



อาจารย์รวิโรจน์ ตรีชัยนุกุลกิจ

- วิทยากรรับเชิญ ประจำสถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งชาติ
- 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

หมายเหตุ

- สถาบันฯ มีการจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ (ในหลักสูตรที่ต้องใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์) เอกสารการอบรม อาหารว่าง และอาหารกลางวัน ให้กับผู้เข้าอบรม
- สถานที่อบรม ห้องอบรม ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งชาติ อาคาร สวทช. ชั้น 6 ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
- เฉพาะหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรของรัฐ ที่ไม่ใช่ธุรกิจและไม่แสวงหากำไร จะได้รับการยกเว้น ภาษีมูลค่าเพิ่ม
- สถาบันฯ เป็นหน่วยงานราชการ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย 3%
- ผู้เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าอบรมทางวิชาชีพของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล สามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ 200%
- สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาหลักสูตร วิทยากร รูปแบบการอบรม ตามความเหมาะสมและความจำเป็น เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้เข้ารับการอบรม
- สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ ไม่บันทึกภาพ วิดีโอ หรือบันทึกเสียง ตลอดระยะเวลาการอบรม เนื่องจากเป็นลิขสิทธิ์ร่วมระหว่างวิทยากรกับสถาบันฯ และเพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- ผู้เข้าอบรมต้องมีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่า 80% และทำกิจกรรมทุกหัวข้อของหลักสูตร จึงจะได้รับวุฒิบัตรจากสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)

ติดต่อสอบถามรายละเอียด

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งชาติ (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
www.career4future.com