

หลักสูตร  
เทคนิคและการประยุกต์ใช้งาน Excel เบื้องต้น  
(Basic Microsoft Excel)



#### ❑ หลักการและเหตุผล

โปรแกรม Microsoft Office Excel เป็นโปรแกรมประเภท Spreadsheet ที่มีความยืดหยุ่นสูง มีความเก่งรอบด้าน และโดดเด่นทางด้านการนำไปใช้งานในลักษณะต่างๆ เช่น งานเก็บข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบของตาราง งานติดต่อกับฐานข้อมูลในองค์กร เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาคำนวณ วางแผน ทำรายงาน สร้างกราฟ วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อวางแผนการทำงานในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ

หลายท่านไม่สามารถนำเอา Excel ไปประยุกต์ใช้งานระดับสูงขึ้นไปได้นั้นเป็นเพราะขาดความรู้ ความเข้าใจพื้นฐานที่ถูกต้อง ทำให้ไม่รู้จักเครื่องมือที่โปรแกรมมีให้และนำไปใช้ไม่เป็นจนเกิดอาการเบื่อหน่ายในการใช้โปรแกรม

ดังนั้น หลักสูตรนี้จึงได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อช่วยให้ผู้ใช้งาน Excel สามารถนำเอาเครื่องมือใน Excel มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

#### ❑ วัตถุประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจหลักการทำงานของโปรแกรม Excel ขั้นพื้นฐาน
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างสูตรการคำนวณได้
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างกราฟชนิดต่างๆ ได้
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจฟังก์ชันที่จำเป็นในการสร้างงาน
5. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำโปรแกรมไปประยุกต์ใช้กับโปรแกรม Word และ PowerPoint ได้

## หลักสูตร : เทคนิคและการประยุกต์ใช้งาน Excel เบื้องต้น

### □ เนื้อหาหลักสูตร

1. ส่วนประกอบ โปรแกรม , เมนู และ แถบ เครื่องมือ และการจัดการ ปรับแต่ง
2. จัดรูปแบบ Format Cell ปรับแต่งตัวเลข ข้อความ ตัวอักษร และ Cell แบบใช้ Styles
3. สำเร็จรูปหรือจัดรูปแบบเองตามความต้องการ
4. แก้ไขปัญหา เมื่อมีข้อมูลที่ต้องแทรกลงตำแหน่งระหว่างข้อมูลที่มีอยู่ Insert Row/Insert Column
5. แทรกไฟล์รูปภาพ แทรก ClipArt สร้างรูปร่าง Shapes สร้างกราฟ SmartArt ประกอบตารางข้อมูล
6. สร้างกราฟชนิดต่างๆ
7. ทำความเข้าใจโครงสร้าง และการใส่ สูตร Excel ฟังก์ชัน Excel
8. เทคนิคการใส่สูตรแบบรวดเร็วด้วยการคัดลอกสูตรและเทคนิคเรียงตำแหน่ง Cell ไม่ให้เลื่อนด้วยเครื่องหมาย \$
9. เชื่อมโยงข้อมูลลิงค์ข้อมูลใน Link Cell ภายใน Worksheet , Link Worksheet , Link Workbook
10. ฝึกการสร้างและใส่สูตร ฟังก์ชัน SUM() , AVERAGE() , MAX() , MIN() , VLOOKUP ฯลฯ
11. การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำไปใช้กับโปรแกรม Word และ PowerPoint

□ กลุ่มเป้าหมาย หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ พนักงาน และผู้ที่สนใจพัฒนาตนเอง

□ ระยะเวลาการอบรม 1 วัน (09.00 -16.00 น.)

□ รูปแบบการฝึกอบรม

|                                                                     |     |
|---------------------------------------------------------------------|-----|
| ◎ การบรรยาย                                                         | 40% |
| ◎ เกมส์ / กิจกรรมกลุ่ม / ฝึกปฏิบัติ Workshop และการนำเสนอผลงานกลุ่ม | 40% |
| ◎ กรณีศึกษา และดูภาพยนตร์                                           | 20% |

สนใจติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่.....คุณอมรรัตน์ (ลูกค้าสัมพันธ์) โทร.092-519-6625

บริษัท เอชอาร์ที บริดจ์ คอนซัลติ้ง แอนด์ เทรนนิ่ง จำกัด / HRD BRIDGE CONSULTING AND TRAINING CO.,LTD.

Email : hrdbridge2016@gmail.com, <https://www.hrdbridge.com>