



หลักสูตร เทคนิคและการประยุกต์ใช้งาน Excel อย่างมืออาชีพ (ระดับกลาง) (Intermediate Microsoft Excel)

❑ หลักการและเหตุผล

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

หลายท่านไม่สามารถนำเอา Excel ไปประยุกต์ใช้งานระดับสูงขึ้นไปได้นั้น นั้นเป็นเพราะขาดความรู้ความเข้าใจพื้นฐานที่ถูกต้อง ทำให้ไม่รู้จักเครื่องมือที่โปรแกรมมีให้และนำไปใช้ไม่เป็น จนเกิดอาการเบื่อหน่ายในการใช้โปรแกรม

ดังนั้นหลักสูตรนี้จึงได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อช่วยให้ผู้ใช้งาน Excel สามารถนำเอาเครื่องมือใน Excel มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

❑ วัตถุประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจหลักการทำงานของโปรแกรม Excel
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างสูตรการคำนวณได้
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างกราฟชนิดต่างๆ ได้
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจฟังก์ชันที่จำเป็นในการสร้างงาน เช่น VLOOKUP() เป็นต้น
5. เพื่อให้เข้าในการใช้ PIVOT Table / Chart
6. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำโปรแกรมไปประยุกต์ใช้กับโปรแกรม Word และ PowerPoint ได้

หลักสูตร : เทคนิคและการประยุกต์ใช้งาน Excel อย่างมืออาชีพ (ระดับกลาง)

□ เนื้อหาหลักสูตร

1. ทบทวนเทคนิคพื้นฐานและคีย์ลัดต่างๆ
2. การจัดรูปแบบการแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไข (Conditional Formatting)
3. การกำหนด Auto Fill ช่วยเติมข้อมูลอัตโนมัติด้วย (Data Validation)
4. การทำงานกับสูตรคำนวณทั่วไปของ Excel
5. สูตรคำนวณ พื้นฐาน ได้แก่ SUM(), AVERAGE() , MAX() , MIN(), COUNT, COUNTA, BAHTEXT
6. การทำงานเกี่ยวกับวันที่ TODAY, YEAR, MONTH, DAY, DATEDIFS, WEEKDAY พร้อมตัวอย่าง
7. การจัดการระบบเงื่อนไขของการทำงานด้วย IF, SUMIFS(), COUNTIFS(), VLOOKUP()
8. การนำเสนอข้อมูลด้วยแผนภูมิ (Chart) พร้อมเทคนิคทำแผนภูมิอย่างมีประสิทธิภาพ
9. การจัดการเครื่องมือข้อมูล (Data Tools) ของ Excel ในการปรับตารางอย่างเป็นมืออาชีพ
10. การใช้ VLOOKUP ข้อมูลและเพิ่มความเร็วในการ LOOKUP หากข้อมูลมีจำนวนมาก
11. สร้างและควบคุม PIVOT Table / Chart ในรูปแบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์สำหรับในองค์กร| ควบคุมการแสดงผลผ่านการสรุปของ PIVOT Table
12. การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำไปใช้กับโปรแกรม Word และ PowerPoint
13. เทคนิคการป้องกันข้อมูลด้วยการ ซ่อนสูตร / ปกกัน Sheet / ปกกันไฟล์

□ กลุ่มเป้าหมาย : หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ พนักงาน พนักงาน และผู้ที่สนใจพัฒนาตนเอง

□ ระยะเวลาการอบรม 1 วัน (09.00 -16.00 น.)

□ รูปแบบการฝึกอบรม

- | | |
|---|-----|
| ◎ การบรรยาย | 40% |
| ◎ เกมส์ / กิจกรรมกลุ่ม / ฝึกปฏิบัติ Workshop และการนำเสนอผลงานกลุ่ม | 40% |
| ◎ การแบ่งปัน การเรียนรู้ร่วมกัน และ การแข่งขันกระตุ้นผลงาน | 20% |

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

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

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