

## หลักสูตรยกระดับฝีมือแรงงาน

สาขา เทคนิคและการประยุกต์ใช้ไมโครซอฟต์เอ็กเซล

### (Techniques and applications of Microsoft Excel)

รหัส ๕๔ ๒ ๐๐๑ ๔ ๒๒ ๐๑ ๐๓

- วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ
  - อธิบายเทคนิคการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel ได้
  - ปฏิบัติการใช้เทคนิคต่างๆ ของ Microsoft Excel สร้างสูตรในการคำนวณได้
  - ปฏิบัติการใช้ฟังก์ชันที่จำเป็นในการสร้างงานได้
  - บริหารจัดการข้อมูลด้วย Microsoft Excel ได้อย่างถูกต้อง
  - นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้
- ระยะเวลาฝึก  
ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ รวมระยะเวลาฝึก 30 ชั่วโมง โดยผู้รับการฝึกจะต้องมีเวลาฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จึงจะมีสิทธิ์สอบวัดผล
- คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึก
  - อายุ 18 ปีขึ้นไป สัญชาติไทย
  - เป็นพนักงานในสถานประกอบการ
  - สามารถเข้ารับการฝึกได้ตลอดหลักสูตร
  - ได้รับอนุญาตจากนายจ้าง
- วุฒิบัตร : ผู้รับการฝึกที่ฝึกจบหลักสูตร และผ่านการสอบวัดผล จะได้รับวุฒิบัตร ออกโดย สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานแพร่ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- หัวข้อวิชา

รหัสวิชา	หัวข้อวิชา	ชั่วโมงฝึก	
5422124201	ปรับพื้นฐานการใช้งาน Excel	1	3
5422120702	เทคนิคการสร้างสูตรคำนวณใน Excel	1	3
5422120703	การประยุกต์ใช้ฟังก์ชันต่างๆ ใน Excel	1	3
5422120704	การนำเสนอข้อมูลด้วย กราฟ	1	3
5422120705	การบริหารข้อมูล ด้วย Excel	1	3
5422120706	การป้องกันความปลอดภัย	1	1
5422120707	การประยุกต์ใช้งานในด้านต่างๆ	1	5
5422129908	การประเมินผล	1	1
	รวม	8	22
			30

## 6. เนื้อหาวิชา

### 6.1 (5422124201) ปรับพื้นฐานการใช้งาน Excel

(1 : 3)

#### วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะในการใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เอ็กเซล อย่างถูกต้อง

#### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2010 การตั้งค่าการใช้งานความสามารถของ Microsoft Excel คุณลักษณะใหม่ในเวอร์ชัน 2010 รวมถึงเทคนิคต่างๆในการทำงาน เทคนิคการสร้างเปิด ปิด บันทึกลงและค้นหาสมุดงาน การมองภาพสมุดงานการป้อน แก่ไขและดูสรุปรายละเอียดของสมุดงาน การแทรกลบและเปลี่ยนชื่อชีตในสมุดงาน การไปที่เซลล์หรือช่วงที่ระบุ การคัดลอก การเคลื่อนย้ายชีต

### 6.2 (5422120702) เทคนิคการสร้างสูตรคำนวณ ใน Excel

(1 : 3)

#### วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะในการสร้างสูตรคำนวณ การแก้ไขสูตรคำนวณ การประยุกต์ใช้สูตรคำนวณได้อย่างถูกต้อง

#### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับเทคนิคการใช้สูตรคำนวณ องค์ประกอบของสูตร การเลือกใช้สูตรคำนวณ การแก้ไขสูตรคำนวณ การใช้ชื่อในการสร้างสูตรคำนวณ การวางชื่อลงในสูตร การสร้างสูตรโดยใช้การอ้างอิงเซลล์ตำแหน่งแบบ Absolute Reference, Relative Reference, Mixed Reference

### 6.3 (5422120703) การประยุกต์ใช้ฟังก์ชันต่างๆ ใน Excel

(1 : 3)

#### วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะการใช้ฟังก์ชันรวมถึงสามารถประยุกต์ใช้ในงานต่างๆ ได้

#### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับฟังก์ชันการคำนวณ โครงสร้างของฟังก์ชัน การเรียกใช้ การแก้ไข ฟังก์ชันพร้อมใช้ การใช้ Paste Function การใช้ฟังก์ชันที่ต้องการ การแก้ไขฟังก์ชัน เทคนิคต่างๆในการใช้ฟังก์ชันและการประยุกต์ใช้งาน เช่น Sum, Average, Count, IF, AND, OR, COUNT, SUMIF, VLOOKUP ฯลฯ การตามรอยฟังก์ชัน การสร้างสูตรแบบซ้อนฟังก์ชัน ฟังก์ชันซ้อนฟังก์ชัน

### 6.4 (5422120704) การนำเสนอด้วย แผนภูมิ

(1 : 3)

#### วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะการนำเสนอข้อมูลด้วย แผนภูมิ ในงานต่างๆ ได้

#### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ การนำเสนอข้อมูลด้วยแผนภูมิ การสร้างแผนภูมิแบบฝังบนชีตงานการสร้างชีตแผนภูมิในสมุดงาน การเรียกใช้แผนภูมิและเลือกรายการแผนภูมิด้วยเมาส์/แป้นพิมพ์ การเพิ่มป้ายชื่อข้อมูล ชื่อเรื่องและรายการอื่นให้กับแผนภูมิ การแก้ไขและเพิ่มเติมข้อมูลในแผนภูมิ การจัดรูปแบบแผนภูมิ เครื่องหมายชุดข้อมูล คำอธิบาย แกน เครื่องหมายชีตและเส้นร่าง การเปลี่ยนมุมมองแผนภูมิ

6.5 (5422120705) การบริหารข้อมูลด้วย Excel (1 : 3)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะการจัดการข้อมูลที่มีปริมาณมาก เพื่อใช้ในการตอบสนองความต้องการข้อมูลสรุปได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลที่มีปริมาณมาก การทำงานกับข้อมูล เช่น การเรียงลำดับข้อมูล การกรองข้อมูล การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการใช้ Conditional Formatting การสร้างรายงานสรุปที่มีประสิทธิภาพด้วย Pivot Table และ Pivot Chart

6.6 (5422120706) การป้องกันความปลอดภัย (1 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะการป้องกันความปลอดภัย แบบต่างๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันความปลอดภัย และการใส่รหัสผ่านให้ข้อมูลแบบต่างๆ การ Protect File การ Protect Sheet การ Protect Workbook การ Protect Macro/VBA รวมถึง เมื่อลืมรหัสผ่านจะทำอย่างไร

6.7 (5422120707) การประยุกต์ใช้งานในด้านต่างๆ (1 : 5)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะการประยุกต์ใช้ Excel ในงานด้านต่างๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ การประยุกต์ใช้ Excel ในงานด้านต่างๆ เช่นการประยุกต์ใช้ด้านการเงิน ด้านการวางแผน การคำนวณอัตราดอกเบี้ย การใช้ Excel ในงานด้านต่างๆ การป้องกันความปลอดภัยและการใส่รหัสผ่านให้ข้อมูลแบบต่างๆ

6.8 (5422129908) การประเมินผล (1 : 1)

การประเมินผลการฝึกอบรม โดยการทดสอบ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอหลักสูตร

(นายณรงค์ บรรจง)

ครูฝึกฝีมือแรงงานระดับ ช3

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบหลักสูตร

(นายอรรถกฤษ สนิทสุทธิ)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงานเทคโนโลยีขั้นสูง

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติหลักสูตร

(นายสุนทร จันทร์เกต)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานแพร่