



การฝึกยกระดับฝีมือ

หลักสูตร การใช้โปรแกรม Microsoft Excel ระดับสูง
(Microsoft Excel Expert)
รหัสหลักสูตร 7720014220402

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานประจวบคีรีขันธ์
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ผู้อนุมัติหลักสูตร	นางสาวสุขศรี ไกลศิริกรม ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 12 สงขลา	
วันที่อนุมัติ /..... /.....	จำนวน ...5... แห่ง	ปรับปรุงครั้งที่ ...-... /...-...

การฝึกยกระดับฝีมือ
หลักสูตร การใช้โปรแกรม Microsoft Excel ระดับสูง
(Microsoft Excel Expert)

รหัสหลักสูตร 7720014220402

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานประจวบคีรีขันธ์ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ทักษะ มีความพร้อมทั้งร่างกายและจิตใจ ตลอดจนทัศนคติที่ดี ในการใช้โปรแกรม Microsoft Excel โดยสามารถ

- 1.1 สร้างสูตรคำนวณและตรวจสอบความถูกต้องของสูตรคำนวณได้
- 1.2 นำความรู้ และทักษะไปใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2. ระยะเวลาการฝึก

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ โดยหน่วยงานสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาการฝึก จำนวน 30 ชั่วโมง

3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก

- 3.1 มีความรู้และทักษะ หรือประสบการณ์การใช้ Microsoft Excel
- 3.2 อายุตั้งแต่ 18 ปีขึ้นไป
- 3.3 มีสภาพร่างกายที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการฝึก และสามารถเข้ารับการฝึกได้ตลอดหลักสูตร
- 3.4 กรณีผู้เข้ารับการฝึกเป็นแรงงานในสถานประกอบการ ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ

หลักสูตร

4. วุฒิบัตร

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน หลักสูตรการใช้โปรแกรม Microsoft Excel Expert

ชื่อย่อ : วพร. การใช้โปรแกรม Microsoft Excel Expert

ผู้รับการฝึกจะต้องมีระยะเวลาการฝึกอบรมตามหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 และผ่านการประเมินผลทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติรวมกันตามเกณฑ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 จึงจะถือว่าผ่านการฝึก และได้รับวุฒิบัตร จากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



5. หัวข้อวิชา

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
7722230901	การสร้างและบันทึก Macro ระหว่าง Workbooks	1	2
7722233101	การสร้างรูปแบบและกรองข้อมูลแบบเงื่อนไขขั้นสูง	1	3
7722233102	การสร้างสูตรและ Macro ขั้นสูง	2	4
7722233103	การจัดการและตรวจสอบความถูกต้องของสูตร	2	3
7722233104	การจัดการตารางและแผนภูมิขั้นสูง	1	4
7722233105	การประยุกต์ใช้ Microsoft Excel ขั้นสูงในงาน อุตสาหกรรม	1	3
7722239901	การวัดและประเมินผล	1	2
รวม		9	21
		30	

6. เนื้อหาวิชา

7722230901 การสร้างและบันทึก Macro ระหว่าง Workbooks (1 : 2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสร้างและบันทึก Macro ระหว่าง Workbooks

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการสร้าง บันทึก คัดลอก แก้ไขและตั้งค่า Macro ระหว่าง Workbooks การใช้ข้อมูลอ้างอิง Workbooks อื่นๆ การจำกัดการแก้ไข การป้องกันแผ่นงานและเซลล์ การป้องกันโครงสร้าง Workbooks การปรับแต่งตัวเลือกการคำนวณ การจัดการความคิดเห็น การกำหนดค่าและการแก้ไขการใช้ภาษาเฉพาะ การเติมเซลล์โดย Flash Fill และตัวเลือกชุดข้อมูลขั้นสูง

ฝึกปฏิบัติการสร้าง บันทึก คัดลอก แก้ไขและตั้งค่า Macro ระหว่าง Workbooks การใช้ข้อมูลอ้างอิง Workbooks อื่น ๆ การจำกัดการแก้ไข การป้องกันแผ่นงานและเซลล์ การป้องกันโครงสร้าง Workbooks การปรับแต่งตัวเลือกการคำนวณ การจัดการความคิดเห็น การกำหนดค่าและการแก้ไขการใช้ภาษาเฉพาะ การเติมเซลล์โดย Flash Fill และตัวเลือกชุดข้อมูลขั้นสูง



7722233101 การสร้างรูปแบบและกรองข้อมูลแบบเงื่อนไขขั้นสูง (1 : 3)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสร้างสูตร รูปแบบและเงื่อนไขขั้นสูง สำหรับบริหารข้อมูล

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการสร้างรูปแบบเงื่อนไขที่กำหนดเองและที่ใช้สูตรกำหนด การจัดการรูปแบบข้อมูลแบบมีเงื่อนไข การกรองข้อมูลโดยสร้างเงื่อนไขขั้นสูง

ฝึกปฏิบัติการสร้างรูปแบบเงื่อนไขที่กำหนดเองและที่ใช้สูตรกำหนด การจัดการรูปแบบข้อมูลแบบมีเงื่อนไข การกรองข้อมูลโดยสร้างเงื่อนไขขั้นสูง

7722233102 การสร้างสูตรและ Macro ขั้นสูง (2 : 4)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสร้างสูตรและ Macro ขั้นสูง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับตรรกะโดยใช้ฟังก์ชันที่ซ้อนกัน เช่น IF (), IFS (), SUMIF (), AVERAGEIF (), COUNTIF (), SUMIFS (), AVERAGEIFS (), COUNTIFS (), MAXIFS (), AND (), OR () และ NOT () การค้นหาข้อมูลโดยใช้ VLOOKUP (), HLOOKUP (), MATCH () และ INDEX () การใช้ฟังก์ชัน NOW () และ TODAY () การใช้ฟังก์ชัน WEEKDAY () และ WORKDAY () การสรุปข้อมูลโดยการรวมคุณสมบัติ การวิเคราะห์ข้อมูล what-if การใช้ฟังก์ชัน AND (), IF (), NPER () การใช้ฟังก์ชัน PMT () คำนวณข้อมูลทางการเงินและบัญชี การลำดับความสำคัญแบบฟังก์ชัน

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ฟังก์ชันที่ซ้อนกัน เช่น IF (), IFS (), SUMIF (), AVERAGEIF (), COUNTIF (), SUMIFS (), AVERAGEIFS (), COUNTIFS (), MAXIFS (), AND (), OR () และ NOT () การค้นหาข้อมูลโดยใช้ VLOOKUP (), HLOOKUP (), MATCH (), and INDEX () การใช้ฟังก์ชัน NOW () และ TODAY () การใช้ฟังก์ชัน WEEKDAY () และ WORKDAY () การสรุปข้อมูลโดยการรวมคุณสมบัติ การวิเคราะห์ข้อมูล what-if การใช้ฟังก์ชัน AND (), IF (), NPER () การใช้ฟังก์ชัน PMT () คำนวณข้อมูลทางการเงินและบัญชี การลำดับความสำคัญแบบฟังก์ชัน



7722233103 การจัดการและตรวจสอบความถูกต้องของสูตร (2 : 3)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดการและตรวจสอบความถูกต้องของสูตร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการสร้างรูปแบบตัวเลขที่กำหนด การกำหนดค่าตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล การจัดกลุ่มและยกเลิกกลุ่มข้อมูล การคำนวณข้อมูลโดยการใส่ผลข้อมูลรวมย่อย การลบข้อมูลที่ซ้ำซ้อน การตรวจสอบสูตรโดยการใช้สูตรตรวจสอบข้อผิดพลาด

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการสร้างรูปแบบตัวเลขที่กำหนด การกำหนดค่าตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล การจัดกลุ่มและยกเลิกกลุ่มข้อมูล การคำนวณข้อมูลโดยการใส่ผลข้อมูลรวมย่อย การลบข้อมูลที่ซ้ำซ้อน การตรวจสอบสูตรโดยการใช้สูตรตรวจสอบข้อผิดพลาด

7722233104 การจัดการตารางและแผนภูมิขั้นสูง (1 : 4)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดการตารางและแผนภูมิขั้นสูง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการสร้างและแก้ไขแผนภูมิขั้นสูง การสร้างและแก้ไขแผนภูมิ Dual axis charts การแก้ไขแผนภูมিরวม การสร้างและแก้ไขตาราง PivotTable การแก้ไข field และตัวเลือกการสร้างตัวแบ่งส่วนข้อมูล การจัดกลุ่มข้อมูลตาราง การเพิ่มขอบเขตข้อมูลการคำนวณ การจัดรูปแบบข้อมูล การสร้างปรับแต่งและแก้ไขแผนภูมิ การเลือกใช้ชนิดแผนภูมิให้เหมาะสมกับข้อมูล การเจาะลึกรายละเอียดแผนภูมิ

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการสร้างและแก้ไขแผนภูมิขั้นสูง การสร้างและแก้ไขแผนภูมิ Dual axis charts การแก้ไขแผนภูมিরวม การสร้างและแก้ไขตาราง PivotTable การแก้ไข field และตัวเลือกการสร้างตัวแบ่งส่วนข้อมูล การจัดกลุ่มข้อมูลตาราง การเพิ่มขอบเขตข้อมูลการคำนวณ การจัดรูปแบบข้อมูล การสร้าง ปรับแต่งและแก้ไขแผนภูมิ การเลือกใช้ชนิดแผนภูมิให้เหมาะสมกับข้อมูล การเจาะลึกรายละเอียดแผนภูมิ

7722233105 การประยุกต์ใช้ Microsoft Excel ขั้นสูงในงานอุตสาหกรรม (1 : 3)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการประยุกต์ใช้ Microsoft Excel ขั้นสูงในงานอุตสาหกรรม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้งาน Microsoft Excel ขั้นสูง สร้างสูตรคำนวณ สร้างตารางและนำมาบริหารจัดการข้อมูลในงานอุตสาหกรรม

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการสร้างสูตรคำนวณ สร้างตาราง และนำมาบริหารจัดการข้อมูล ในงานอุตสาหกรรม


7722239901 การวัดและประเมินผล (1 : 2)


ประเมินความรู้ ความสามารถของผู้รับการฝึก โดยการทดสอบภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

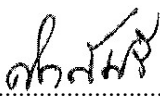


คณะผู้จัดทำและพิจารณาหลักสูตร

1. นายสันติภาพ มหันโต นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานประจวบคีรีขันธ์
2. นายวสันต์ พินผา นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานประจวบคีรีขันธ์

ลงนาม..........ผู้เสนอหลักสูตร
(นายสันติภาพ มหันโต)
นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ลงนาม..........ผู้เห็นชอบหลักสูตร
(นายวสันต์ พินผา)
นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

ลงนาม..........ผู้อนุมัติหลักสูตร
(นายศักดิ์ศรี เสงเตง)
ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานประจวบคีรีขันธ์

..... 2๑ / พ.ค. / ๕๖

