หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ

สาขา การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010

(The use Microsoft Excel 2010)

รหัสหลักสูตร 0920064210110

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

1.วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ทักษะ และความสามารถเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ดังต่อไปนี้

1.1 การจัดทำตารางประมวลผลข้อมูล วิเคราะห์และสรุปผลข้อมูล

1.2 การสร้างงานนำเสนอข้อมูลในรูปแบบของกราฟการออกแบบฟอร์มข้อมูล

1.3 การป้องกันข้อมูลที่สำคัญได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ระยะเวลาการฝึก

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค หรือศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด หรือศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นระยะเวลา 18 ชั่วโมง

3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก

3.1 มีอายุตั้งแต่ 18 ปีขึ้นไป

3.2 มีสภาพร่างกายพร้อมสามารถเข้าฝึกได้ตลอดหลักสูตร

3.3 มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์บนระบบปฏิบัติการ Windows

3.4 มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel ในเวอร์ชั่นที่ต่ำกว่าโปรแกรม Microsoft Excel 2010

4. วุฒิบัตร

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขา การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010

ผู้รับการฝึกที่ผ่านการประเมินผลและมีระยะเวลาการฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาฝึกทั้งหมด จะได้รับวุฒิบัตร วพร. การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010

5. หัวข้อวิชา

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0922224901	การจัดการฐานข้อมูล	1	2
0922224902	การหาผลสรุปข้อมูลด้วย Pivot Table และฟังก์ชั่น	1.5	3
0922224903	การทำงานกับกราฟ และ Pivot Chart	1	2
0922224904	การออกแบบรายงาน	1.5	3
0922224905	การป้องกันข้อมูลและโครงสร้างไฟล์ภายในโปรแกรม Microsoft Excel	1	2
0922224999	การวัดและประเมินผล	0	0
รวม		6	12
		18	

หมายเหตุ

1. ในการวัดและประเมินผลนั้นจะขึ้นอยู่กับครูฝึก/วิทยากรว่าต้องการวัดเป็นรายวิชาหรือวัดหลังจากจบการฝึก โดยไม่นับรวมกับจำนวนชั่วโมงในหลักสูตร
2. ในการฝึกอบรม ครูฝึกควรให้ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายว่าด้วยการแข่งขันทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม (Unfair Competition Act Law)

6. เนื้อหาวิชา

0922224901 การจัดการฐานข้อมูล (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ในการจัดการฐานข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ซึ่งประกอบด้วยการใช้งานฟังก์ชันดังต่อไปนี้ การเติมข้อมูลลำดับอัตโนมัติ (Auto fill) ตัวกรองข้อมูลอัตโนมัติ (Auto filter) การขจัดข้อมูลที่ซ้ำซ้อนด้วย Remove Duplication การจัดเรียงข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนดด้วยการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข (Condition Formatting) และการคัดลอกและวางข้อมูลประเภทต่างๆ

ฝึกปฏิบัติการจัดการฐานข้อมูล ใช้ฟังก์ชันโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ซึ่งประกอบด้วย การเติมข้อมูลลำดับอัตโนมัติ (Auto fill) ตัวกรองข้อมูลอัตโนมัติ (Auto filter) การขจัดข้อมูลที่ซ้ำซ้อนด้วย Remove

Duplication การจัดเรียงข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนดด้วยการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข (Condition Formatting) และการคัดลอกและวางข้อมูลประเภทต่างๆ

0922224902 การสรุปผลข้อมูลด้วย Pivot Table และฟังก์ชั่น (1.5:3)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ในการสรุปผลข้อมูลด้วย Pivot Table และฟังก์ชั่น ได้อย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ซึ่งประกอบด้วยการใช้งานฟังก์ชันดังต่อไปนี้ การสรุปผลข้อมูลด้วย Pivot Table การกำหนดเงื่อนไขการสรุปผลข้อมูลด้วย Pivot Table การหาผลรวมของข้อมูลฟังก์ชันผลรวมอัตโนมัติ (SUMIF) การหาผลรวมย่อย (Subtotals) การหาจำนวนของข้อมูลฟังก์ชันการนับจำนวน (COUNTIF) และการใช้งานฟังก์ชันรูปแบบเวกเตอร์ไวยากรณ์ (VLOOKUP และ HLOOKUP) ระหว่างแผ่นงาน (Worksheet)

ฝึกปฏิบัติการสรุปผลข้อมูลโดยใช้ฟังก์ชันโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ซึ่งประกอบด้วยการสรุปผลข้อมูลด้วย Pivot Table การกำหนดเงื่อนไขการสรุปผลข้อมูลด้วย Pivot Table การหาผลรวมของข้อมูลฟังก์ชันผลรวมอัตโนมัติ (SUMIF) การหาผลรวมย่อย (Subtotals) การหาจำนวนของข้อมูลฟังก์ชันการนับจำนวน (COUNTIF) และการใช้งานฟังก์ชันรูปแบบเวกเตอร์ไวยากรณ์ (VLOOKUP และ HLOOKUP) ระหว่างแผ่นงาน (Worksheet)

0922224903 การทำงานกับกราฟ และ Pivot Chart (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ในการทำงานกับกราฟ และ การทำงานกับกราฟด้วย Pivot Table ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ซึ่งประกอบด้วยการใช้งานฟังก์ชันดังต่อไปนี้ การสร้างกราฟด้วย Pivot Chart การสร้างและปรับแต่งกราฟ และการสร้างกราฟด้วยรูปภาพ

ฝึกปฏิบัติการการทำงานกับกราฟและ Pivot Chart โดยใช้ฟังก์ชันโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ซึ่งประกอบด้วยการสร้างกราฟด้วย Pivot Chart การสร้างและปรับแต่งกราฟ เช่น การกำหนดการแสดงผลบน Pivot chart การสร้างกราฟแท่ง กราฟวงกลม กราฟเส้น กราฟแบบจุด เป็นต้น พร้อมทั้งปรับแต่งรูปแบบของกราฟแต่ละประเภทได้ เช่น การปรับกราฟ 3 มิติการปรับสีอัตโนมัติ เป็นต้น และการสร้างกราฟด้วยรูปภาพ

0922224904 การออกแบบรายงาน (1.5:3)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ในการออกแบบรายงานได้อย่างเหมาะสม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ซึ่งประกอบด้วยการใช้งานฟังก์ชันดังต่อไปนี้ การเรียกใช้งานตารางสำเร็จรูป (Template) การทำงานเกี่ยวกับวัน-เวลาด้วยฟังก์ชันวันที่ (NOW, DAY, MONTH, YEAR, DATEDIF) การจัดรูปแบบตัวเลขเป็นแบบข้อความสรุปรวบรวมด้วยฟังก์ชัน การแปลงตัวเลขให้เป็นตัวอักษร (BAHTTEXT) และการใช้งานคำสั่งเส้นแบบประกายไฟและตัวกรอง (Spark lines and Slicer)

ฝึกปฏิบัติการออกแบบรายงาน โดยใช้ฟังก์ชันโปรแกรม Microsoft Excel2010 ซึ่งประกอบด้วยการเรียกใช้งานตารางสำเร็จรูป (Template) เช่น การจัดการด้านงานงบประมาณ การจัดการฐานข้อมูล การจัดการสินค้าคงคลัง การทำงานเกี่ยวกับวัน-เวลาด้วยฟังก์ชันวันที่ (NOW, DAY, MONTH, YEAR, DATEDIF) การจัดรูปแบบตัวเลขเป็นแบบข้อความสรุปรวบรวมด้วยฟังก์ชัน เช่น การแสดงข้อความก่อนหรือหลังตัวเลขในเซลล์โดยใช้รูปแบบตัวเลข การเลือกคำสั่ง top ten การรวมข้อความและตัวเลขจากเซลล์ต่างๆ มาไว้ในเซลล์เดียวกันโดยใช้สูตร เป็นต้น การแปลงตัวเลขให้เป็นตัวอักษร (BAHTTEXT) และการใช้งานคำสั่งเส้นแบบประกายไฟและตัวกรอง (Spark lines and Slicer)

0922224905 การป้องกันข้อมูลและโครงสร้างไฟล์ภายในโปรแกรม Microsoft Excel (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010 การป้องกันข้อมูลและโครงสร้างไฟล์ภายในโปรแกรมได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ซึ่งประกอบด้วยการใช้งานฟังก์ชันดังต่อไปนี้ การป้องกันการลงบันทึกข้อมูลผิดพลาด (Data Validation) การใช้คำสั่งป้องกันแผ่นงาน (Protect Sheet) และการป้องกันโครงสร้างไฟล์ด้วยคำสั่งป้องกันสมุดงาน (Protect Workbook)

ฝึกปฏิบัติการป้องกันข้อมูลและโครงสร้างไฟล์ภายในโปรแกรม Microsoft Excel ประกอบด้วยการป้องกันการลงบันทึกข้อมูลผิดพลาด (Data Validation) การใช้คำสั่งป้องกันแผ่นงาน (Protect Sheet) และการป้องกันโครงสร้างไฟล์ด้วยคำสั่งป้องกันสมุดงาน (Protect Workbook) พร้อมทั้งตั้งและปลดรหัสการใช้งาน

0922224999 การวัดและประเมินผล (0:0)

เป็นการวัดผลผู้รับการฝึกโดยการประเมินผลหลังการฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อวิชาทั้งภาคทฤษฎี (ความรู้) และภาคปฏิบัติ (ทักษะ/ความสามารถ)

ผู้จัดทำหลักสูตร

นายนที	ราชฉวาง	สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
นายคมธัช	รัตนคช	สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
นายกฤษดา	หมัดป้องตัว	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 1 สมุทรปราการ
นายอัครวงศ์	ภัทรบุญพิสุทธิ์	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดปทุมธานี
นายโอภาส	คำอ่อน	สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
นายศุภชัย	ญาณชาญปรีชา	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
นางสุภารัตน์	จูระมงคล	บริษัทไมโครซอฟท์ (ประเทศไทย) จำกัด
นายชวพงศธร	ไวสาริกรรม	บริษัทไมโครซอฟท์ (ประเทศไทย) จำกัด
นายนันทวุฒิ	พิมพ์แพง	สถาบันคีนันแห่งเอเชีย
นายเชิดชัย	แสนสุด	สถาบันคีนันแห่งเอเชีย
นายฉัตรเกล้า	ภักดี	สถาบันคีนันแห่งเอเชีย

ผู้พิจารณาหลักสูตร

นายชานนท์	อาคะมา	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ	สพภ.11 สุราษฎร์ธานี
นายธวัช	สวนโต	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ	สพภ.4 ราชบุรี
นายชัยสมร	ยองใย	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ	สมฐ.
นายชนินทร์	เฉลิมญาติ	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ	สพภ.2 สุพรรณบุรี
นายโอภาส	คำอ่อน	ครูฝึกฝีมือแรงงานระดับ ช2	สพท.
นายปรินทร	สาติยะ	กรรมการผู้จัดการ	บ.ศูนย์พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ จก
นายนที	ราชฉวาง	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ	สพท.

ผู้เห็นชอบหลักสูตร

10 ธ.ค. 55

(นายสันโดษ เต็มแสวงเลิศ)
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

ผู้อนุมัติหลักสูตร

(นายประพันธ์ มนทการติวงศ์)
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(นายสุรเดช วลีอิทธิกุล)
รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน