

## หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ

สาขา ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับตารางคำนวณด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ๓๐ ชั่วโมง

รหัสหลักสูตร 1720014920401

### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ทักษะและความสามารถเกี่ยวกับแนวคิดพื้นฐานของกระตาดคำนวณ ซึ่งรวมทั้ง การสร้างแผนงาน การแก้ไขข้อมูล การสร้างแผนภูมิและกราฟ ตลอดจนการเผยแพร่กระตาดคำนวณบนเว็บไซต์ได้อย่างถูกต้อง

### ๒. ระยะเวลาฝึก

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและ ภาคปฏิบัติรวมระยะเวลาฝึก ๓๐ ชั่วโมง โดยผู้รับการฝึกจะต้องมีเวลาฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะมีสิทธิ์สอบวัดผล

### ๓. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก

๓.๑ มีอายุตั้งแต่ ๑๘ ปีขึ้นไป

๓.๒ มีความรู้พื้นฐานด้านการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น สามารถเข้าฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร

### ๔. วุฒิบัตร

ผู้รับการฝึกที่จบหลักสูตรและผ่านการประเมินผลจะได้รับวุฒิบัตร สาขา ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Excel

### ๕. หัวข้อวิชา

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
ศพจ.สท/ ๕๘๐๒๐๑๐๓๐๑	การเรียนรู้หลักการเบื้องต้นของแผนงาน	๑	๒
ศพจ.สท/ ๕๘๐๒๐๑๐๓๐๒	การแก้ไขและจัดรูปแบบแผนงาน	๑	๒
ศพจ.สท/ ๕๘๐๒๐๑๐๓๐๓	การจัดรูปแบบเซลล์	-	๒
ศพจ.สท/ ๕๘๐๒๐๑๐๓๐๔	การเปลี่ยนตัวเลขการพิมพ์	-	๒
ศพจ.สท/ ๕๘๐๒๐๑๐๓๐๕	การใช้แถว คอลัมน์ แผนงาน และสมุดงาน	๑	๓
ศพจ.สท/ ๕๘๐๒๐๑๐๓๐๖	การใช้แผนภูมิ	๑	๒
ศพจ.สท/ ๕๘๐๒๐๑๐๓๐๗	การคำนวณพื้นฐาน	๑	๓
ศพจ.สท/ ๕๘๐๒๐๑๐๓๐๘	การใช้ฟังก์ชันทางการเงินและฟังก์ชันตรรกะพื้นฐาน	๑	๓
ศพจ.สท/ ๕๘๐๒๐๑๐๓๐๙	การใช้กระตาดคำนวณกับอินเทอร์เน็ต	๑	๒
ศพจ.สท/ ๕๘๐๒๐๑๐๓๑๙	การวัดผลและประเมินผล	-	๒
		๗	๒๓
	รวม	๓๐	

## ๖. เนื้อหาวิชา

**ศพจ.สท/ ๕๘๐๒๐๑๐๓๐๑ การเรียนรู้หลักการเบื้องต้นของแผ่นงาน (๑:๒)**

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการสร้างสมุดงาน การสร้างสมุดงานจากแผ่นแม่แบบ องค์ประกอบของหน้าต่าง Microsoft Excel การเลือกใช้เซลล์ การใส่ข้อความ หมายเลข และวันที่ในแผ่นงาน การใส่ช่วงของข้อมูล การแก้ไขเนื้อหาของเซลล์ การเคลื่อนย้ายระหว่างแผ่นงาน การเปิดสมุดงาน การเปลี่ยนชื่อแผ่นงาน ตัวอย่างและพิมพ์สมุดงาน ตลอดจนการปิดสมุดงานและการออกจาก Excel

**ศพจ.สท/ ๕๘๐๒๐๑๐๓๐๒ การแก้ไขและจัดรูปแบบแผ่นงาน (๑:๒)**

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดรูปแบบข้อมูลตัวเลข การปรับขนาดและแถวคอลัมน์ การจัดตำแหน่งเนื้อหาของเซลล์ การสร้างและนำรูปแบบที่มีเงื่อนไขมาใช้ค้นหาและแทนที่เนื้อหาของเซลล์ การแทรกและการลบเซลล์แถวและคอลัมน์ ตลอดจนการตัดคัดลอกวางและล้างเซลล์

**ศพจ.สท/ ๕๘๐๒๐๑๐๓๐๓ การจัดรูปแบบเซลล์ (๐:๒)**

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดรูปแบบข้อความ การจัดรูปแบบตัวเลขเป็นสกุลเงิน การใช้ตัวคัตวาร์รูปแบบ การเพิ่มเส้นขอบให้เซลล์ การเพิ่มการแรเงาให้เซลล์ การใช้การจัดรูปแบบอัตโนมัติ ตลอดจนการสร้างและการนำลักษณะไปใช้ผสมผสานเซลล์

**ศพจ.สท/ ๕๘๐๒๐๑๐๓๐๔ การเปลี่ยนตัวเลือกการพิมพ์ (๐:๒)**

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการพิมพ์หัวกระดาษและท้ายกระดาษให้แผ่นงาน การเปลี่ยนระยะขอบและจัดแผ่นงานให้อยู่กึ่งกลาง การเปลี่ยนการวางแนวและมาตราส่วนของแผ่นงาน การพิมพ์และลบตัวแบ่งหน้า การกำหนดและล้างพื้นที่พิมพ์ ตลอดจนการตั้งค่าตัวเลือกการพิมพ์

**ศพจ.สท/ ๕๘๐๒๐๑๐๓๐๕ การใช้แถว คอลัมน์ แผ่นงาน และสมุดงาน (๑:๓)**

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการซ่อนและการยกเลิกการซ่อนแถวและคอลัมน์ การตรึงและการยกเลิกการตรึงแถวและคอลัมน์ การย้ายระหว่างแผ่นงานในสมุดงาน การเพิ่มและลบแผ่นงานในสมุดงาน การสร้างสูตรสามมิติ การเชื่อมโยงสมุดงาน ตลอดจนการจำกัดข้อมูลที่ปรากฏบนหน้าจอ

**ศพจ.สท/ ๕๘๐๒๐๑๐๓๐๖ การใช้แผนภูมิ (๑:๒)**

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการสร้างแผนภูมิโดยใช้ Chart Wizard การย้าย ปรับขนาด และลบแผนภูมิ การปรับเปลี่ยนชื่อแผนภูมิและเพิ่มป้ายชื่อแกน การย้ายและจัดรูปแบบองค์ประกอบแผนภูมิ การเปลี่ยนชนิดของแผนภูมิ และการจัดระเบียบแหล่งข้อมูล การปรับปรุงข้อมูลและจัดรูปแบบแกน การเพิ่มเส้นตารางและลูกศร ตลอดจนแสดงตัวอย่างและพิมพ์แผนภูมิ

ศพจ.สท/ ๕๘๐๒๐๑๐๓๐๗ การคำนวณพื้นฐาน

(๑:๓)

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการสร้างสูตร การคัดลอกสูตร การแก้ไขสูตร การใช้ฟังก์ชัน SUM และ Auto Sum การใช้คุณลักษณะ Insert Function การใช้ฟังก์ชันวันที่ การใช้การอ้างอิงเซลล์สัมบูรณ์และสัมพัทธ์ การใช้ฟังก์ชันสถิติขั้นพื้นฐาน การใช้ฟังก์ชันชุดตัวเลข และการ Auto Fill

ศพจ.สท/ ๕๘๐๒๐๑๐๓๐๘ การใช้ฟังก์ชันทางการเงินและฟังก์ชันตรรกะพื้นฐาน

(๑:๓)

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ฟังก์ชัน PMT ในการพยากรณ์ยอดชำระเงินกู้ การคำนวณดอกเบี้ยสะสม การคำนวณค่าลงทุน ตลอดจนการใช้ฟังก์ชัน IF

ศพจ.สท/ ๕๘๐๒๐๑๐๓๐๙ การใช้กระดาษคำนวณกับอินเทอร์เน็ต

(๑:๒)

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างและแก้ไขการเชื่อมโยงหลายมิติในแผ่นงาน การบันทึกแผ่นงาน และสมุดงานเป็นเว็บเพจ การส่งสมุดงานทางอีเมล การเพิ่มข้อคิดเห็นลงในเซลล์ของสมุดงาน ตลอดจนการดูแล และแก้ไขข้อคิดเห็น

ศพจ.สท/ ๕๘๐๒๐๑๐๓๑๙ การวัดผลและประเมินผล

(๐:๒)

เป็นการวัดผลความรู้ และทักษะของผู้รับการฝึกโดยการทดสอบ

ผู้กร่างและจัดทำหลักสูตร



(นายทศพร กัณสิทธิ์)

ครูฝึกฝีมือแรงงานเทคนิค

ผู้พิจารณาหลักสูตร



(นายมนตรี ประจักษ์จิต)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ  
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาฝีมือและศักยภาพแรงงาน

ผู้อนุมัติหลักสูตร



(นางจิราภรณ์ วงศาโรจน์)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดสิงห์บุรี