

โครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม	Excel สำหรับงานสำนักงานทั่วไป (Beginner) รุ่นที่ 1
กำหนดการอบรม	วันที่ 23-24 มกราคม 2567 (2 วันอบรม 12 ชั่วโมง)
วิธีการ/สถานที่ฝึกอบรม	ออนไลน์ผ่านโปรแกรม ZOOM
ค่าลงทะเบียน	3,000.- บาท / คน
วิทยากร	นายศพนธ์ ธรรมรงค์รักษ์ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

1. หลักการและเหตุผล

การใช้งาน Microsoft Excel เป็นส่วนสำคัญของงานในสำนักงานทั่วไป การใช้งาน Microsoft Excel ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถือเป็นทักษะและคุณสมบัติพื้นฐานของผู้สมัครงานในสำนักงานและธุรกิจต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการใช้ Excel ในการจัดการข้อมูล คำนวณ สร้างรายงาน หรือใช้เป็นเครื่องมือช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้รวดเร็วและแม่นยำยิ่งขึ้น การเรียนรู้วิธีการใช้งาน Microsoft Excel จึงเป็นสิ่งสำคัญในการพัฒนาความรู้และทักษะที่สำคัญสำหรับการประกอบอาชีพ และสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและรายงานเป็นอย่างดี

ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel มีการปรับปรุงพัฒนาอยู่อย่างสม่ำเสมอ ตามยุคสมัยและความต้องการในการใช้งานที่เปลี่ยนแปลงไป บุคลากรในองค์กรต่าง ๆ จึงต้องได้รับการส่งเสริมให้เรียนรู้ และพัฒนาตนเองในส่วนของทักษะการใช้งาน Microsoft Excel อย่างต่อเนื่อง สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จึงได้จัดการฝึกอบรมหลักสูตร “Excel สำหรับงานสำนักงานทั่วไป (Beginner)” ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และทักษะพื้นฐานในการใช้งาน Microsoft Excel สำหรับการปฏิบัติงานในสำนักงาน
- 2.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้เกิดทักษะจากการฝึกปฏิบัติจริง และเพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้ารับการอบรม
- 2.3 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม สามารถเลือกใช้เครื่องมือต่าง ๆ ใน Microsoft Excel ในการปฏิบัติงานจริงได้ถูกต้องและเหมาะสม
- 2.4 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3. ประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้และทักษะในการใช้งาน Microsoft Excel สำหรับการปฏิบัติงานในสำนักงาน ความเข้าใจพื้นฐานของการจัดการข้อมูล การคำนวณพื้นฐาน และการสร้างรายงานใน Excel การเลือกใช้อุปกรณ์หรือสูตรต่าง ๆ ในการทำงานชนิดต่าง ๆ เครื่องมือและเทคนิคที่ใช้ในการทำงานใน Excel อย่างมีประสิทธิภาพ

4. หัวข้อวิชาในหลักสูตร

- 1) Data VS Information
- 2) Excel คืออะไร
- 3) Interface ต่าง ๆ ของ Excel
- 4) การสำรองข้อมูลและแชร์ไฟล์บน Cloud Storage
- 5) Data Preprocessing
 - a. Data Cleansing
 - b. Data Formatting
- 6) Cell Referencing
- 7) ฟังก์ชันยอดนิยม
 - a. SUM, SUMIF

- b. AVERAGE, AVERAGEIF
 - c. COUNT, COUNTIF
 - d. IF, IFS
 - e. BAHTTEXT
 - f. CEILING, FLOOR, ROUND
 - g. CONCATENATE, TRIM
 - h. TODAY, DAY, MONTH, YEAR, DATEDIF
- 8) Text to Column
 - 9) Fill / Flash Fill
 - 10) Custom Lists
 - 11) Graph and Report

5. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. ปริญญาตรีไม่จำกัดสาขา
2. บุคลากรภาครัฐและภาคเอกชน
3. ผู้สนใจทั่วไป

6. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรมและเข้าร่วมกิจกรรมในหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมดจึงจะได้รับใบรับรองการสำเร็จหลักสูตรฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

7. กำหนดการ/ตารางการอบรม

วัน / เวลา	หัวข้อ
วันที่ 23 มกราคม 2567	
09.00 – 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> - Data VS Information - Excel คืออะไร - Interface ต่าง ๆ ของ Excel - การสำรองข้อมูลและแชร์ไฟล์บน Cloud Storage
13.00 – 16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> - Data Preprocessing <ul style="list-style-type: none"> ▪ Data Cleansing ▪ Data Formatting - Cell Referencing - ฟังก์ชันยอดนิยม <ul style="list-style-type: none"> ▪ SUM, SUMIF ▪ AVERAGE, AVERAGEIF ▪ COUNT, COUNTIF ▪ IF, IFS ▪ BAHTTEXT ▪ CEILING, FLOOR, ROUND ▪ CONCATENATE, TRIM ▪ TODAY, DAY, MONTH, YEAR, DATEDIF
วันที่ 24 มกราคม 2567	
09.00 – 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> - Text to Column - Fill / Flash Fill - Custom Lists - Graph and Report
13.00 – 16.00 น.	ทดลองประยุกต์ใช้ ฝึกปฏิบัติ Q&A

หมายเหตุ	ช่วงเวลาพัก	10.30 – 10.45 น.	พักช่วงเช้า 15 นาที
		14.30 – 14.45 น.	พักช่วงบ่าย 15 นาที
		12.00 – 13.00 น.	พักกลางวัน 60 นาที



<https://tms.nida.ac.th/training/apphome.asp>

สมัครเข้ารับการอบรม



<https://bit.ly/3XMOH82>

ปฏิทินฝึกอบรมของสำนักสิริพัฒนา



@trainingnida

สอบถามเพิ่มเติม