



สำนักสิริพัฒนา
Siripattana Training Center

โครงการฝึกอบรม
หลักสูตร “Excel สำหรับการจัดทำรายงานและนำเสนอข้อมูล” รุ่นที่ 1



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “Excel สำหรับการจัดทำรายงานและนำเสนอข้อมูล” รุ่นที่ 1

อบรมออนไลน์ผ่าน Zoom

วันที่ 23 – 24 เมษายน 2567 เวลา 09.00 – 16.00 น.

จัดโดย สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

1. หลักการและเหตุผล

การใช้งาน Microsoft Excel เป็นส่วนสำคัญของงานในสำนักงานทั่วไป นอกจากจะใช้งานในการจัดการข้อมูล คำนวณ หรือใช้เป็นเครื่องมือช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้รวดเร็วและแม่นยำยิ่งขึ้นแล้วยังใช้ในการสร้างรายงานและการนำเสนออีกด้วย การเรียนรู้วิธีการใช้งาน Microsoft Excel เพื่อสร้างความรู้และทักษะในการเตรียมความพร้อมในการจัดทำและนำเสนอข้อมูลให้เป็นไปตามมาตรฐานและความต้องการขององค์กร ออกแบบและสร้างรายงานที่เข้าใจง่าย มีการจัดระเบียบที่เหมาะสม จึงเป็นสิ่งสำคัญในการพัฒนาความรู้และทักษะที่สำคัญสำหรับการประกอบอาชีพ

ด้วยการนำเสนอข้อมูลผ่านโปรแกรม Microsoft Excel สามารถทำได้หลากหลายรูปแบบ บุคลากรในองค์กรต่าง ๆ จึงควรได้รับการส่งเสริมให้เรียนรู้และพัฒนาตนเองในส่วนของทักษะการนำเสนอข้อมูลผ่าน Microsoft Excel อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถจัดทำและเลือกใช้รูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสมกับข้อมูลแบบต่าง ๆ นำมาแสดงผลได้อย่างน่าสนใจ ช่วยให้เข้าใจข้อมูลได้ง่ายขึ้น สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จึงได้จัดการฝึกอบรมหลักสูตร “Excel สำหรับการจัดทำรายงานและนำเสนอข้อมูล” ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้พัฒนาทักษะและความรู้ในการใช้งานโปรแกรม Microsoft จัดทำรายงานและนำเสนอข้อมูลในรูปแบบที่มีคุณภาพ

2.2 เพื่อสร้างความรู้และทักษะในการออกแบบและสร้างรายงานที่เข้าใจง่ายและมีการจัดระเบียบที่เหมาะสมให้กับผู้เข้ารับการอบรม

2.3 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้เกิดทักษะจากการฝึกปฏิบัติจริง และเพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้ารับการอบรม

2.4 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเลือกใช้รูปแบบการทำรายงาน นำเสนอใน Microsoft Excel ได้ถูกต้องและเหมาะสม

2.4 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3. ประโยชน์ที่ผู้เข้าอบรมจะได้รับ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้และทักษะในการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel จัดทำรายงาน และนำเสนอข้อมูลอย่างเหมาะสม มีระเบียบ มีคุณภาพ กระชับ และง่ายต่อการเข้าใจ เพื่อใช้ในการจัดทำ รายงานและนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ

4. หัวข้อวิชาในหลักสูตร

- 1) ทำความเข้าใจเครื่องมือและ interface ในโปรแกรม Microsoft Excel
 - a. แนะนำเครื่องมือและ interface สำคัญในโปรแกรม Microsoft Excel สำหรับการจัดทำรายงานและนำเสนอ
 - b. การกำหนดรูปแบบและเครื่องมือการจัดระเบียบข้อมูล
- 2) การเตรียมข้อมูลและเครื่องมือการจัดระเบียบ
 - a. การนำเข้าข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ และการจัดระเบียบข้อมูลในรูปแบบที่เหมาะสม
 - b. การใช้เครื่องมือการกรอง การจัดเรียง และการสร้างตารางสรุป
- 3) การใช้ฟังก์ชันและการคำนวณ
 - a. ฟังก์ชันพื้นฐานและฟังก์ชันที่เกี่ยวข้องในการคำนวณข้อมูล
 - b. การใช้ฟังก์ชันสำหรับการคำนวณเชิงลึกและการวิเคราะห์ข้อมูล
- 4) การสร้างกราฟและแผนภูมิ
 - a. การใช้เครื่องมือสร้างกราฟและแผนภูมิใน Excel เพื่อแสดงข้อมูลอย่างชัดเจน
 - b. การเลือกและปรับแต่งรูปแบบกราฟและแผนภูมิ
- 5) การออกแบบและจัดระเบียบรายงาน
 - a. ขั้นตอนการออกแบบรายงานที่มีความกระชับและมีการจัดเรียงเนื้อหาอย่างเหมาะสม
 - b. การเพิ่มส่วนหัว ส่วนท้าย และเนื้อหาเสริมให้กับรายงาน
- 6) การนำเสนอและการสื่อสารข้อมูล
 - a. วิธีการนำเสนอรายงานที่มีความชัดเจนและน่าสนใจ
 - b. การใช้สไลด์ สื่อต่าง ๆ และการจัดการเวลาในการนำเสนอ
- 7) การเตรียมความพร้อมและการบันทึกงาน
 - a. การเตรียมความพร้อมก่อนการนำเสนอและการตรวจสอบรายงาน
 - b. วิธีการบันทึกงานและการนำรายงานไปใช้ในการตัดสินใจและการวางแผนขององค์กร

5. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน 30 คน

6. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

บุคคลทั่วไป

7. วิธีการฝึกอบรม และระยะเวลาการฝึกอบรม

อบรมออนไลน์ผ่าน Zoom

วันที่ 23-24 เมษายน 2567 วัน เวลา 09.00-16.00 น.

8. ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม

3,000.-บาท

9. วิทยากร

นายศพนธ์ ธรรมรงค์รักษ์

10. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่จะได้รับใบรับรองผ่านการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 80% ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

ตารางการฝึกอบรม

หลักสูตร “Excel สำหรับการจัดทำรายงานและนำเสนอข้อมูล” รุ่นที่ 1

อบรมออนไลน์ผ่าน Zoom

วันที่ 23 – 24 เมษายน 2567 เวลา 09.00 – 16.00 น.

จัดโดย สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

| วัน / เวลา | หัวข้อการบรรยาย |
|-----------------|--|
| วันที่ 1 | |
| 09.0 – 12.00 น. | <ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจเครื่องมือและ interface ในโปรแกรม Microsoft Excel - การเตรียมข้อมูลและเครื่องมือการจัดระเบียบ |
| 13.0 – 16.00 น. | <ul style="list-style-type: none"> - การใช้ฟังก์ชันและการคำนวณ - การสร้างกราฟและแผนภูมิ |
| วันที่ 2 | |
| 09.0 – 12.00 น. | <ul style="list-style-type: none"> - การออกแบบและจัดระเบียบรายงาน - การนำเสนอและการสื่อสารข้อมูล |
| 13.0 – 16.00 น. | <ul style="list-style-type: none"> - การเตรียมความพร้อมและการบันทึกงาน - ทดลองประยุกต์ใช้ ฝึกปฏิบัติ - Q&A |

| | | |
|-----------------|------------------|---------------------|
| หมายเหตุ | ช่วงเวลาพัก | |
| <u>เวลา</u> | 10.30 – 10.45 น. | พักช่วงเช้า 15 นาที |
| | 14.30 – 14.45 น. | พักช่วงบ่าย 15 นาที |
| | 12.00 – 13.00 น. | พักกลางวัน 60 นาที |