หลักสูตร
PSU PRINCE OF SONGKLA UNIVERSITY TRANG CAMPUS
พื้นฐานการใช้งาน
Microsoft
Excel
รุ่นที่ 1/68
28-29 กันยายน 2568
เวลา 9.00 - 16.00 น.
จำนวน 12 ชั่วโมง
ดูรายละเอียดสมัครอบรมได้ที่
นักศึกษา บุคลากร บุคคลทั่วไป 1,690.-
เปิดอบรมขั้นต่ำ 15 คนขึ้นไป
Certificate of Completion
เรียนจบรับ Certificate
LINE

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
หลักสูตร พื้นฐานการใช้งาน Microsoft Excel รุ่นที่ 1/68
วันที่ 29-30 กันยายน 2568 เวลา 09.00-16.00 น. จำนวน 12 ชั่วโมง (พร้อมวุฒิบัตรออนไลน์)
ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง

1. หลักการและเหตุผล

โปรแกรม Microsoft Office Excel เป็นโปรแกรมประเภท Spreadsheet ที่มีความยืดหยุ่นสูง มีความเก่งรอบด้าน และโดดเด่นทางด้านการนำไปใช้งานในลักษณะต่างๆ เช่น งานเก็บข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบของตารางงานติดต่อกับฐานข้อมูลในองค์กรเพื่อนำข้อมูลเหล่านั้น มาคำนวณ วางแผน ทำรายงาน สร้างกราฟวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อวางแผนการทำงานในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ หลายท่านไม่สามารถนำเอา Excel ไปประยุกต์ใช้งานระดับสูงขึ้นไปได้นั้นเป็นเพราะขาดความรู้ความเข้าใจพื้นฐานที่ถูกต้อง ทำให้ไม่รู้จักเครื่องมือที่โปรแกรมมีให้และนำไปใช้ไม่เป็น จนเกิดอาการเบื่อหน่ายในการใช้โปรแกรม ดังนั้น หลักสูตรนี้จึงได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อช่วยให้ผู้ใช้งาน Excel สามารถนำเอาเครื่องมือใน Excel มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจหลักการทำงานของโปรแกรม Excel ขั้นพื้นฐาน
2.2 เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างสูตรการคำนวณได้
2.3 เพื่อให้ผู้อบรมสามารถสร้างกราฟชนิดต่างๆ ได้
2.4 เพื่อให้ผู้อบรมเข้าใจฟังก์ชันที่จำเป็นในการสร้างงาน
2.5 เพื่อให้ผู้อบรมสามารถนำโปรแกรมไปประยุกต์ใช้กับโปรแกรม Word และ PowerPoint ได้

3. การดำเนินงาน

3.1 คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม
- ผู้ใช้งานทั่วไป
- ผู้ที่ต้องการเริ่มต้นกับ Excel อย่างเป็นระบบ

3.2 วิทยากร
- บุคลากรด้านคอมพิวเตอร์จากคณะ/หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

3.3 วิทยากรฝึกปฏิบัติ
- บุคลากร/ นักศึกษา/บัณฑิต ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

3.4 วิธีการอบรม
- บรรยาย ฝึกปฏิบัติ

3.5 สถานที่
- ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

3.6 เวลาการอบรม
- เวลา 09.00-16.00 น.

3.7 เนื้อหาหลักสูตร (12 ชั่วโมง)

- อธิบายส่วนประกอบของโปรแกรม, เมนูแถบเครื่องมือ และการจัดการปรับแต่ง
- จัดรูปแบบ Format Cell ปรับแต่งตัวเลข ข้อความ ตัวอักษร และ Cell แบบใช้ Styles สำเร็จรูป หรือจัดรูปแบบเองตามความต้องการ
- แก้ไขปัญหา เมื่อมีข้อมูลที่จำเป็นต้องแทรกลงตำแหน่งระหว่างข้อมูลที่มีอยู่ Insert Row/Insert Column
- แทรกไฟล์รูปภาพ แทรก CilpArt สร้างรูปวาด Shapes สร้างกราฟิก SmartArt ประกอบตารางข้อมูล
- สร้างกราฟชนิดต่างๆ
- ทำความเข้าใจโครงสร้างและการใส่สูตร Excel ฟังก์ชั่น Excel
- เทคนิคการใส่สูตรแบบรวดเร็วด้วยการคัดลอกสูตรและเทคนิคตรึงตำแหน่ง Cell ไม่ให้เลื่อนด้วยเครื่องหมาย $
- เชื่อมโยงข้อมูลลิงค์ข้อมูลใน Link Cell ภายใน Worksheet , Link Worksheet , Link Workbook
- ฝึกการสร้างและใส่สูตรฟังก์ชั่น SUM() , AVERAGE() , MAX() , MIN(), VLOOKUP ฯลฯ
- การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำไปใช้กับโปรแกรม Word และ PowerPoint

4. การวัดและประเมินผล

ผู้เข้ารับอบรมจะได้รับวุฒิบัตรผ่านการอบรมจากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง เมื่อมีเวลาเข้ารับการอบรมไม่ต่ำกว่า 80% ของระยะเวลาการอบรม และผ่านการประเมินจากทีมวิทยากร

5. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ผู้เรียนสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ ในการทำงานจริง เพิ่มประสิทธิภาพ และลดข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสาร
- ผู้เรียนมีความมั่นใจในการใช้งาน Microsoft Excel และสามารถพัฒนาทักษะเพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้นได้

6. การยกเลิกการอบรม

ผู้สมัครสามารถยกเลิกการอบรมได้ภายใต้เงื่อนไขดังนี้

- ต้องแจ้งล่วงหน้าก่อนวันแรกของการอบรมไม่ต่ำกว่า 5 วันทำการ จะคืนเงินค่าลงทะเบียน

กรณี แจ้งยกเลิก ต่ำกว่า 5 วันทำการ ขอสงวนสิทธิ์ ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียน

7. ค่าลงทะเบียน

- นักศึกษา บุคลากร บุคคลทั่วไป 1,690.- บาท เปิดอบรมเมื่อมีจำนวนผู้เข้าอบรมขั้นต่ำ 15 คน
- **กรุณาชำระค่าบริการ ก่อนการใช้บริการ 5 วันทำการ**

ผ่านทาง ธนาคาร ไทยพาณิชย์ บัญชีออมทรัพย์ **"มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง"**
เลขที่บัญชี **512-2-46196-2** พร้อมส่งหลักฐานการโอนเงินที่ E-mail: sawitta.l@psu.ac.th
หรือโทร 075-201-724 นางสาวสวิตตา ลิ้มปิติสกุล

กำหนดการโครงการฝึกอบรมระยะสั้น
หลักสูตร พื้นฐานการใช้งาน Microsoft Excel รุ่นที่ 1/68
วันที่ 29-30 กันยายน 2568 เวลา 09.00-16.00 น. จำนวน 12 ชั่วโมง (พร้อมวุฒิบัตรออนไลน์)
ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง

เวลา	กิจกรรม
วันที่ 29 กันยายน 2568	
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 10.30 น.	อธิบายส่วนประกอบของโปรแกรม, เมนูแถบเครื่องมือ และการจัดการปรับแต่ง
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 – 12.00 น.	จัดรูปแบบ Format Cell ปรับแต่งตัวเลข ข้อความ ตัวอักษร และ Cell แบบใช้ Styles สำเร็จรูปหรือจัดรูปแบบเองตามความต้องการ
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.00 น.	แก้ไขปัญหา เมื่อมีข้อมูลที่จำเป็นต้องแทรกลงตำแหน่งระหว่างข้อมูลที่มีอยู่ Insert Row/Insert Column
14.00 – 14.30 น	แทรกไฟล์รูปภาพ แทรก CilpArt สร้างรูปวาด Shapes สร้างกราฟิก SmartArt ประกอบตารางข้อมูล
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 – 16.00 น.	สร้างกราฟชนิดต่างๆ Work Shop 1: จัดเตรียมข้อมูลในตาราง , Work Shop 2: สร้างกราฟ

เวลา	กิจกรรม
วันที่ 30 กันยายน 2568	
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 10.30 น.	ทำความเข้าใจโครงสร้างและการใส่สูตร Excel ฟังก์ชั่น Excel
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 – 12.00 น.	เทคนิคการใส่สูตรแบบรวดเร็วด้วยการคัดลอกสูตรและเทคนิคตรึงตำแหน่ง Cell ไม่ให้เลื่อนด้วยเครื่องหมาย $
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.00 น.	เชื่อมโยงข้อมูลลิงค์ข้อมูลใน Link Cell ภายใน Worksheet , Link Worksheet , Link Workbook
14.00 – 14.30 น	ฝึกการสร้างและใส่สูตรฟังก์ชั่น SUM() , AVERAGE() , MAX() , MIN(), VLOOKUP ฯลฯ
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 – 16.00 น.	การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำไปใช้กับโปรแกรม Word และ PowerPoint Work Shop 3 : การใช้ฟังก์ชั่นใน Excel Work Shop 4 : การทำรายงานอย่างมืออาชีพ

หมายเหตุ

- ลงทะเบียนเวลา 08.30-08.45 น.
- พักรับประทานอาหารว่างช่วงเช้าเวลา 10.30-10.45 น. และช่วงบ่ายเวลา 14.30-14.45 น.
- พักรับประทานอาหารกลางวัน 12.00-13.00 น.
- รูปแบบการฝึกอบรม คือ บรรยายพร้อมฝึกปฏิบัติ
- วิทยากร ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง
- วิทยากรฝึกปฏิบัติ บุคลากร/ นักศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง
- กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม