

**รายละเอียดหลักสูตร**  
**การใช้โปรแกรม Microsoft Excel Advance**  
**รหัสหลักสูตร ๒๔๒๐๐๑๔๒๑๐๑๑**  
**สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา**  
**กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน**  
.....

**๑. วัตถุประสงค์**

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถคำนวณและการวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Microsoft Excel
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะในการประยุกต์ใช้ Microsoft Excel ในการคำนวณและการวิเคราะห์ข้อมูลได้ตรงกับลักษณะงานทั้งภาคอุตสาหกรรมและบริการ

**๒. ระยะเวลาการฝึก**

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน รวมระยะเวลาฝึก ๓๐ ชั่วโมง โดยผู้รับการฝึกจะต้องมีเวลาฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะสามารถสอบวัดผลได้

**๓. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก**

- ๓.๑ มีอายุตั้งแต่ ๑๘ ปีขึ้นไป
- ๓.๒ สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- ๓.๓ มีความรู้พื้นฐานด้านอาชีพที่เกี่ยวข้องกับสาขาที่เปิด
- ๓.๔ มีสภาพร่างกายและจิตใจที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการฝึก

**๔. วุฒิบัตร**

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขา การใช้โปรแกรม Microsoft Excel Advance  
ชื่อย่อ : วพร. การใช้โปรแกรม Microsoft Excel Advance

**รายละเอียดหลักสูตร**  
**การใช้โปรแกรม Microsoft Excel Advance**  
**รหัสหลักสูตร ๒๔๒๐๐๑๔๒๑๐๑๑**  
**สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา**  
**กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน**  
.....

**๑. วัตถุประสงค์**

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถคำนวณและการวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Microsoft Excel
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะในการประยุกต์ใช้ Microsoft Excel ในการคำนวณและการวิเคราะห์ข้อมูลได้ตรงกับลักษณะงานทั้งภาคอุตสาหกรรมและบริการ

**๒. ระยะเวลาการฝึก**

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน รวมระยะเวลาฝึก ๓๐ ชั่วโมง โดยผู้รับการฝึกจะต้องมีเวลาฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะสามารถสอบวัดผลได้

**๓. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก**

- ๓.๑ มีอายุตั้งแต่ ๑๘ ปีขึ้นไป
- ๓.๒ สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- ๓.๓ มีความรู้พื้นฐานด้านอาชีพที่เกี่ยวข้องกับสาขาที่เปิด
- ๓.๔ มีสภาพร่างกายและจิตใจที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการฝึก

**๔. วุฒิบัตร**

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขา การใช้โปรแกรม Microsoft Excel Advance  
ชื่อย่อ : วพร. การใช้โปรแกรม Microsoft Excel Advance

## ๕. หัวข้อวิชา

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๒๔๒๒๑๓๑๙๐๑	การคำนวณและการทำงานอัตโนมัติใน Microsoft Excel	๑	๓
๒๔๒๒๑๓๑๙๐๒	การใช้ฟังก์ชันบน Microsoft Excel	๓	๘
๒๔๒๒๑๓๑๙๐๓	การติดตามตรวจสอบความถูกต้องของสูตร	๑	๑
๒๔๒๒๑๓๑๙๐๔	การบริหารข้อมูลที่มีปริมาณมากด้วย Microsoft Excel	๑	๒
๒๔๒๒๑๓๑๙๐๕	การจัดเตรียมข้อมูลและใช้งาน Pivot Table	๑	๓
๒๔๒๒๑๓๑๙๐๖	การประยุกต์ใช้งาน Microsoft Excel ในงานอุตสาหกรรม	๑	๓
๒๔๒๒๑๓๑๙๐๑	การวัดและประเมินผล	๑	๑
รวม		๙	๒๑
		๓๐	

## ๖. รายละเอียดหัวข้อรายวิชา

๒๔๒๒๑๓๑๙๐๑ การคำนวณและการทำงานอัตโนมัติใน Microsoft Excel

(๑ : ๓)

## วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้และทักษะด้านการคำนวณโดยอัตโนมัติใน Microsoft Excel ได้

## คำอธิบายรายวิชา

เรียนรู้และฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการคำนวณ การคำนวณวันที่และเวลา เทคนิคการใช้งาน Microsoft Excel ให้เพิ่มประสิทธิภาพ และความรวดเร็ว คำสั่งอัตโนมัติบน Excel AutoSum AutoFill AutoText AutoCal แก้ไขข้อมูลรายการด้วย Edit Custom List ตั้งชื่อกลุ่มเซลล์ Define Name, Use In formula การตรวจสอบสูตร การป้องกันการป้อนข้อมูลผิดพลาด การอ้างอิงข้ามแผ่นงาน ข้ามสมุดงาน สร้างจุดเชื่อมโยง Hyper Link การสร้างกราฟแบบมีการสร้างเส้นค่าเฉลี่ย

๒๔๒๒๑๓๑๙๐๒ การใช้ฟังก์ชันบน Microsoft Excel

(๓ : ๘)

## วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้และทักษะด้านการใช้ฟังก์ชันต่างๆ บน Microsoft Excel ได้

## คำอธิบายรายวิชา

เรียนรู้และฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ฟังก์ชันบน Microsoft Excel การขอคำแนะนำการใช้ฟังก์ชันจาก Help on this functions การใช้ฟังก์ชัน Logical : IF AND OR ฟังก์ชัน Date and Time : NOW TODAY HOUR MINUTE SECOND ฟังก์ชัน Statistical : COUNT COUNTA COUNTBLANK COUNTIF LAGE SMALL AVERAGE ฟังก์ชัน Lookup & Reference : VLOOKUP INDEX MACH ฟังก์ชัน Text : LEFT RIGHT FIND LEN ฟังก์ชัน Match : ABS SQRT INT ROUND เป็นต้น

## ๕. หัวข้อวิชา

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๒๔๒๒๑๓๑๙๐๑	การคำนวณและการทำงานอัตโนมัติใน Microsoft Excel	๑	๓
๒๔๒๒๑๓๑๙๐๒	การใช้ฟังก์ชันบน Microsoft Excel	๓	๘
๒๔๒๒๑๓๑๙๐๓	การติดตามตรวจสอบความถูกต้องของสูตร	๑	๑
๒๔๒๒๑๓๑๙๐๔	การบริหารข้อมูลที่มีปริมาณมากด้วย Microsoft Excel	๑	๒
๒๔๒๒๑๓๑๙๐๕	การจัดเตรียมข้อมูลและใช้งาน Pivot Table	๑	๓
๒๔๒๒๑๓๑๙๐๖	การประยุกต์ใช้งาน Microsoft Excel ในงานอุตสาหกรรม	๑	๓
๒๔๒๒๑๓๑๙๐๑	การวัดและประเมินผล	๑	๑
รวม		๙	๒๑
		๓๐	

## ๖. รายละเอียดหัวข้อรายวิชา

๒๔๒๒๑๓๑๙๐๑ การคำนวณและการทำงานอัตโนมัติใน Microsoft Excel (๑ : ๓)

## วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้และทักษะด้านการคำนวณโดยอัตโนมัติใน Microsoft Excel ได้

## คำอธิบายรายวิชา

เรียนรู้และฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการคำนวณ การคำนวณวันที่และเวลา เทคนิคการใช้งาน Microsoft Excel ให้เพิ่มประสิทธิภาพ และความรวดเร็ว คำสั่งอัตโนมัติบน Excel AutoSum AutoFill AutoText AutoCalc แก้ไขข้อมูลรายการด้วย Edit Custom List ตั้งชื่อกลุ่มเซลล์ Define Name, Use In formula การตรวจสอบสูตร การป้องกันการป้อนข้อมูลผิดพลาด การอ้างอิงข้ามแผ่นงาน ข้ามสมุดงาน สร้างจุดเชื่อมโยง Hyper Link การสร้างกราฟแบบมีการสร้างเส้นค่าเฉลี่ย

๒๔๒๒๑๓๑๙๐๒ การใช้ฟังก์ชันบน Microsoft Excel (๓ : ๘)

## วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้และทักษะด้านการใช้ฟังก์ชันต่างๆ บน Microsoft Excel ได้

## คำอธิบายรายวิชา

เรียนรู้และฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ฟังก์ชันบน Microsoft Excel การขอคำแนะนำการใช้ฟังก์ชันจาก Help on this functions การใช้ฟังก์ชัน Logical : IF AND OR ฟังก์ชัน Date and Time : NOW TODAY HOUR MINUTE SECOND ฟังก์ชัน Statistical : COUNT COUNTA COUNTBLANK COUNTIF LARGE SMALL AVERAGE ฟังก์ชัน Lookup & Reference : VLOOKUP INDEX MATCH ฟังก์ชัน Text : LEFT RIGHT FIND LEN ฟังก์ชัน Match : ABS SQRT INT ROUND เป็นต้น



**๒๔๒๒๓๑๙๐๓ การติดตามตรวจสอบความถูกต้องของสูตร****(๑ : ๑)****วัตถุประสงค์รายวิชา**

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้และทักษะด้านการตรวจสอบความถูกต้องของสูตร บน Microsoft Excel ได้

**คำอธิบายรายวิชา**

เรียนรู้และฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการติดตามการแก้ไข การเชื่อมโยงสูตร (Auditing Worksheets) การติดตามว่าเซลล์นี้ไปเกี่ยวข้องกับเซลล์ใด (Trace Cell Precedents) การติดตามว่าเซลล์นี้ถูกอ้างอิงไปที่ใดบ้าง (Trace Cell Dependents) การตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลด้วย Data Validation ใช้สำหรับการป้องกัน และเพิ่มความระมัดระวังในการป้อนข้อมูลให้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น ทำเป็น List ให้เลือกแทนที่จะพิมพ์ข้อมูลเอง และหากกรอกค่าไม่ถูกต้อง ให้แจ้งเตือนกับผู้ใช้งาน การกำหนดการแสดงผลตามเงื่อนไขด้วย Conditional Formatting ใช้สำหรับการแสดงผลข้อมูลโดยใช้สีสันต่าง ๆ ตามเงื่อนไข การกำหนดค่าการรักษาความปลอดภัย (Security) การป้องกันการเปิดอ่านไฟล์ การป้องกันการแก้ไขไฟล์ซ่อนสูตร ล็อกเซลล์ที่ไม่ต้องการให้แก้ไข โดย Excel มีความสามารถด้านความปลอดภัยหลายระดับ การกำหนดรหัสผ่านให้ไฟล์ Excel การป้องกัน Worksheet & Workbook การป้องกันไฟล์ (Protect Files)

**๒๔๒๒๓๑๙๐๔ การบริหารข้อมูลที่มีปริมาณมากด้วย Microsoft Excel****(๑ : ๒)****วัตถุประสงค์รายวิชา**

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้และทักษะด้านการบริหารข้อมูลที่มีปริมาณมากด้วย Microsoft Excel ได้

**คำอธิบายรายวิชา**

เรียนรู้และฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งาน Microsoft Excel ช่วยในการจัดการกับข้อมูล จำนวนมากๆ ให้ง่ายขึ้นมากๆ การเรียงข้อมูลตามลำดับ (Sorting) การกรองข้อมูล (Filter) ด้วย Auto Filter การกำหนดเงื่อนไขต่างๆ Top ๑๐ กำหนดการกรองข้อมูล ๑๐ รายการสูงสุด/ต่ำสุด Custom... เพื่อ กำหนดการกรองข้อมูลให้ได้ตามต้องการการทำสรุปผลข้อมูลด้วย (Sub Total) ใช้สำหรับการสรุปผล โดยแสดงผลสรุปข้อมูล ไม่ว่าจะเป็น ผลรวม ค่าเฉลี่ย จำนวน หรือค่าทางสถิติ ตามกลุ่มข้อมูลที่ต้องการ

**๒๔๒๒๓๑๙๐๕ การจัดเตรียมข้อมูลและใช้งาน Pivot Table****(๑ : ๓)****วัตถุประสงค์รายวิชา**

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้และทักษะด้านการเตรียมข้อมูลและใช้งาน Pivot Table ด้วย Microsoft Excel ได้

**คำอธิบายรายวิชา**

เรียนรู้และฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับ Pivot Table & Pivot Chart สำหรับการทำตารางสรุปผลข้อมูล เพื่อนำเอาข้อมูลดิบ มาสรุปผลให้ง่ายขึ้น การเตรียมข้อมูลและแนวคิดในการดูข้อมูล เพื่อนำมาสรุปผล และการดูข้อมูลในมิติ (Dimension) ต่าง ๆ ในรูปแบบตาราง และแผนภูมิ ความหมายและประโยชน์ของ Pivot Table Pivot Table กับสรุปข้อมูล การเตรียมข้อมูลเพื่อใช้วิเคราะห์และสรุปผลข้อมูล การสร้างและการแก้ไข Pivot Table การอ่านค่าจาก Pivot Table Pivot Chart Report การสร้าง Chart ในรูปแบบต่าง ๆ การคัดกรองข้อมูลที่ต้องการ

๒๕๒๒๑๓๑๐๖ การประยุกต์ใช้งาน Microsoft Excel ในงานอุตสาหกรรม (๑ : ๓)

**วัตถุประสงค์รายวิชา**

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้และทักษะด้านการประยุกต์ใช้งาน Microsoft Excel ในงานอุตสาหกรรม ได้

**คำอธิบายรายวิชา**

เรียนรู้และฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับประยุกต์ใช้งาน Microsoft Excel ในการคำนวณและบริหารจัดการข้อมูลของ ๑๐ อุตสาหกรรมเป้าหมาย แผนกต่างๆ เช่น HR ขาย จัดซื้อ วางแผน ผลิต ขนส่ง ผลิต บัญชี เป็นต้น

๒๕๒๒๑๓๑๐๑ การวัดและประเมินผล (๑ : ๑)

วัดและประเมินผลความรู้และทักษะของผู้รับการฝึกโดยการทดสอบ

**ผู้จัดทำหลักสูตร**



นายสิทธิพร โน้นคำ

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

**ผู้เห็นชอบหลักสูตร**

สิบเอก



ไชยยันต์ บุญบุตร

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน

**ผู้อนุมัติหลักสูตร**



(นายอิทธิพล อิศรางกูร ณ อยุธยา)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา