

OKR TRAINING

COURSE OUTLINE



บริษัท โอเคอาร์ เทรนนิ่ง จำกัด



Line : @okrtraining

Email : cs.okrtraining@gmail.com

Email : info.okrtraining@gmail.com

Website : www.okrtrainingthai.com

Tel : 083-9914462 , 082-4419654



OKR TRAINING

บริษัท โอเคอาร์ เทรนนิ่ง จำกัด (สำนักงานใหญ่) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0 1055 64056 23 9

108/158 ซอยเพชรเกษม 108 ม.โกสุมพิสัย ถนนเพชรเกษม แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160

Email : cs.okrtraining@gmail.com (คุณนิษา) Email : info.okrtraining@gmail.com (คุณออย)

Line ID : @okrtraining www.okrtrainingthai.com Tel : 083-9914426 (คุณนิษา) , 082-4119654 (คุณออย)

รูปแบบ Certificate & คู่มือประกอบการบรรยาย

In-house Training

รับใบ Certificate พร้อมเอกสารอบรม และของรางวัล จากสถาบัน ทุกหลักสูตร (กรณีผ่านการอบรม)



Public Training

รับใบ Certificate พร้อมเอกสารอบรม อาหารว่าง อาหารกลางวัน และ Gift Set จากสถาบัน (กรณีผ่านการอบรม)





OKR TRAINING

บริษัท โอเคอาร์ เทรนนิ่ง จำกัด (สำนักงานใหญ่) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0 1055 64056 23 9

108/158 ซอยเพชรเกษม 108 ม.โกสุมพิตร ถนนเพชรเกษม แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160

Email : cs.okrtraining@gmail.com (คุณนิษา) Email : info.okrtraining@gmail.com (คุณออย)

Line ID : @okrtraining www.okrtrainingthai.com Tel : 083-9914426 (คุณนิษา) , 082-4119654 (คุณออย)

หลักสูตร “ 50 เทคนิคเพื่อเพิ่มความเร็วในการทำงานกับ Excel ”

หลักการและเหตุผล (Introduction)

ในยุคดิจิทัลที่ข้อมูลมีปริมาณมากและมีความซับซ้อนมากขึ้น การทำงานกับโปรแกรมสเปรดชีตอย่าง Excel จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการทำงานในทุกภาคส่วน ไม่ว่าจะเป็นธุรกิจ การศึกษา หรือหน่วยงานภาครัฐ การใช้ Excel อย่างมีประสิทธิภาพจะช่วยให้คุณคล่องตัววิเคราะห์ข้อมูลได้รวดเร็ว ตัดสินใจได้ถูกต้อง และ เพิ่มผลผลิตในการทำงาน

หลักสูตร "50 เทคนิคเพื่อเพิ่มความเร็วในการทำงานกับ Excel" จึงถูกออกแบบมาเพื่อตอบสนองความต้องการดังกล่าว เน้นการฝึกปฏิบัติจริง โดยผู้เข้าอบรมจะได้เรียนรู้ผ่านตัวอย่างและแบบฝึกหัดที่หลากหลาย เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานจริงได้ทันที

วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อพัฒนากทักษะการใช้ Excel ให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการใช้งานเครื่องมือต่างๆ และฟังก์ชันพื้นฐานใน Excel ได้อย่างครอบคลุมและลึกซึ้งขึ้น
2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน สอนเทคนิคและเคล็ดลับในการทำงานกับ Excel อย่างรวดเร็ว และแม่นยำ
3. เพื่อช่วยลดเวลาในการทำงาน ลดความผิดพลาด และเพิ่มผลผลิต

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม (Target Participants)

- ผู้ที่ต้องการพัฒนากทักษะการใช้ Excel เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ใช้ในการทำงาน
- ผู้ที่ต้องการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานกับข้อมูล

รูปแบบการอบรม (Methodology)

- ฝึกปฏิบัติจริง (Workshop) กับคอมพิวเตอร์ 1 คน/เครื่อง ตลอดระยะเวลาการอบรม
- ไฟล์ตัวอย่างที่ใช้ในการฝึกปฏิบัติ ออกแบบมาบนพื้นฐานจากงานจริง
- ภายใต้งานแนะนำอย่างใกล้ชิดของวิทยากรและทีมงาน

วิทยากรบรรยาย (Lecturer)

- อาจารย์สำเร็จ ยี่งดาวรสข

ระยะเวลาอบรม (Period)

- 1 วัน (6 ชั่วโมง)



บริษัท โอเคอาร์ เทรนนิ่ง จำกัด (สำนักงานใหญ่) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0 1055 64056 23 9

108/158 ซอยเพชรเกษม 108 ม.โกสุมดิน ทาวน์ เพชรเกษม แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160

Email : cs.okrtraining@gmail.com (คุณนิษา) Email : info.okrtraining@gmail.com (คุณออย)

OKR TRAINING Line ID : @okrtraining www.okrtrainingthai.com Tel : 083-9914426 (คุณนิษา) , 082-4119654 (คุณออย)

เนื้อหาการบรรยาย (Key Contents)

เวลา	หัวข้อการฝึกอบรม	รายละเอียด
09.00-12.00 น.	ปรับแต่ง Ribbon 1. การเพิ่ม, ลบ, และจัดเรียงแท็บและกลุ่มคำสั่งบน Ribbon 2. การสร้าง Custom Ribbon Tabs เพื่อรวบรวมคำสั่งที่ใช้บ่อย 3. การใช้ Quick Access Toolbar อย่างมีประสิทธิภาพ 4. การซ่อนและแสดง Ribbon การปรับแต่ง Excel Options 5. General : การปรับแต่งค่าเริ่มต้นทั่วไป 6. Formulas : การปรับแต่งการคำนวณ Automatic, Manual, Calculation Options 7. Data : การปรับแต่งรูปแบบเริ่มต้นของข้อมูลและ PivotTable 8. Proofing : การตั้งค่าแก้ไขคำผิดอัตโนมัติ 9. Save : การตั้งค่าการ Save Workbook AutoSave, Backup, Folder และรูปแบบไฟล์เริ่มต้น 10. Advanced : การปรับแต่งการแสดงผลของ Sheet Gridlines, Headings, Formula Bar 11. การแก้ไขรายการกำหนดเอง (Edit Custom List) เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน 12. การใช้ Keyboard Shortcuts คีย์ตัดที่สำคัญในการทำงานกับ Excel 13. การใช้ AutoFill อัตโนมัติการกรอกข้อมูล 14. การเติมข้อมูลแบบ Series 15. การใช้ Flash Fill อัตโนมัติการเติมข้อมูลตามรูปแบบ 16. เทคนิคการเลือกเซลล์ ช่วงเซลล์ และแผ่นงานอย่างรวดเร็ว 17. การใช้เมาท์ปุ่มขวาในการจัดการเซลล์ หรือช่วงเซลล์ 18. การค้นหาและแทนที่ (Find & Replace) 19. การใช้ Go To Spedal เลือกเซลล์ที่มีเงื่อนไขเฉพาะ 20. การตั้งชื่อช่วงเซลล์ (Range Name) และตัวอย่างการประยุกต์ใช้งาน 21. การตั้งค่า Sheet Normal, Page Layout, Page Break Preview	วิทยากรบรรยาย ผู้เข้าอบรมร่วมเสนอความคิดเห็น กิจกรรม Workshop



OKR TRAINING

บริษัท โอเคอาร์ เทรนนิ่ง จำกัด (สำนักงานใหญ่) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0 1055 64056 23 9

108/158 ซอยเพชรเกษม 108 ม.โกสุมพิสัย ถนนเพชรเกษม แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160

Email : cs.okrtraining@gmail.com (คุณนิษา) Email : info.okrtraining@gmail.com (คุณออย)

Line ID : @okrtraining www.okrtrainingthai.com Tel : 083-9914426 (คุณนิษา) , 082-4119654 (คุณออย)

	การจัดการกับมุมมอง View 22. การใช้ Freeze Panes เพื่อตรึงแถว และการใช้ Split Screen เพื่อแบ่งหน้าจอ การจัดรูปแบบข้อมูล 23. การจัดรูปแบบเซลล์ Number, Alignment, Font, Border, Fill 24. การใช้ Cell Styles และการปรับแต่ง Styles 25. การใช้ Conditional Formatting, Highlight Cells Rules, Top/Bottom Rules, Data Bars 26. การสร้าง Table Format as Table และการ Convert to Range 27. การใช้สูตรและฟังก์ชันพื้นฐาน	
12.00–13.00 น.	พักเที่ยง	
13.00–16.00 น.	การจัดการข้อมูล 28. การกรองข้อมูลด้วย AutoFilter และการใช้ Slicer 29. เทคนิคการใช้ Advanced Filter 30. การเรียงลำดับข้อมูล (Sort) จาก A to Z, Z to A, Custom List และตามแนวโน้ม 31. การหาผลรวมย่อย (Subtotals) และการจัดกลุ่ม 32. การแยกข้อความด้วย Text to Columns 33. การลบข้อมูลที่ซ้ำกัน (Remove Duplicate) 34. การรวมข้อมูลด้วย Consolidate การทำงานกับภาพและรูปร่าง 35. การแทรกภาพ (Pictures) รูปร่าง (Shapes) ไอคอน (Icon) และการจัดการ Objects 36. การจัดรูปแบบรูปภาพและรูปร่าง (Format Object) 37. การจัดเรียงภาพและรูปร่าง (Alignment) การทำงานกับ Comment 38. การเพิ่มและแก้ไข Comment 39. เทคนิคการปรับแต่งกล่อง Comment การสร้างแผนภูมิ (Chart) 40. การเลือกชนิดของ Chart ที่เหมาะสม 41. การปรับแต่ง Chart Elements Title, Axis, Legend 42. การจัดรูปแบบแผนภูมิ (Chart Setting) การสร้าง PivotTable เพื่อสรุปข้อมูลโดยไม่ต้องเขียนสูตร	



บริษัท โอเคอาร์ เทรนนิ่ง จำกัด (สำนักงานใหญ่) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0 1055 64056 23 9

108/158 ซอยเพชรเกษม 108 ม.โกสุมพิสัย ถนนเพชรเกษม แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160

Email : cs.okrtraining@gmail.com (คุณนิษา) Email : info.okrtraining@gmail.com (คุณออย)

OKR TRAINING Line ID : @okrtraining www.okrtrainingthai.com Tel : 083-9914426 (คุณนิษา) , 082-4119654 (คุณออย)

	43. การสร้าง PivotTable และการปรับแต่ง PivotTable 44. การสร้าง PivotChart เทคนิคอื่นๆ 45. การใส่รหัสผ่านป้องกันการเปิด Workbook 46. การป้องกันการแก้ไข และการซ่อนสูตรใน Worksheet (Data Protection) 47. เทคนิคการปลดล็อก Worksheet กรณีลืม Password 48. การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล 49. การใช้ Add-ins เพิ่มฟังก์ชันการทำงานให้ Excel 50. การตั้งค่าหน้ากระดาษ การแทรกแถวหน้า และการจัดการพิมพ์	
--	--	--

หมายเหตุ กำหนดการอบรมและรูปแบบการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของบริษัทผู้เข้าอบรม

กรณีที่มีเวลาเหลือ และเครื่องผู้เรียนรองรับ อาจจะมีการแนะนำเครื่องมือใหม่ๆ สำหรับ Excel 365 365
เพิ่มเติมให้เป็นกรณีพิเศษ