

หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ  
สาขา ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับตารางคำนวณด้วยโปรแกรม Microsoft Excel  
(Introduction of spreadsheets by Microsoft Excel)

รหัสหลักสูตร 0920064210108  
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

---

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ทักษะและความสามารถเกี่ยวกับแนวคิดพื้นฐานของกระตาดาคำนวณ ซึ่งรวมทั้งการสร้างแผ่นงาน การแก้ไขข้อมูล การสร้างแผนภูมิและกราฟ ตลอดจนการเผยแพร่กระตาดาคำนวณบนเว็บไซต์ได้อย่างถูกต้อง

### 2. ระยะเวลาการฝึก

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยใช้ระยะเวลาในการฝึก 12 ชั่วโมง

### 3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก

3.1 มีอายุตั้งแต่ 18 ปีขึ้นไป

3.2 มีสภาพร่างกายและจิตใจที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการฝึก และสามารถเข้ารับการฝึกได้ตลอดหลักสูตร

### 4. วุฒิบัตร

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขา ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับตารางคำนวณด้วยโปรแกรม Microsoft Excel

ชื่อย่อ : วพร. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับตารางคำนวณด้วยโปรแกรม Microsoft Excel

ผู้รับการฝึกที่ผ่านการประเมินและมีระยะเวลาการฝึก ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาฝึกทั้งหมด จะได้รับวุฒิบัตร วพร. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับตารางคำนวณด้วยโปรแกรม Microsoft Excel

## 5. หัวข้อวิชา

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0922224901	การเรียนรู้หลักการเบื้องต้นของแผ่นงาน	1	1
0922224902	การแก้ไขและการจัดรูปแบบแผ่นงาน	-	1
0922224903	การจัดรูปแบบเซลล์	-	1
0922224904	การเปลี่ยนตัวเลือกการพิมพ์	-	0.5
0922224905	การใช้แถว คอลัมน์ แผ่นงาน และสมุดงาน	-	1
0922224906	การใช้งานแผนภูมิ	-	0.5
0922224907	การคำนวณพื้นฐาน	1	1
0922224908	การใช้ฟังก์ชันทางการเงินและฟังก์ชันตรรกะพื้นฐาน	1	1
0922224909	การใช้กระดาษคำนวณกับอินเทอร์เน็ต	1	1
0922224910	การวัดและประเมินผล	-	-
<b>รวม</b>		<b>4</b>	<b>8</b>
		<b>12</b>	

หมายเหตุ ในการวัดและประเมินผลนั้นจะขึ้นอยู่กับครูฝึก/วิทยากรว่าต้องการวัดเป็นรายวิชาหรือวัดหลังจากจบการฝึก โดยไม่นับรวมกับจำนวนชั่วโมงในหลักสูตร

## 6. เนื้อหาวิชา

0922224901 การเรียนรู้หลักการเบื้องต้นของแผ่นงาน (1 : 1)

### วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเรียนรู้หลักการเบื้องต้นของแผ่นงานจากโปรแกรม Microsoft Excel ได้อย่างถูกต้อง

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการสร้างสมุดงาน การสร้างสมุดงานจากแม่แบบ การเข้าใจองค์ประกอบของหน้าต่าง Microsoft Excel การเลือกเซลล์ การใส่ข้อความ หมายเลข และวันที่ในแผ่นงาน การใส่ช่วงของข้อมูล การแก้ไขเนื้อหาของเซลล์ การเคลื่อนย้ายระหว่างแผ่นงาน การเปิดสมุดงาน การเปลี่ยนชื่อแผ่นงาน ตัวอย่างและพิมพ์สมุดงาน ตลอดจนการปิดสมุดงานและออกจาก Excel ได้

0922224902 การแก้ไขและการจัดรูปแบบแผ่นงาน (0 : 1)

### **วัตถุประสงค์รายวิชา**

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการแก้ไขและการจัดรูปแบบแผ่นงานจากโปรแกรม Microsoft Access ได้อย่างถูกต้อง

### **คำอธิบายรายวิชา**

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดรูปแบบข้อมูลตัวเลข การปรับขนาดแถวและคอลัมน์ การจัดตำแหน่งเนื้อหาของเซลล์ การสร้างและนำรูปแบบที่มีเงื่อนไขมาใช้ค้นหาและแทนที่เนื้อหาของเซลล์ การแทรกและลบเซลล์ แถว และคอลัมน์ ตลอดจนการตัด คัดลอก วาง และล้างเซลล์ได้

**0922224903 การจัดรูปแบบเซลล์ (0 : 1)**

### **วัตถุประสงค์รายวิชา**

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดรูปแบบเซลล์จากโปรแกรม Microsoft Excel ได้อย่างถูกต้อง

### **คำอธิบายรายวิชา**

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดรูปแบบข้อความ การจัดรูปแบบตัวเลขเป็นสกุลเงิน การใช้ตัวคัดวางรูปแบบ การเพิ่มเส้นขอบให้เซลล์ การเพิ่มการแรเงาให้เซลล์ การใช้การจัดรูปแบบอัตโนมัติ ตลอดจนการสร้างและการนำลักษณะไปใช้ผสานเซลล์ได้

**0922224904 การเปลี่ยนตัวเลือกการพิมพ์ (0 : 0)**

### **วัตถุประสงค์รายวิชา**

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเปลี่ยนตัวเลือกการพิมพ์จากโปรแกรม Microsoft Excel ได้อย่างถูกต้อง

### **คำอธิบายรายวิชา**

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการเพิ่มกระดาษและท้ายกระดาษให้แผ่นงาน การเปลี่ยนระยะขอบและจัดแผ่นงานให้อยู่กึ่งกลาง การเปลี่ยนการวางแนวและมาตราส่วนของแผ่นงาน การเพิ่มและลบตัวแบ่งหน้า การกำหนดและล้างพื้นที่พิมพ์ ตลอดจนการตั้งค่าตัวเลือกการพิมพ์ได้

**0922224905 การใช้แถว คอลัมน์ แผ่นงาน และสมุดงาน (0 : 1)**

### **วัตถุประสงค์รายวิชา**

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้แถว คอลัมน์ แผ่นงาน และสมุดงานจากโปรแกรม Microsoft Excel ได้อย่างถูกต้อง

### **คำอธิบายรายวิชา**

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการซ่อนและยกเลิกการซ่อนแถวและคอลัมน์ การตรึงและยกเลิกตรึงแนวแถวและคอลัมน์ การย้ายระหว่างแผ่นงานในสมุดงาน การเพิ่มและลบแผ่นงานในสมุดงาน การสร้างสูตรสามมิติ การเชื่อมโยงสมุดงาน ตลอดจนการจำกัดข้อมูลที่ปรากฏบนหน้าจอได้

**0922224906      การใช้งานแผนภูมิ      (0 : 0)**

**วัตถุประสงค์รายวิชา**

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้งานแผนภูมิจากโปรแกรม Microsoft Excel ได้อย่างถูกต้อง

**คำอธิบายรายวิชา**

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการสร้างแผนภูมิโดยใช้ Chart Wizard การย้าย ปรับขนาด และลบแผนภูมิ การปรับเปลี่ยนชื่อแผนภูมิและเพิ่มป้ายชื่อแกน การย้ายและจัดรูปแบบ องค์ประกอบของแผนภูมิ การเปลี่ยนชนิดของแผนภูมิ และจัดระเบียบแหล่งข้อมูล การปรับปรุงข้อมูลและจัดรูปแบบแกน การเพิ่มเส้นตารางและลูกศร ตลอดจนแสดงตัวอย่างและพิมพ์แผนภูมิได้

**0922224907      การคำนวณพื้นฐาน      (1 : 1)**

**วัตถุประสงค์รายวิชา**

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการคำนวณพื้นฐานจากโปรแกรม Microsoft Excel ได้อย่างถูกต้อง

**คำอธิบายรายวิชา**

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการสร้างสูตร การคัดลอกสูตร การแก้ไขสูตร การใช้ฟังก์ชัน SUM และ AutoSum การใช้คุณลักษณะ Insert Function การใช้ฟังก์ชันวันที่ การใช้การอ้างอิงเซลล์สัมบูรณ์และสัมพัทธ์ การใช้ฟังก์ชันสถิติขั้นพื้นฐาน การใช้ฟังก์ชันชุดตัวเลข และ AutoFill ได้

**0922224908      การใช้ฟังก์ชันทางการเงินและฟังก์ชันตรรกะพื้นฐาน      (1 : 1)**

**วัตถุประสงค์รายวิชา**

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้ฟังก์ชันทางการเงินและฟังก์ชันตรรกะพื้นฐานจากโปรแกรม Microsoft Excel ได้อย่างถูกต้อง

**คำอธิบายรายวิชา**

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ฟังก์ชัน PMT ในการพยากรณ์ยอดชำระเงินกู้ การคำนวณดอกเบี้ยสะสม การคำนวณค่าลงทุน ตลอดจนการใช้ฟังก์ชัน IF ได้

0922224909 การใช้กระดาษคำนวณกับอินเทอร์เน็ต

(1 : 1)

**วัตถุประสงค์รายวิชา**

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้กระดาษคำนวณกับอินเทอร์เน็ต จากโปรแกรม Microsoft Excel ได้อย่างถูกต้อง

**คำอธิบายรายวิชา**

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการสร้างและแก้ไขการเชื่อมโยงหลายมิติในแผ่นงาน การบันทึกแผ่นงานและสมุดงานเป็นเว็บเพจ การส่งสมุดงานผ่านทางอีเมล การเพิ่มข้อคิดเห็นลงในเซลล์ของสมุดงาน ตลอดจนการดูและแก้ไขข้อคิดเห็นได้

0922224910 การวัดและการประเมินผล

(0 : 0)

เป็นการวัดผลผู้รับการฝึกโดยการประเมินผลหลังการฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อวิชาทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

---

## ผู้จัดทำหลักสูตร

นายชานนท์ อาคะมา	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 11 สุราษฎร์ธานี
นายรัช สอนโต	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 4 ราชบุรี
นายชัยสมร ยองใย	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 1 สมุทรปราการ
นายชินนทร์ เฉลิมญาติ	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 2 สุพรรณบุรี
นายโอภาส คำอ่อน	ครูฝึกฝีมือแรงงานระดับ ช2 สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
นายปรินทร์ สาทิยะ	กรรมการผู้จัดการ บริษัทศูนย์พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ จำกัด
นายนที ราชฉวาง	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก