



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

หน่วยงาน วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล นางสาววารภรณ์ วิมุกตะลพ

ตำแหน่ง อาจารย์

กลุ่มบุคลากร

สายวิชาการ

สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หลักสูตรหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

อบรมเชิงปฏิบัติการ Microsoft Excel 2013

๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

คุณ วิสิทธิ์ มานะวิริยภาพ

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2559

วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2559

๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-

๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

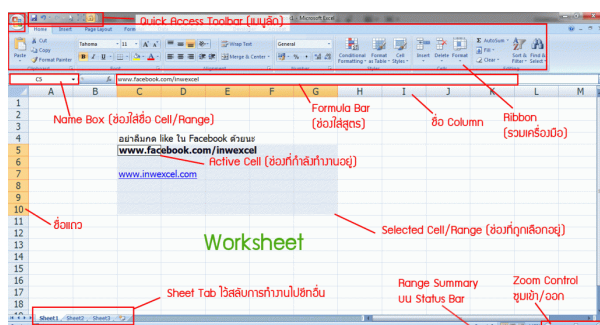
- เพื่อให้ทราบถึงวิธีการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2013

- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้แผ่นตารางทำการ (Spreadsheet) และนำเสนอข้อมูลในรูปแบบตาราง

- เพื่อให้สามารถใช้โปรแกรมนี้ในการจัดฐานข้อมูลได้อย่างเหมาะสม

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

การเริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2013



1. คลิกปุ่ม Start บนแถบ Task bar
2. เลือก All Program เลือก Microsoft Office 2013
3. เลือก Excel 2013
4. เลือกรูปแบบเอกสาร เช่น Blank workbook หลังทำการเลือกรูปแบบเสร็จจะปรากฏหน้าต่างทำงานของโปรแกรม Microsoft Office 2013

ส่วนประกอบของโปรแกรม Excel 2013 /การทำงานเบื้องต้น

1. Quick Access Toolbar เป็นแถบเครื่องมือให้คุณเรียกชื่อได้งานอย่างรวดเร็ว ผู้ใช้สามารถเพิ่มปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ ไว้ในแถบเครื่องมือนี้ได้
 2. Title bar เป็นส่วนที่แสดง ชื่อไฟล์ข้อมูลและชื่อโปรแกรม Microsoft Excel ที่เปิดใช้งานขณะนั้น
 3. Ribbon เป็นที่รวบรวมคำสั่งต่างๆ ของเมนูหรือทูลบาร์ เพื่อให้ผู้ใช้เลือกใช้งานง่ายขึ้น
 4. Name box ใช้ระบุตำแหน่งหรือชื่อเซลล์ในขณะที่คลิกเลือกเซลล์
 5. Active cell สถานะของเซลล์ปัจจุบันที่กำลังทำงานอยู่
 6. Work Sheet ป้ายชื่อ (Sheet) เป็นชื่อของแผ่นงานที่เลือกใช้งานอยู่ในขณะนั้น
 7. Column ของแถวแนวตั้งของแผ่นงาน โดยมีชื่อหัวคอลัมน์เป็นตัวอักษร A,B,C... ไปจนถึง XFD
 8. Row แถวแนวนอนของแผ่นงาน โดยมีชื่อหัวแถวเป็นตัวเลข 1,2,3... ไปจนถึงแถวที่ 1,048,576
- การใช้คำสั่ง Quick Access Toolbar

1. การเพิ่มคำสั่งใน Quick Access Toolbar

- 1.1 คลิกปุ่ม Customize Quick-Access Toolbar
- 1.2 คลิกเลือกคำสั่งที่ต้องการ

2. การยกเลิกปุ่มคำสั่งใน Quick-Access Toolbar

- 2.1 คลิกขวาปุ่มทูลบาร์ที่ไม่ต้องการใช้งานแล้ว ในแถบ Quick Access Toolbar จะปรากฏ

คำสั่งให้เลือก

- 2.2 คลิกที่คำสั่ง Remove Quick Access Toolbar
- 2.3 ปุ่มทูลบาร์นั้นก็หายไปจากแถบ Quick Access Toolbar

3. การเรียงลำดับปุ่มคำสั่งใน Quick Access Toolbar

- 3.1 คลิกปุ่ม Customize Quick Access Toolbar
- 3.2 เลือกคำสั่ง More Commands
- 3.3 ปรากฏหน้าต่าง Excel Options
- 3.4 เลือกชุดคำสั่ง Customize Ribbon
- 3.5 คลิกเลือกคำสั่งที่ต้องการจัดลำดับ
- 3.6 คลิกปุ่ม Move Up เพื่อเลื่อนตำแหน่งขึ้น Move Down เพื่อเลื่อนตำแหน่งลง
- 3.7 คลิกปุ่ม OK

4. การย้ายตำแหน่งวาง Quick Access Toolbar

- 4.1 คลิกปุ่ม Customize Quick Access Toolbar
- 4.2 คลิกเลือกคำสั่ง
 - 4.2.1 Show Below the Ribbon
 - 4.2.2 Show Above the Ribbon

Ribbon

Ribbon ประกอบด้วย 7 เมนู

1. หน้าแรก (Home)
2. แทรก (Insert)
- 3.เค้าโครงหน้ากระดาษ (Page layout)
4. สูตร (Formula)
5. ข้อมูล (Data)
6. ตรวจสอบ (Review)
7. มุมมอง (View)

วิธีการใช้ Sort

1. คลุมดำ เริ่มต้น
2. เลือก Data
3. เลือก Sort
4. Sort by new, point

วิธีการใช้ Source

1. ไปที่ Data
2. เลือก Data Validation
3. เลือก Settings
4. เลือก Allow เลือก List
5. Source : นาย, นางสาว, นาง, เด็กชาย, เด็กหญิง
6. เลือก OK

การ Sort แบบข้อมูลทั้งหมด

1. เลือก Colum ที่ต้องการ
2. คลุมดำ พิมพ์ชื่อด้านซ้ายสุดว่า Name
3. ไปเลือก Data
4. Data Validnation
5. เลือก List
6. เลือก Name
7. เลือก OK

การเขียน Comment ในช่อง Cell

1. เลือกช่อง Cell
2. เลือก Review
3. เลือก New Comment

การกำหนดให้หัวตารางยังอยู่

1. เลือก View
2. เลือก Freeze Panes (ตรึงแนว)

การปรับความกว้างของคอลัมน์และแถว

1. ถ้าต้องการขยายความกว้างของคอลัมน์ แต่ละคอลัมน์ ทำได้โดย ให้นำเคอร์เซอร์ ไปวางไว้ที่เส้นขอบของคอลัมน์ที่ต้องการขยาย เมื่อเคอร์เซอร์เปลี่ยนรูปร่างเป็นลูกศร 2 หัว ดึงภาพ ให้กดเมาส์ค้างไว้ แล้วทำการลากไปทางซ้ายหรือทางขวา ได้ตามต้องการ หรือคลิกเมาส์ขวาของคอลัมน์ที่ต้องการขยายความกว้างเลือกเมนู Column width จะปรากฏหน้าต่างให้ใส่ค่าความต้องการของคอลัมน์ที่ต้องการ

2. การปรับความสูงของแถว หรือความสูงหลายๆ แถวพร้อมกัน สามารถทำการปรับได้เช่นเดียวกับการปรับความกว้างของคอลัมน์ โดยนำเคอร์เซอร์ไปวางไว้ที่เส้นระหว่างที่ชื่อแถวและลากเพื่อกำหนดความสูง

๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- ตติการกิจ อบรมโครงการพัฒนาตำราและหนังสือสู่วิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ณ โรงแรมเมาน์เทน บีช เมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2559 หนึ่งวัน

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

:- ต่อตนเอง

ประโยชน์ของการใช้ โปรแกรม Microsoft Excel 2013 มีประโยชน์ ต่อการจัดการเรียนการสอนในเรื่องของการจัดการเรียนการสอน ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการให้นักศึกษาได้ทำการค้นคว้ารายงานและใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2013 ในการจัดทำรายงานในรายวิชาที่ทำการเรียนการสอน

- ด้านการคำนวณ Excel สามารถป้อนสูตรการคำนวณทางคณิตศาสตร์ เช่น บวก ลบ คูณ หาร ได้
- สามารถใช้ฟังก์ชัน เช่น ฟังก์ชันเกี่ยวกับตัวอักษร ตัวเลข วันที่ ฟังก์ชันเกี่ยวกับการเงิน หรือเกี่ยวกับการตัดสินใจ
- สามารถสร้างกราฟ Excel นำข้อมูลที่ป้อนลงในตารางมาสร้างเป็นกราฟได้ทันที
- สามารถตกแต่งตารางข้อมูล Excel สามารถตกแต่งตารางข้อมูลหรือกราฟ ข้อมูลด้วยภาพ สี และรูปแบบตัวอักษรต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความสวยงามและทำให้แยกแยะข้อมูลได้ง่ายขึ้น
- สามารถเรียงลำดับข้อมูล Excel สามารถคัดเลือกเฉพาะข้อมูลที่ต้องการมาวิเคราะห์ได้
- สามารถพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์ Excel สามารถพิมพ์งานทั้งข้อมูลและรูปภาพ หรือกราฟออกทางเครื่องพิมพ์ได้ทันที ซึ่งทำให้ง่ายต่อการสร้างรายงาน

:- ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

สำหรับ วิทยาลัยแล้วประโยชน์ที่ได้จากการเรียนรู้ด้วยโครงงาน นั้นอาจจะไม่ได้รับรับประโยชน์โดยตรงแต่จะได้โดยทางอ้อมคือกับตัวนักศึกษาและอาจารย์ คือสามารถทำการประเมินผลการเรียนตามสภาพจริงซึ่งจะเอื้อต่อการเรียนการสอน ที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลางมากกว่าการเรียนการสอนที่เกิดจากอาจารย์เป็นผู้บอกความรู้ แต่ผู้เรียนจะเรียนรู้จากการกระทำมากขึ้นการประเมินผลตามสภาพจริง จะแสดงให้เห็นว่าผู้เรียนทำอะไรได้มากกว่าจะบอกว่า ผู้เรียนได้ รู้อะไร และสามารถนำข้อมูลจากการประเมินผลจะได้นำไปใช้ในการปรับหลักสูตรเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้เรียนแต่ละคน

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เอกสารประกอบคำบรรยาย

๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

เป็นหลักสูตรการอบรมที่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียน การสอนให้กับคณาจารย์ได้จริง

.....

(อาจารย์ วราภรณ์ วิมุทตะลพ)

วันที่ 8 มีนาคม 2559

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....
.....
.....

.....

(.....)

วันที่