



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

หน่วยงาน วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล อาจารย์วิริยา บุญมาเลิศ

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

กลุ่มบุคลากร

สายวิชาการ

สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หลักสูตรหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

อบรมเชิงปฏิบัติการ Microsoft Excel 2013

๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

คุณวิสิทธิ์ มานะวิริยภาพ

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2559

วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2559

วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2559

๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

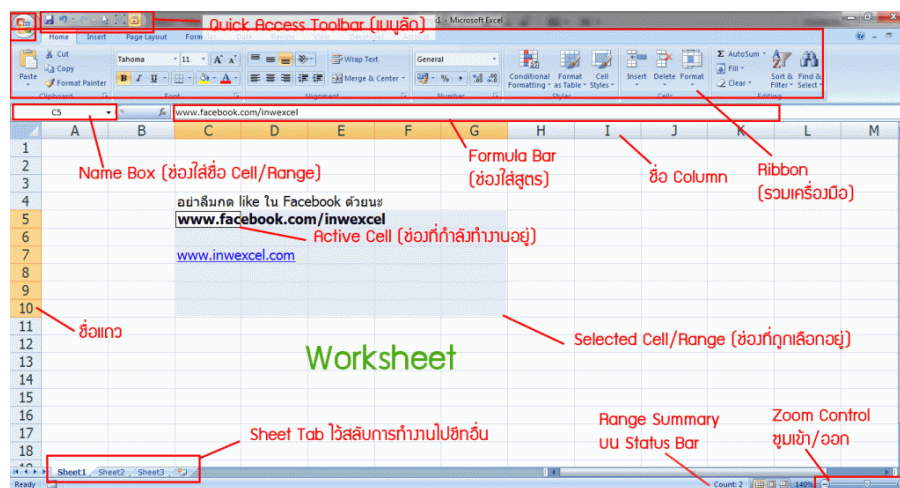
-

๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-

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 ใช้ระบุตำแหน่งหรือชื่อเซลล์ในขณะที่คุณคลิกเลือกเซลล์
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 จะปรากฏคำสั่งให้เลือก
 - 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. คลิกปุ่ม 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. คลิกปุ่ม 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)

การปรับความกว้างของคอลัมภ์และแถว

1. ถ้าต้องการขยายความกว้างของคอลัมภ์ แต่ละคอลัมภ์ ทำได้โดย ให้นำเคอร์เซอร์ ไปวางไว้ที่เส้นขอบของคอลัมภ์ที่ต้องการขยาย เมื่อเคอร์เซอร์เปลี่ยนรูปร่างเป็นลูกศร 2 หัว ดึงภาพ ให้กดเมาส์ค้างไว้ แล้วทำการลากไปทางซ้ายหรือทางขวา ได้ตามต้องการ หรือคลิกเมาส์ขวาของคอลัมภ์ที่ต้องการขยายความกว้างเลือกเมนู Column width จะปรากฏหน้าต่างให้ใส่ค่าความต้องการของคอลัมภ์ที่ต้องการ

2. การปรับความสูงของแถว หรือความสูงหลายๆ แถวพร้อมกัน สามารถทำการปรับได้เช่นเดียวกับการปรับความกว้างของคอลัมภ์ โดยนำเคอร์เซอร์ไปวางไว้ที่เส้นระหว่างที่ชื่อแถวและลากเพื่อกำหนดความสูง

๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-:ตนเอง

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

-: ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

สำหรับ มหาวิทยาลัยแล้วประโยชน์ที่ได้จากการเรียนรู้ด้วยโครงการ นั้นอาจจะไม่ได้รับรับประโยชน์โดยตรงแต่จะได้โดยทางอ้อมคือกับตัวนักศึกษาและอาจารย์ คือสามารถทำการประเมินผลการเรียนตามสภาพจริงซึ่งจะเอื้อต่อการเรียนการสอน ที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลางมากกว่าการเรียนการสอนที่เกิดจากอาจารย์เป็นผู้บอกความรู้ แต่ผู้เรียนจะเรียนรู้จากการกระทำมากขึ้นการประเมินผลตามสภาพจริง จะแสดงให้เห็นว่าผู้เรียนทำอะไรได้มากกว่าจะบอกว่า ผู้เรียนได้ รู้อะไร และสามารถนำข้อมูลจากการประเมินผลจะต้องนำไปใช้ในการปรับหลักสูตรเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้เรียนแต่ละคน

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

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

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

(ผู้รายงาน) วิริยา บุญมาเลิศ

(อาจารย์วิริยา บุญมาเลิศ)

วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2559

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่