

มือใหม่หัดสร้างกราฟ ด้วย Excel 2016

Create professional graphs by Excel 2016



การสร้างกราฟ เพื่อให้นำเสนอข้อมูลด้วย Microsoft Excel ได้อย่างสวยงาม และสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วันที่จัด วันศุกร์ที่ 23 เมษายน 2564

เวลา 09:00 - 16:00 น. (จำนวน 6 ชั่วโมง)

ออนไลน์ ช่วงที่ 1 : 09:00-12:00 ช่วงที่ 2 : 13:00 - 16:00 น.
(หนึ่งชั่วโมงแรก พัก 10 นาที ชั่วโมงถัดไป พัก 5 นาที)

สมาชิก 2,500 + 175 (Vat 7%) = 2,675 บาท

(สมาชิก ส.ส.ท., นักศึกษาปริญญาตรี, หน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ)

บุคคลทั่วไป 2,800 + 196 (VAT 7%) = 2,996 บาท



การสร้างกราฟด้วย Excel เป็นหลักสูตรที่จะช่วยให้ผู้เข้าอบรมที่ต้องการสร้างกราฟในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการนำเสนอ สามารถสร้างกราฟได้อย่างสวยงาม และสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ หลักสูตรนี้จะเริ่มด้วยการปูพื้นฐานการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ใน Excel 2016 ไปจนถึงการใช้เทคนิคขั้นสูงที่เกี่ยวข้องกับการสร้างกราฟในรูปแบบต่าง ๆ

สิ่งที่คุณจะได้รับ

- เข้าใจการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการสร้างกราฟใน Excel 2016
- เข้าใจการสร้างกราฟที่ Excel 2016 เตรียมมาให้แล้ว
- เข้าใจวิธีการสร้างกราฟที่ต้องประยุกต์หรือดัดแปลงเอง เพื่อให้ตรงกับงานนำเสนอขององค์กร

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ✓ ผู้สนใจทั่วไปที่ต้องใช้งาน Excel ในการสร้างกราฟจากข้อมูลตัวเลขหรือให้นำเสนอผลงานแก่ผู้บริหารด้วยกราฟที่สวยงามและเข้าใจได้ง่าย

วิธีการอบรมและสัมมนา

บรรยาย และฝึกปฏิบัติผ่านโปรแกรม ZOOM พร้อมไฟล์สำหรับการฝึกอบรม

หมายเหตุ ผู้เข้าอบรมควรมีพื้นฐานการใช้คอมพิวเตอร์

อบรมผ่านโปรแกรม  zoom

*เป็นโปรแกรมที่ง่ายต่อการใช้งาน และไม่ซับซ้อน ซึ่ง ส.ส.ท. จะจัดส่งวิธีการเข้าร่วมอบรมให้ล่วงหน้า เมื่อท่านสำรองที่นั่งและชำระค่าอบรม

*ในวันอบรม ส.ส.ท. จะจัดส่ง ID และ Password เพื่อ Sign In เข้าห้องอบรมให้ล่วงหน้า 30 นาที



**สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

โทร. 02-7173000-29 ต่อ 81, ต่อ 792, ต่อ 751 หรือ

โทร. 095-3577471 รัตทยา, 081-5134072 อังคัวร์

e-mail : raphatthaya@tpa.or.th, ungwara@tpa.or.th

หัวข้อการอบรมและสัมมนา

- พื้นฐานการสร้างกราฟแบบต่าง ๆ
 - Column Chart, Line Chart, Pie Chart, Bar Chart, Area Chart, Scatter Chart, Stock Chart, Surface Chart, Doughnut Chart, Bubble Chart, Radar Chart
- การปรับแต่งกราฟโดยใช้ Design Ribbon
 - Change Chart Type, Save as Template
 - Switch Row/Column, Select Data, Chart Layouts
 - Chart Styles, Move Chart Location
- การปรับแต่งกราฟโดยใช้ Layout Ribbon
 - Format Selection, Insert Picture, Insert Shapes
 - Insert Text Box, Chart Title, Axis Title, Legend
 - Data Labels, Data Table, Axes, Gridlines, Plot Area
 - Chart Wall, Chart Floor, 3-D Rotation, Trend line, Lines
 - Up/Down Bars, Error Bars
- การปรับแต่งกราฟโดยใช้ Format Ribbon
 - Shape Styles, WordArt Styles, Arrange, Size
- เทคนิคการสร้างกราฟขั้นสูง
 - การสร้างกราฟคอลัมน์และเส้นในกราฟเดียวกัน
 - การสร้าง Gantt Chart
 - การสร้าง Dynamic Chart
 - การสร้าง Pareto Chart
- การสร้าง Pivot Chart
- การนำกราฟไปใช้ใน PowerPoint

วิทยากร

คุณสันทวุฒิ ตูลารักษ์

อาจารย์ประจำคณะบริหารธุรกิจ

สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น