

หลักสูตรการจัดการกับข้อมูลด้วย Google Sheet (Intermediate)

หลักการและเหตุผล

ข้อมูลเป็นสิ่งสำคัญและมีประโยชน์สำหรับการแข่งขันทางธุรกิจ ซึ่งปัจจุบันจะต้องมีการทำงานกับข้อมูลที่มากขึ้น โดยข้อมูลที่เราได้จัดเก็บนั้น สามารถนำมาสรุปให้ได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการ ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจต่าง ๆ ได้อย่างแม่นยำ แต่การทำงานกับข้อมูลจำนวนมากก็ไม่ใช่เรื่องง่าย ดังนั้น Google Sheets ช่วยให้ทุกคนทำงานกับข้อมูลร่วมกันแบบ Real Time สามารถใช้ฟังก์ชันต่าง ๆ และตัวเลือกการจัดรูปแบบ เพื่อสร้าง และแก้ไขข้อมูลบน Spreadsheet รวมถึงทั้งวิเคราะห์ข้อมูลด้วย แผนภูมิ และตัวกรอง ตารางสรุปผล และอื่น ๆ อีกมากมาย โดยระบบจะบันทึกการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดโดยอัตโนมัติ

วัตถุประสงค์การอบรม

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้หลักการทำงาน และการใช้งาน Google Sheets
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดการกับข้อมูลเบื้องต้นได้
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ ความสามารถ ในการใช้งานฟังก์ชันที่สำคัญในการทำงานได้
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้งานในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

1. เป็นผู้ที่มีความสามารถพื้นฐาน ในการใช้งานคอมพิวเตอร์บนระบบปฏิบัติการ Windows
2. เป็นผู้ที่มีบัญชี Gmail

ระยะเวลาการอบรม

1 วัน (6 ชั่วโมง)

ลักษณะและวิธีการฝึกอบรม

เป็นการบรรยาย และสาธิตแต่ละเนื้อหาผ่านแบบฝึกปฏิบัติ กับเครื่องคอมพิวเตอร์ 1 คน ต่อ 1 เครื่อง

เนื้อหาการอบรม

- เริ่มต้นใช้งาน Google Sheets
 - แนะนำ Google Sheets
 - ลักษณะเด่น Google Sheet ที่ Excel ไม่มี
 - การสร้าง เรียงดู และดาวน์โหลดไฟล์
 - สร้างไฟล์จาก Templates
 - การนำเข้าชุดข้อมูล



- แก้ไข และจัดรูปแบบ Spreadsheet
 - แก้ไข และจัดรูปแบบในเซลล์
 - เพิ่ม หรือย้ายคอลัมน์ และเซลล์
 - การแยกข้อความจากเซลล์เดียวเป็นหลายเซลล์
 - การตรึง หรือผสานแถว และคอลัมน์
 - การป้องกันช่วงข้อมูลและการกำหนดสิทธิ์ในการแก้ไข
 - การป้องกัน Spreadsheet
- การทำงานร่วมกับผู้อื่นโดยตั้งค่าการแชร์ Spreadsheet
 - ประเภทของการแชร์
 - การกำหนดสิทธิ์ให้กับบุคคล
 - การดูสิ่งที่เปลี่ยนแปลงไปในไฟล์ (Version)
- การใช้ฟังก์ชัน และนำไปประยุกต์ใช้กับการทำงานต่าง ๆ
 - การกำหนดช่วงเซลล์
 - การเขียนสูตรอ้างอิงกับ Spreadsheet อื่น
 - ฟังก์ชันเบื้องต้น SUM, MAX, MIN, AVERAGE, COUNT
 - ฟังก์ชันขั้นสูง COUNTIF, SUMIF, SUMIFS, AVERAGEIF, AVERAGEIFS, IF
- การทำงานกับข้อมูล
 - การคัดลอก และวางแบบพิเศษ
 - การจัดตำแหน่งข้อความ และกำหนดการตัดข้อความ
 - จัดรูปแบบตัวเลขใน Spreadsheet
 - เพิ่มรูปภาพใน Spreadsheet และการใช้เครื่องมือ Drawing
 - การแทรกการเชื่อมโยง (Link)
 - การกำหนดตาราง Pivot
- จัดเรียงข้อมูล และจัดรูปแบบข้อมูลแบบมีเงื่อนไข
 - จัดเรียง (Sort) และการกรองข้อมูล (Filter)
 - การจัดรูปแบบข้อมูลตามเงื่อนไข (Conditional Formating) และใส่สีตามเงื่อนไข
 - จัดการรายการข้อมูลที่ซ้ำออก
 - การสร้าง DropDown List หรือ Check Box ด้วย Data Validation
- การสร้าง และแก้ไขแผนภูมิ
 - ประเภทแผนภูมิ และการสร้างแผนภูมิ
 - เพิ่มป้ายข้อมูล หรือแก้ไขส่วนประกอบของแผนภูมิ
- การตั้งค่าหน้ากระดาษ
 - การกำหนดการพิมพ์เฉพาะพื้นที่ ที่ต้องการ

