

# มือใหม่หัดสร้างกราฟ ด้วย Excel 2016

Create professional graphs by Excel 2016



การสร้างกราฟ เพื่อให้นำเสนอข้อมูลด้วย Microsoft Excel ได้อย่างสวยงาม และสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วันที่จัด	วันพุธที่ 7 กรกฎาคม 2564	สมาชิก	2,500 + 175 (Vat 7%) = 2,675 บาท
เวลา	09:00 - 16:00 น. (จำนวน 6 ชั่วโมง)	(สมาชิก ส.ส.ท., นักศึกษาปริญญาตรี, หน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ)	
ออนไลน์	ช่วงที่ 1 : 09:00-12:00 ช่วงที่ 2 : 13:00 - 16:00 น. (หนึ่งชั่วโมงแรก พัก 10 นาที ชั่วโมงถัดไป พัก 5 นาที)	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 634, 733

โทร. 081-6264209 ภัททดา, คุณณัทศน์พล

e-mail : patthada@tpa.or.th, nathatphon@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