

Microsoft Excel (Presentation with Charts)

ระยะเวลาการฝึกอบรม 1 วัน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้รู้จักการประยุกต์ใช้เทคนิคในการสร้างและปรับแต่งกราฟชนิดต่าง ๆ สำหรับการนำเสนอข้อมูลสรุปได้อย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

พื้นฐานของผู้เข้าอบรม

ผู้เข้าอบรมควรเป็นผู้ที่มีความรู้พื้นฐานการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel มาก่อนบ้าง

รายละเอียดหลักสูตร

- เตรียมความเข้าใจในการใช้กราฟ
- ความหมายที่กราฟแสดง อาทิเช่น แนวโน้ม เปรียบเทียบ สัดส่วน ความสัมพันธ์
- สรุปข้อมูลจากตารางข้อมูล
- หลักการเลือกใช้กราฟ
- ข้อแนะนำในการใช้กราฟ
- การจัดเตรียมข้อมูลที่จะใช้สร้างกราฟ
 - วิธีการสร้างกราฟจากข้อมูล
 - การปรับแต่งกราฟ
 - เอาจองคประกอบเข้าและออก เช่น ชื่อกราฟ ชื่อแกน คำอธิบาย ฯลฯ
 - ใส่ตารางข้อมูลเข้าไปในกราฟ
 - แสดงโน้มนของข้อมูลกราฟ
 - ย้ายกราฟไปที่ต่าง ๆ
 - เพิ่มชุดข้อมูลเข้าไปในกราฟ
 - การบันทึกรูปแบบกราฟไว้ใช้ในครั้งถัดไป
 - การจัดทำกราฟ แบบ Dynamic
- ทางเลือกอื่น ๆ ที่ไม่ใช่กราฟ ได้แก่ Sparklines Conditional Formatting
- เทคนิคสร้างกราฟ ในแบบต่าง ๆ
- สร้างและนำเสนอกราฟจากข้อมูลด้วยตนเอง