

หลักสูตร Intermediate Excel for Database and Special Functions

วันที่ 25-26 มีนาคม 2562 เวลา 9.00 น. – 16.00 น.

@ Grand Sukhumvit Hotel สุขุมวิท 4-6 กทม. **** สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลง ****

Promotion สมัคร 4 ท่านลดเหลือท่านละ 6,800 บาท

(ราคาปกติท่านละ 7,800 บาท)



CERTIPORT			
Authenticated Digital Transcript of Certifications			
August 01, 2013			
Somkiat Chuaymak			
166/423 Pabonyotin52 Ekongtannon			
Saimai Bangkok 10220			
somkiat.guru@gmail.com			
This real-time Certport Digital Transcript is derived from a global database which tracks and authenticates certification exams administered by over 12,000 testing centers worldwide.			
MICROSOFT OFFICE SPECIALIST			
Microsoft Office Specialist	Certifications		
	Microsoft Office PowerPoint® 2010	Granted	
	Microsoft Office Access 2010	Granted	
	Microsoft Office Excel® 2010 Expert	Granted	
	Exams		
	77-885: MOS: Microsoft Office Access 2010	Passed	8/2/2013
	77-883: MOS: Microsoft Office PowerPoint 2010	Passed	8/2/2013
	77-888: MOS: Microsoft Office Excel 2010 Expert	Passed	8/2/2013
	77-886: MOS: Microsoft Office Access 2010	Passed	8/2/2013
	77-887: MOS: Microsoft Office PowerPoint 2010	Passed	8/2/2013
For information about Certport, please visit www.certport.com . Certport is the leading provider of global, performance-based certification programs and services designed to enable individual success and lifetime advancement through certification.			

วิทยากร : อาจารย์สมเกียรติ ช่วยมาก

พัฒนาหลักสูตรดีมีสาระ **“เติมเต็ม ตรงประเด็น ต่อยอดได้ชั่ววีร”**

ภาพรวมการอบรมสัมมนา

- วันที่ 1 เน้นการบริหารจัดการฐานข้อมูลบน Excel ให้อยู่หมัด และการทำรายงานแบบอัตโนมัติ แทนอัตโนมัติ
- วันที่ 2 เน้นเรียนรู้และประยุกต์ใช้สูตร & ฟังก์ชัน ได้อย่างทะลุปรุโปร่ง

ลักษณะการฝึกอบรม

- บรรยาย
- สาธิต
- ปฏิบัติ
- Workshop

ระยะเวลาอบรม

จำนวน 2 วัน (วันละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง) อบรมเวลา 09.00-16.00 น.

หลักการและเหตุผล

หากพูดกันถึงในโลกของธุรกิจ คงไม่มีใครที่ไม่รู้จักโปรแกรม Microsoft Office Excel หรือที่เรียกกันว่า Microsoft Excel หรือ Excel ซึ่งเป็นโปรแกรมประเภท Spreadsheet ที่มีความยืดหยุ่นสูง มีความเก่งรอบด้าน และโดดเด่นทางด้านงานนำไปใช้งานในลักษณะต่าง ๆ เช่น งานเก็บข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบของตาราง งานติดต่อกับฐานข้อมูลในองค์กร เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาคำนวณวางแผน ทำรายงาน สร้างกราฟ วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อวางแผนการทำงานในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ

จากประสบการณ์การสอนที่ผ่านมา พบปัญหาหลักของคนที่ไม่สามารถนำเอา Excel ไปประยุกต์ใช้งานระดับสูงขึ้นไปได้นั้น นั้นเป็นเพราะ “ขาดความเข้าใจพื้นฐานที่ถูกต้องที่เกี่ยวกับการใช้งาน Excel ทำให้ใช้งาน Excel ในลักษณะตามใจตัวเอง ไม่ปรับตัวเข้าหาโปรแกรม อยากให้งานเสร็จเร็ว ๆ แต่ไม่รู้จักรื่องมือที่จะนำมาใช้ ที่สำคัญคือขาดความรู้ ความเข้าใจในส่วนของข้อมูลที่เหมาะสมสำหรับการนำไปใช้งานได้แบบอัตโนมัติ” หรือพูดง่าย ๆ ก็คือยังไม่มีคามสนิทสนมกับ Excel นั้นเอง

ดังนั้น หลักสูตรนี้จึงได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อช่วยให้ผู้ใช้งาน Excel สามารถนำเอาเทคนิคการบริหารจัดการข้อมูลให้อยู่หมัด และสามารถเลือกใช้สูตร & ฟังก์ชัน เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานหรือแก้ปัญหาเกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ อาทิ ฟังก์ชันในกลุ่มตัวเลข, ฟังก์ชันในกลุ่มข้อความ, ฟังก์ชันในกลุ่มวันที่ เวลา ฟังก์ชันในกลุ่มจัดการกับเงื่อนไขในรูปแบบต่าง ๆ , ฟังก์ชันในกลุ่มการตรวจสอบข้อมูลและฟังก์ชันในกลุ่มการค้นหาข้อมูล ตลอดจนรวมไปถึงการนำฟังก์ชันไปประยุกต์ใช้งานใน Excel ที่ซับซ้อน ได้อย่างเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

วัตถุประสงค์

- ❖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจ Excel แบบคนสนิท (เพื่อประยุกต์ใช้งานได้ทันที)
- ❖ เพื่อให้ผู้เข้าอบรม สามารถเข้าใจการจัดเก็บข้อมูล/จัดรูปแบบข้อมูลใน Excel ซึ่งถือว่าเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดสำหรับ Excel
- ❖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถทำงานกับข้อมูลปริมาณมาก ๆ ได้อย่างรวดเร็ว เช่น กรเคลื่อนคู่มือ การเลือกข้อมูล การจัดเรียงข้อมูล การกรองข้อมูล การสรุปข้อมูลเป็นตาราง การสร้างกราฟ เป็นต้น
- ❖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจและประยุกต์ใช้คำสั่งเกี่ยวกับฐานข้อมูลใน Excel
- ❖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถบริหารจัดการข้อมูลบน Excel ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- ❖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถประยุกต์ใช้ Pivot Table ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- ❖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจ Excel Functions ในภาพรวมได้อย่างถูกต้อง
- ❖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจแนวคิดของฟังก์ชันเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างทะลุปรุโปร่ง

- ❖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจฟังก์ชันและสามารถหียบฟังก์ชันไปใช้ได้อย่างเหมาะสมกับงานนั้น ๆ
- ❖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจแนวทางการใช้งานฟังก์ชันแบบซับซ้อน เพื่อประยุกต์ใช้งานได้ถึงขีดสุด
- ❖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจและสามารถนำฟังก์ชันไปประยุกต์ใช้ได้จริง

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ✚ ผู้ที่เคยใช้งาน Excel มาบ้างแต่ยังจับประเด็นเรื่องการประยุกต์ใช้ Excel ยังไม่ได้ (ใช้มือทำงานมากกว่าใช้เครื่องมือ)
- ✚ ผู้ที่ต้องการปูพื้นฐานการใช้งานที่ถูกต้องและต้องการใช้งาน Excel แบบครอบคลุม (เหมือนตอกเสาเข็มเพื่อสร้างตึก)
- ✚ ผู้ที่ใช้งาน Excel อยู่แล้วในชีวิตประจำวัน แต่ใช้งาน Excel ด้วยมือมากกว่าเครื่องมือ ทำให้ใช้เวลานานมากกว่าที่งานจะสำเร็จออกมา และต้องการเทคนิคการใช้งาน Excel อย่างครอบคลุม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้เร็วขึ้นแบบอัตโนมัติ
- ✚ ผู้ที่ต้องการเทคนิคการใช้งาน Excel อย่างชาญฉลาดแบบครอบคลุม (เทคนิคการใช้งานต่าง ๆ เช่น ป้อนข้อมูล, การจัดรูปแบบตาราง, การคำนวณด้วยสูตรฟังก์ชัน, รายละเอียดการจัดเรียงข้อมูล, รายละเอียดการกรองข้อมูล, รายละเอียดการสรุปข้อมูลเป็นกลุ่ม ๆ รายละเอียดการสร้างกราฟในแบบต่าง ๆ เป็นต้น)
- ✚ ผู้ที่ต้องการบริหารจัดการกับฐานข้อมูลใน Excel ให้อยู่หมัด
- ✚ ผู้บริหารหรือผู้ที่ต้องทำรายงานเสนอผู้บริหาร ให้เชิงโต้ตอบ (interactive Report & Analysis)
- ✚ ผู้ที่ต้องการความเข้าใจ Excel Functions ในภาพรวมได้อย่างถูกต้อง
- ✚ ผู้ที่ต้องการเข้าใจแนวคิดของฟังก์ชันเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างทะลุปรุโปร่ง
- ✚ ผู้ที่ต้องการเข้าใจฟังก์ชันและสามารถหียบฟังก์ชันและสามารถหียบฟังก์ชันไปใช้ได้อย่างเหมาะสมกับงานนั้น ๆ
- ✚ ผู้ที่ต้องการแนวทางการใช้งานฟังก์ชันแบบซับซ้อน เพื่อประยุกต์ใช้งานได้ถึงขีดสุด
- ✚ ผู้ที่ต้องการเข้าใจและสามารถนำฟังก์ชันไปประยุกต์ใช้ได้จริง

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ✚ ผู้เข้ารับการอบรม สามารถเข้าใจ Excel แบบคนสนิท (เพื่อประยุกต์ใช้งานได้ทันที)
- ✚ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้ Excel ในการจัดเก็บข้อมูล/จัดรูปแบบข้อมูล ซึ่งถือว่าเป็นส่วนพื้นฐานที่สำคัญสำหรับคนใช้ Excel
- ✚ ผู้เข้ารับการอบรม สามารถใช้ทำงานกับข้อมูลปริมาณมาก ๆ ได้อย่างรวดเร็ว เช่น การเลื่อนดูข้อมูล การเลือกข้อมูล การจัดเรียงข้อมูล การกรองข้อมูล การสรุปข้อมูลเป็นตาราง การสร้างกราฟแบบมืออาชีพ เป็นต้น
- ✚ ผู้เข้ารับการอบรม ได้เรียนรู้การบริหารจัดการกับฐานข้อมูลใน Excel ให้อยู่หมัด
- ✚ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถประยุกต์ใช้ Pivot Table ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

- + ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำ Tips & Tricks & Techniques ต่าง ๆ ที่สามารถช่วยลดเวลาในการทำงานได้อย่างเป็นอย่างดี
- + ผู้เข้ารับการอบรม มีความเข้าใจ Excel Functions ในภาพรวมได้อย่างถูกต้อง
- + ผู้เข้ารับการอบรม เข้าใจแนวคิดของฟังก์ชัน เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างทะลุปรุโปร่ง
- + ผู้เข้ารับการอบรม เข้าใจการแนวทางการใช้งานฟังก์ชันแบบซับซ้อน เพื่อประยุกต์ใช้งาน ได้ถึงขีดสุด
- + ผู้เข้ารับการอบรม เข้าใจและสามารถนำฟังก์ชันไปประยุกต์ใช้ได้จริง

เนื้อหาการสัมมนา วันที่ 1

1. ทบทวนพื้นฐานที่สำคัญมาก ๆ
2. เทคนิคการใช้คำสั่งที่เข้ามาช่วยงานด้าน Database
 - ✓ แนะนำเครื่องมือที่เข้ามาช่วยจัดการเรื่อง Database
 - ✓ การประยุกต์ใช้คำสั่ง Auto Filter
 - ✓ การประยุกต์ใช้คำสั่ง Advanced Filter
 - ✓ การประยุกต์ใช้คำสั่ง Remove Duplicate
 - ✓ การประยุกต์ใช้คำสั่ง Sort
 - ✓ การประยุกต์ใช้คำสั่ง Sub Total
 - ✓ การประยุกต์ใช้คำสั่ง Group & Outline
 - ✓ การสร้างกราฟ (Insert Chart)
 - ✓ การประยุกต์ใช้คำสั่ง Format as Table เครื่องมือสำหรับควบคุมรูปแบบของตารางอัตโนมัติ
 - ✓ การประยุกต์ใช้คำสั่ง Format as Table เครื่องมือสำหรับช่วยทำ Dynamic Range
 - ✓ การประยุกต์ใช้คำสั่ง Text to Columns เครื่องมือสำหรับช่วยแบ่งข้อมูลออกไปหลาย ๆ คอลัมน์
3. Pivot Table & Pivot Chart เครื่องมืออัจฉริยะ อันทรงประสิทธิภาพสำหรับการทำรายงาน & วิเคราะห์ข้อมูล แบบโต้ตอบได้
 - ✓ แนวคิดการจัดทำรายงาน และวิเคราะห์ข้อมูล
 - ✓ แนวความคิดของ Pivot Table
 - ✓ ข้อมูลสำหรับการทำ Pivot Table
 - ✓ วิธีการสร้าง Pivot Table

- ✓ แนะนำการวาง Layout เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ดั่งใจ
 - ✓ แนะนำเครื่องมือของ Pivot Table
 - ✓ การทำงานกับ Pivot Table
4. เทคนิคการใช้งาน Pivot Table
- ✓ การปรับ Layout ให้ได้ดั่งใจ
 - ✓ การปรับแต่งตาราง Pivot Table ให้ได้ดั่งใจ
 - ✓ การใช้งานคำสั่ง Sub Totals
 - ✓ การใช้งานคำสั่ง Sort
 - ✓ การแสดงผลตัวเลขสรุปด้วยฟังก์ชัน SUM/COUNT/AVERAGE/MAX/MIN
 - ✓ การแสดงผลตัวเลขสรุปเป็นแบบอื่น ๆ เช่น % of Totals, % of Row, % of Column
 - ✓ การ Group ข้อมูลวันที่เป็น Year, Quarter, Month
 - ✓ การ Group ข้อมูลตัวเลขเป็นช่วงต่าง ๆ
 - ✓ การทำรายงาน PivotTable จากแหล่งข้อมูลภายนอก (Get External Data)
5. Tips & Tricks & Workshop เพิ่มความเข้าใจ/เพิ่มความชำนาญ

เนื้อหาการสัมมนา วันที่ 2

1. เทคนิคการอ้างอิงเซลล์ (การนำเซลล์ไปใช้ร่วมกับสูตร/ฟังก์ชัน)
- ✓ งานแบบไหนควรอ้างอิงเซลล์แบบ Relative
 - ✓ งานแบบไหนควรอ้างอิงเซลล์แบบ Absolute
 - ✓ งานแบบไหนควรอ้างอิงเซลล์แบบ Absolute + Relative
 - ✓ ความแตกต่างของการอ้างอิงเซลล์แบบใช้ชื่อจริงกับ ใช้ชื่อเล่น เช่น =
SUM(Sheet1!A1:A10000) กับ =SUM(ยอด)
 - ✓ ประโยชน์ของการตั้งชื่อเล่น (Range Name) เช่น นำชื่อเล่น ไปใช้ในการคำนวณข้ามชีต หรือ ข้ามไฟล์
 - ✓ เทคนิคเกี่ยวกับชื่อเล่น (Range Name)
2. เทคนิคความเข้าใจเกี่ยวกับฟังก์ชันเพื่อการใช้งานที่ถูกต้อง ถูกที่ ถูกทาง
- ✓ วิธีการทำให้สูตรสั้นลง
 - ✓ แนวความคิดเกี่ยวกับการซ่อนฟังก์ชัน
3. การประยุกต์ใช้ฟังก์ชันในกลุ่มการตรวจสอบเงื่อนไข

- ✓ SUMIF, SUMIFS, COUNTIF, COUNTIFS, AVERAGEIF, AVERAGEIFS ฯลฯ
- 4. การประยุกต์ใช้ฟังก์ชันในกลุ่มการตรวจสอบเงื่อนไข (ต่อ)
 - ✓ IF, AND, OR, IF(IF, IF(AND(IF(OR(ฯลฯ
- 5. การประยุกต์ใช้ฟังก์ชันในกลุ่มการค้นหาและอ้างอิง
 - ✓ VLOOKUP แบบ TRUE กับ FALSE ต่างกันอย่างไร, HLOOKUP, ISERROR, INDEX, MATCH ฯลฯ
- 6. การประยุกต์ใช้ฟังก์ชันในกลุ่มวันที่/เวลา
 - ✓ เช่น TODAY, YEAR, MONTH, DAY, DATEDIF, NOW, HOUR, MINUTE, TIME ฯลฯ
- 7. เทคนิคการใช้เครื่องมือช่วยติดตามสูตร (Formulas Auditing)
 - ✓ การติดตามเกี่ยวเนื่องต่อไป (Tracing Dependent)
 - ✓ การติดตามเกี่ยวเนื่องจาก (Tracing Precedent)
 - ✓ การติดตามความผิดพลาด (Tracing Errors)
 - ✓ การเอาลูกศรติดตามออกทั้งหมด (Clearing Trace Arrows)
- 8. แนะนำเทคนิคการประยุกต์ใช้สูตรร่วมกับคำสั่งอื่น ๆ เช่น
 - ✓ Conditional Formatting
 - ✓ Data Validations
 - ✓ Form Controls
 - ✓ ฯลฯ

- ผู้เข้าอบรมจะมาจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ มาเพื่อฝึกปฏิบัติลงโปรแกรม Microsoft Excel version 2010 ขึ้นไป

ค่าใช้จ่ายในการอบรมหักลดหย่อนภาษีได้ 200 %

ฟรี ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าอาหารว่าง 2 มื้อ อาหารกลางวันและใบรับรองวุฒิบัตร**

สถานภาพ	ค่าลงทะเบียน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	ราคาสุทธิ
ราคาปกติ	7,800	546	234	8,112
สมัคร 4 ท่าน ๆ ละ	6,800	476	204	7,072



สำรวจที่นั่ง ติดต่อเพิ่มเติมได้ที่

คุณชนนันท์ 090-645-0992 , 089-606-0444, Line : [hrdzenter](https://www.hrdzenter.com)

www.hrdzenter.com ,E-mail : hrdzenter@gmail.com , www.facebook.com/hrdzenter , IG : [hrd_zenter](https://www.instagram.com/hrd_zenter)

วิธีการชำระเงิน

เช็คส่งจ่ายในนาม บริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด

โอนเงินเข้าบัญชีนาม บริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด

>> ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเซ็นทรัลพลาซาลาดพร้าว บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 206-237-1740

(กรุณาส่งสำเนาใบฝากเงิน พร้อมใบสมัครมายังบริษัทเพื่อยืนยันการชำระเงิน และใช้เป็นหลักฐานการสมัครทางอีเมล :

hrdzenter@gmail.com, Line : [hrdzenter](https://www.hrdzenter.com)

(ผู้เข้าอบรมรับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนเงินข้ามจังหวัด)

ที่อยู่ในการออกเอกสารหัก ณ ที่จ่าย

ในนามบริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

เลขที่ 171/162 ซอยพุทธบูชา 39 แยก 1-1

แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010 5555 113 021

การแจ้งยกเลิก: 1. ผู้สมัครสามารถที่จะยกเลิกการเข้าอบรมได้ ในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 10 วัน โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

2. กรณีที่ท่านแจ้งยกเลิกก่อนวันสัมมนา ก่อนวันงาน 1-7 วัน บริษัทฯ จะหักค่าธรรมเนียม ร้อยละ 30 ของค่าสมัคร

3. และในกรณีที่ท่านยกเลิกในวันสัมมนาหรือไม่มาตามที่ส่งใบสมัครมาแล้ว บริษัทฯ จะไม่คืนเงินใด ๆ ทั้งสิ้น หรือหากท่านยังไม่ชำระค่าสัมมนา ทางบริษัท ต้องขอเก็บค่าธรรมเนียมจำนวน 30 % ทันที