



ตะลุยสูตรและฟังก์ชันไป EXCEL กับ EXCEL ADVANCE FUNCTIONS รุ่นที่ 16

วันพุธที่ 27 พฤษภาคม 2558 เวลา 9.00 น. – 16.00 น. ณ HIP HOTEL ถนนรัชดาภิเษก กทม.

Buy 3 get 1
FREE!!

(จากราคาปกติ 3,900 บาท)

มีผู้ใช้งาน Excel หลายต่อหลายคนเมื่อถึงเวลาที่จะนำฟังก์ชันไปประยุกต์ใช้กับหน้าที่ได้รับมอบหมาย แต่ปรากฏว่าติดปัญหาตรงที่ความรู้ความเข้าใจในเรื่องของฟังก์ชัน เหตุเนื่องจากว่าฟังก์ชันใน Excel มีเยอะแยะมากมายจนเลือกไม่ถูกว่าฟังก์ชันไหนเหมาะกับงานอะไร

หลักสูตรนี้จะเน้นไปที่การหยิบฟังก์ชันเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานหรือแก้ปัญหาเกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ อาทิ ฟังก์ชันในกลุ่มตัวเลข, ฟังก์ชันในกลุ่มข้อความ, ฟังก์ชันในกลุ่มวันที่เวลา, ฟังก์ชันในกลุ่มจัดการกับเงื่อนไขในรูปแบบต่างๆ, ฟังก์ชันในกลุ่มการตรวจสอบข้อมูล และฟังก์ชันในกลุ่มการค้นหาข้อมูล ตลอดจนรวมไปถึงการนำฟังก์ชันไปประยุกต์ใช้งานใน Excel ที่ซับซ้อน ได้อย่างเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้จะเน้นไปที่การหยิบฟังก์ชันเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานกับข้อมูลต่างๆ อาทิ ฟังก์ชันในกลุ่มตัวเลข, ฟังก์ชันในกลุ่มข้อความ, ฟังก์ชันในกลุ่มวันที่เวลา, ฟังก์ชันในกลุ่มจัดการกับเงื่อนไขในรูปแบบต่างๆ, ฟังก์ชันในกลุ่มการตรวจสอบข้อมูล และฟังก์ชันในกลุ่มการค้นหาข้อมูล ตลอดจนรวมไปถึงการนำฟังก์ชันไปประยุกต์ใช้งานใน Excel ที่ซับซ้อน ได้อย่างเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้ที่อยากเก่งการใช้งานสูตรถึงขั้นสูงสุด
- ผู้ที่ต้องการเรียนรู้ฟังก์ชันที่ช่วยในการบริหารจัดการกับข้อมูล หรือสรุปข้อมูลในรูปแบบต่างๆ อาทิ ตัวเลข ข้อความ วันที่เวลา เงื่อนไข การค้นหาข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล ตลอดไปจนถึงการนำไปประยุกต์ใช้งานที่ซับซ้อน (สูตรซ่อนสูตร) ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ผู้ที่สนใจเทคนิคการประยุกต์ใช้ฟังก์ชัน และสามารถนำไปต่อยอดได้อย่างทะลุปรุโปร่ง
- ผู้ที่ต้องการใช้งาน Excel Functions ให้เกิดความคุ้มค่าสูงสุด
- ผู้ที่เคยผ่านการอบรมหลักสูตร Excel Basic Smart ฉลาดใช้โปรแกรม Microsoft Excel มาก่อน

เนื้อหาการอบรมสัมมนา

1. ทบทวนความเข้าใจเกี่ยวกับฟังก์ชันเพื่อการใช้งานที่ถูกต้อง ถูกที่ ถูกทาง เสียก่อน
 - ฟังก์ชันคืออะไร
 - ฟังก์ชันมีกี่ชนิด
 - อาร์กิวเมนต์คืออะไร
 - การจัดการกับอาร์กิวเมนต์
 - วิธีการทำให้สูตรสั้นลง
 - แนวความคิดเกี่ยวกับการซ่อนฟังก์ชัน
2. ประยุกต์ใช้ฟังก์ชันในกลุ่มตัวเลข
3. ประยุกต์ใช้ฟังก์ชันในกลุ่มข้อความ
4. ประยุกต์ใช้ฟังก์ชันในกลุ่มวันที่/เวลา
5. ประยุกต์ใช้ฟังก์ชันในกลุ่มการตรวจสอบเงื่อนไข
6. ประยุกต์ใช้ฟังก์ชันในกลุ่มการค้นหาและอ้างอิง
7. เทคนิคการซ่อนสูตร (เพื่อแก้ปัญหาโจทย์ที่ซับซ้อน)
8. ประยุกต์ใช้ฟังก์ชันกับคำสั่งการจัดรูปแบบตามเงื่อนไขที่กำหนด (Conditional Formatting)
 - ทบทวนคำสั่ง
 - แยกแยะข้อมูลตามสีที่กำหนด
 - ถ้าตัวเลขเป็นค่าต่ำสุดให้เทสีแดง
 - ถ้าตัวเลขเป็นค่าสูงสุดให้เทสีเขียว
 - ถ้าตัวเลขติดลบให้เทสีส้ม
 - ตีเส้นแบ่งข้อมูลเป็นกลุ่มๆ
 - เทสีสลับแถว
 - ถ้าซ้ายมือสามตัวเป็นคำว่านางให้เทสีแดง
 - ถ้าข้อมูลในคอลัมน์ A มากกว่าคอลัมน์ B ให้เทสีแดง
 - ฯลฯ
 - Tips & Tricks

9. ประยุกต์ใช้ฟังก์ชันกับคำสั่งที่ช่วยในการตรวจสอบข้อมูล (Data Validation)

- ทบทวนคำสั่ง
- การสร้าง Dropdown ซ้อน Dropdown
- การป้องกันการป้อนข้อมูลผิดพลาด
- การป้องกันการป้อนข้อมูลซ้ำ
- การบังคับให้ป้อนข้อมูลขึ้นต้นด้วย A
- การบังคับให้ป้อนข้อมูลตามลำดับก่อนหลัง
- การบังคับให้ป้อนข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด

10. ตบท้ายด้วยเทคนิคการประยุกต์ใช้งานสูตรแบบ Array เพื่อแก้ปัญหาที่สูตรหรือฟังก์ชันธรรมดาไม่สามารถจัดการได้

ลักษณะการฝึกอบรม

- บรรยาย
- สาธิต
- ปฏิบัติ
- Workshop
- ผู้เข้าอบรมกรุณาจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ มาเพื่อฝึกปฏิบัติลงโปรแกรม Microsoft Excel version 2010 ขึ้นไป (recommend)



CERTIPORT Authenticated Digital Transcript of Certifications Issued 01/2013			
Somkiat Chuaymak 144/213 Pabanyathai 12, Bangkok Name: Somkiat 132278 somkiat.gur@gmail.com			
This real-time Certport Digital Transcript is derived from a global database which tracks and authenticates certification exams administered by over 22,000 testing centers worldwide.			
MICROSOFT OFFICE SPECIALIST			
Certifications			
Microsoft Office PowerPoint® 2010			Granted
Microsoft Office Access 2010			Granted
Microsoft Office Excel® 2010 Expert			Granted
Exams			
77-881; 7015; Microsoft Office Access 2010	Passed	01/2013	
Administered by: SYTA Public Company Limited			
Language: English			
77-881; 7015; Microsoft Office PowerPoint 2010	Passed	01/2013	
Administered by: SYTA Public Company Limited			
Language: English			
77-881; 7015; Microsoft Office Excel 2010 Expert	Passed	01/2013	
Administered by: SYTA Public Company Limited			
Language: English			

ผ่านการรับรองและได้วุฒิบัตร
Microsoft Office Specialist

ค่าใช้จ่ายในการอบรมหักลดหย่อนภาษีได้ 200 %

รวมค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าอาหารว่าง 2 มื้อ อาหารกลางวันและใบรับรองวุฒิบัตร

สถานภาพ	ค่าลงทะเบียน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	ราคาสุทธิ
บุคคลทั่วไป	3,900	273	117	4,056
สมาชิก	3,000	210	90	3,120
กรณีชำระก่อน 15 วัน (ราคา Early Bird)				
บุคคลทั่วไป	3,500	245	105	3,640

สำรองที่นั่งกรุณาติดต่อ ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ HOT LINE 089-773-7091, 090-645-0992 089-6060444 ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ