

หลักสูตร เรียนรู้สูตรและฟังก์ชัน Excel แบบมืออาชีพ

วันที่ 23 พฤษภาคม 2561

โรงแรมพลาซ่ารัชดา MRT ห้วยขวาง

หลักการและเหตุผล

โปรแกรม Excel ซึ่งได้รับความนิยมใช้งานกันอย่างแพร่หลายมานับสิบปีนั้น มีสักกี่คนที่รู้ว่า มีฟังก์ชันสำเร็จรูปเพื่อการใช้งานในลักษณะต่างๆ ร่วม 400 ฟังก์ชัน โดยแบ่งเป็นแต่ละหมวดหมู่ ครอบคลุมเนื้องานหลายลักษณะ ทั้งยังเปิดโอกาสให้ผู้ใช้งานสร้างสูตรคำนวณได้ด้วยตนเอง แต่ผู้ใช้โดยทั่วไปจะใช้ Excel เพียงแค่การตีตาราง สร้างแบบฟอร์มเป็นส่วนใหญ่ ทำให้ยังไม่มีโอกาสค้นพบความสามารถที่แท้จริงของ Excel

อย่างไรก็ตาม การที่ผู้ใช้จะสามารถเรียนรู้และนำฟังก์ชันต่างๆ มาผูกเป็นสูตรเพื่อแก้ปัญหาในงานนั้น ย่อมต้องใช้ระยะเวลาในการฝึกฝน แต่ถ้ายิ่งพลิกแพลงและประยุกต์ใช้งานได้มากเท่าไร ก็จะได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้นเท่านั้น ลดความซับซ้อน ลดเวลา และความผิดพลาดในการทำงานลงได้

หลักสูตรนี้จะเปิดเผยเทคนิคการใช้ฟังก์ชันที่สำคัญของ Excel และการประยุกต์ใช้งานที่หลากหลายวิธี เทคนิคการเขียนสูตรแบบ Smart Formula ที่ฉลาดและแสนรู้ ตลอดจนเคล็ดลับต่างๆ ที่ช่วยให้การทำงานรวดเร็วขึ้น เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปต่อยอด โดยการออกแบบระบบงานต่างๆ ได้ต่อไป

หัวข้อการสัมมนา

- คุณลักษณะการอ้างอิงเซลล์ (Cells Reference)
- หลักการเขียนสูตรคำนวณขั้นพื้นฐาน (Basic Formula)
- ลำดับความสำคัญในการคำนวณ
- การแก้ไขข้อผิดพลาดลักษณะต่างๆ เช่น #N/A, #NAME?, #VALUE!, #DIV/0!
- การตั้งชื่อช่วงข้อมูล (Range Name) เพื่อความสะดวกในการอ้างอิงถึงในสูตรคำนวณ
- ฟังก์ชัน (Function) และโครงสร้างของฟังก์ชัน
- ฝึกปฏิบัติ (Workshop) การเขียนสูตร Excel
- กลุ่มฟังก์ชันด้านการคำนวณ *(ใช้เพื่อการคำนวณทั่วไป การระบุเงื่อนไขในการคำนวณ)*
 - การหาผลรวม เช่น SUM, SUMIF, SUMIFS

- จำนวนเต็มและทศนิยม เช่น INT, ROUND, CEILING, FLOOR
- กลุ่มฟังก์ชันด้านสถิติ (ใช้เพื่อนับจำนวนรายการข้อมูลตามเงื่อนไข และการเปรียบเทียบข้อมูลเพื่อหาค่าที่สูงหรือต่ำตามที่ต้องการ)
 - การนับจำนวน เช่น COUNT, COUNTA, COUNTIF, COUNTIFS, COUNTBLANK
 - การจัดลำดับ เช่น MAX, MIN, AVERAGE, LARGE, SMALL
- กลุ่มฟังก์ชันด้านข้อความและตัวอักษร (ใช้ฟังก์ชันกลุ่มนี้เพื่อทำการปรับแต่งหรือแก้ไขแบบอัตโนมัติ ในกรณีที่มีข้อมูลเดิมในตารางอาจเก็บไว้ในรูปแบบที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นระเบียบ ตลอดจนการทำให้ชื่อรายงานต่างๆ ปรับเปลี่ยนได้อัตโนมัติ)
 - แปลงตัวเลขและข้อความ เช่น BAHTTEXT, TEXT
 - ค้นหาและแทนที่ข้อความ เช่น FIND, SEARCH, SUBSTITUTE
 - ดึงอักขระบางส่วนออกจากข้อความ เช่น LEFT, RIGHT, MID
 - อื่นๆ เช่น LEN, TRIM, CODE, CHAR
- กลุ่มฟังก์ชันด้านวันที่และเวลา (เพื่อสร้างระบบงานที่เป็นอัตโนมัติ ตามวันและเวลาที่ปรับเปลี่ยนไปตามจริง การระบุวันที่เป็นวันทำงานหรือวันหยุด เพื่อให้งานเอกสาร แบบฟอร์ม ตลอดจนการคำนวณต่างๆ เป็นไปโดยอัตโนมัติ)
 - ทำความเข้าใจกับข้อมูลประเภทวันที่และเวลาใน Excel
 - วันที่ เช่น DATE, YEAR, MONTH, DAY, WEEKDAY, TODAY
 - เวลา เช่น TIME, NOW
- กลุ่มฟังก์ชันที่ใช้ในการตรวจสอบ (การสร้างเงื่อนไขในการคำนวณและการประมวลผล)
 - สร้างเงื่อนไขในการตรวจสอบ เช่น IF
 - การตรวจสอบประเภทของข้อมูล เช่น IS-Function
- กลุ่มฟังก์ชันที่ใช้ในงานฐานข้อมูล (การใช้ Excel เพื่อการจัดการฐานข้อมูล)
 - ฟังก์ชันที่เกี่ยวข้อง เช่น VLOOKUP, HLOOKUP, INDEX, MATCH
- ฯลฯ

หมายเหตุ

- ใช้ระยะเวลาการฝึกอบรม 1 วัน (09:00-16:00 น. โดยประมาณ)
- ฝึกปฏิบัติจริง (Workshop) ตลอดระยะเวลาการอบรม โดยใช้ตัวอย่างจากงานจริง ภายใต้การแนะนำอย่างใกล้ชิดของวิทยากรและทีมงาน
- เหมาะกับทุกคน ทุกอาชีพ ที่ต้องทำงานกับ Excel และต้องการใช้ Excel อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- วิทยากรสงวนสิทธิ์ที่จะเพิ่มเติม หรือตัดทอนเนื้อหาในการอบรม เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานจริง ระยะเวลา และความรู้พื้นฐานของผู้เข้าอบรม

วิทยากร : อาจารย์สำเร็จ ยิ่งถาวรสุข

อัตราค่าลงทะเบียน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ราคาท่านละ	3,900	273	(117)	4,056
Early Bird ชำระล่วงหน้า	3,500	245	(105)	3,640

ทุกหลักสูตรมอบวุฒิบัตรจากสถาบันโปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

- 1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238
ชื่อบัญชี หจก.โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน
และแฟกซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-29030080 ext.9330
พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
- 1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท ส่งจ่าย หจก.โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน (Professional Training Solution Ltd, Partnership)

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรรัญญา(ตัม) 080-2545660

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

Fax. 02-9030080 ext.9330

www.ptstraining.in.thอีเมล info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย หจก.โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน

เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤกษาวิลิศ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3

แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

เรียนรัฐตรและฟังก์ชัน **Excel** แบบมืออาชีพ

ส่งมาที่ email : ptstraining3@gmail.com หรือ Fax 02-9030080 ext.9330

บริษัท _____

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี _____

_____ รหัสไปรษณีย์ _____

Tax ID _____ สาขา _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

หมายเหตุ กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 50% ของราคาค่า
สัมมนา

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง

(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ.2548 เป็นต้นไป)