

หลักสูตร Intermediate Excel for Database and Special Functions วันที่ 25-26 มีนาคม 2562 โรงแรมแกรนด์สุขุมวิท

อาจารย์สมเกียรติ ช่วยมาก

ภาพรวมการอบรมสัมมนา

วันที่ 1 เน้นการบริหารจัดการฐานข้อมูลบน Excel ให้อยู่หมัด และการทำรายงานแบบอัตโนมัติแทนอัตโนมัติ

วันที่ 2 เน้นเรียนรู้และประยุกต์ใช้สูตร & ฟังก์ชันได้อย่างทะลุปรุโปร่ง

ลักษณะการฝึกอบรม

- บรรยาย
- สาธิต
- ปฏิบัติ
- Workshop

ระยะเวลาอบรม จำนวน 2 วัน (6 ชั่วโมง) อบรมเวลา 09.00 - 16.00 น.

หลักการและเหตุผล

หากพูดถึงถึงในโลกของธุรกิจ คงไม่มีใครที่ไม่รู้จักโปรแกรม Microsoft Office Excel หรือที่เรียกกันว่า Microsoft Excel หรือ Excel ซึ่งเป็นโปรแกรมประเภท Spreadsheet ที่มีความยืดหยุ่นสูง มีความเก่งรอบด้าน และโดดเด่นทางด้านการทำงานนำไปใช้งานในลักษณะต่างๆ เช่น งานเก็บข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบของตาราง งานติดต่อกับฐานข้อมูลในองค์กร เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาคำนวณ วางแผน ทำรายงาน สร้างกราฟ วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อวางแผนการทำงานในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ

จากประสบการณ์การสอนที่ผ่านมา พบปัญหาหลักของคนที่ไม่สามารถนำเอา Excel ไปประยุกต์ใช้งานระดับสูงขึ้นไปได้นั้นเป็นเพราะ "ขาดความเข้าใจพื้นฐานที่ถูกต้องที่เกี่ยวกับการใช้งาน Excel ทำให้ใช้งาน Excel ในลักษณะตามใจตัวเอง ไม่ปรับตัวเข้าหาโปรแกรม อยากรีบงานเสร็จเร็วๆ แต่ไม่รู้จักเครื่องมือที่จะนำมาใช้ ที่สำคัญคือขาดความรู้ความเข้าใจในส่วนของคุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับการนำไปใช้งานได้แบบอัตโนมัติ" หรือพูดง่ายๆ ก็คือยังไม่มีทัศนคติที่สนทนากับ Excel นั้นเอง

ดังนั้นหลักสูตรนี้จึงได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อช่วยให้ผู้ใช้งาน Excel สามารถนำเอาเทคนิคการบริหารจัดการข้อมูลให้อยู่หมัด และสามารถเลือกใช้สูตร & ฟังก์ชัน เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานหรือแก้ปัญหาเกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ อาทิ ฟังก์ชันในกลุ่มตัวเลข ฟังก์ชันในกลุ่มข้อความ ฟังก์ชันในกลุ่มวันที่ เวลา ฟังก์ชันในกลุ่มจัดการกับเงื่อนไขในรูปแบบต่างๆ ฟังก์ชันในกลุ่มการตรวจสอบข้อมูล และฟังก์ชันในกลุ่มการค้นหาข้อมูล ตลอดจนรวมไปถึงการนำฟังก์ชันไปประยุกต์ใช้ในงาน Excel ที่ซับซ้อน ได้อย่างเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจ Excel แบบคนสนิท เพื่อประยุกต์ใช้งานได้ทันที
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเข้าใจการจัดเก็บข้อมูล/จัดรูปแบบข้อมูลใน Excel ซึ่งถือว่าเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดสำหรับ Excel

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถทำงานกับข้อมูลปริมาณมากๆ ได้อย่างรวดเร็ว เช่น การเลื่อนดูข้อมูล การเลือกข้อมูล การจัดเรียงข้อมูล การกรองข้อมูล การสรุปข้อมูลเป็นตาราง การสร้างกราฟ เป็นต้น
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจและประยุกต์ใช้คำสั่งเกี่ยวกับฐานข้อมูลใน Excel
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถบริหารจัดการข้อมูลบน Excel ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถประยุกต์ใช้ PivotTable ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจแนวคิดของฟังก์ชันเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างทะลุปรุโปร่ง
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจฟังก์ชันและสามารถหิบบฟังก์ชันไปใช้ได้อย่างเหมาะสมกับงานนั้นๆ
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจการแนวทางการใช้งานฟังก์ชันแบบซับซ้อน เพื่อประยุกต์ใช้งานได้ถึงขีดสุด
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจและสามารถนำฟังก์ชันไปประยุกต์ใช้ได้จริง

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้ที่มีพื้นฐานการใช้งาน Excel มาก่อน
- ผู้ที่สนใจเทคนิคการประยุกต์ใช้ฟังก์ชัน และสามารถนำไปต่อยอดได้อย่างทะลุปรุโปร่ง
- ผู้ที่ต้องการใช้งาน Excel Functions ให้เกิดความคุ้มค่าสูงสุด
- ผู้ที่อยากเก่งการใช้งานสูตรฟังก์ชันถึงขั้นสูงสุด

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเข้าใจแนวคิดของฟังก์ชันได้อย่างทะลุปรุโปร่ง
- ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเข้าใจประยุกต์ใช้ฟังก์ชันในกลุ่มต่างๆ และนำไปใช้งานได้จริงแบบไร้กังวล
- ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้งานฟังก์ชันแบบซับซ้อนจนถึงขั้นสูตรแบบ Array ได้
- ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้งาน Excel Function ได้อย่างถูกต้อง เพื่อนำไปประยุกต์ใช้งานจริงได้ทันที
- ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำเทคนิคการประยุกต์ใช้ฟังก์ชันร่วมกับคำสั่งอื่นๆ ได้ เช่น คำสั่ง Conditional Formatting, คำสั่ง Data Validation เป็นต้น
- ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ไปต่อยอดและปรับใช้ได้จริง

เนื้อหาการอบรมสัมมนา:

วันที่ 1

1. ทบทวนพื้นฐาน Excel ที่สำคัญๆ
2. เทคนิคการใช้คำสั่งที่เข้ามาช่วยงานด้าน Database

แนะนำเครื่องมือที่เข้ามาช่วยจัดการเรื่อง Database

- การประยุกต์ใช้คำสั่ง Auto Filter
- การประยุกต์ใช้คำสั่ง Advanced Filter
- การประยุกต์ใช้คำสั่ง Remove Duplicate
- การประยุกต์ใช้คำสั่ง Sort
- การประยุกต์ใช้คำสั่ง SubTotal
- การประยุกต์ใช้คำสั่ง Group & Outline

- การสร้างกราฟ (Insert Chart)
- การประยุกต์ใช้คำสั่ง Format as Table เครื่องมือสำหรับควบคุมรูปแบบของตารางอัตโนมัติ
- การประยุกต์ใช้คำสั่ง Format as Table เครื่องมือสำหรับช่วยทำ Dynamic Range
- การประยุกต์ใช้คำสั่ง Text to Columns เครื่องมือสำหรับช่วยแบ่งข้อมูลออกไปหลายๆ คอลัมน์

3. Pivot Table & Pivot Chart เครื่องมืออัจฉริยะ อันทรงประสิทธิภาพสำหรับการทำรายงาน & วิเคราะห์ข้อมูลแบบโต้ตอบได้

- แนวคิดการจัดทำรายงานและวิเคราะห์ข้อมูล
- แนวความคิดของ PivotTable
- ข้อมูลสำหรับการทำ PivotTable
- วิธีการสร้าง PivotTable
- แนะนำการวาง Layout เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตั้งใจ
- แนะนำเครื่องมือของ PivotTable
- การทำงานกับ PivotChart

4. เทคนิคการใช้งาน PivotTable

- การปรับ Layout ให้ได้ตั้งใจ
- การปรับแต่งตาราง PivotTable ให้ได้ตั้งใจ
- การใช้งานคำสั่ง SubTotals
- การใช้งานคำสั่ง Sort
- การแสดงผลตัวเลขสรุปด้วยฟังก์ชัน SUM/COUNT/AVERAGE/MAX/MIN
- การแสดงผลตัวเลขสรุปเป็นแบบอื่นๆ เช่น % of Totals, % of Row, % of Column
- การ Group ข้อมูลวันที่เป็น Year, Quarter, Month
- การ Group ข้อมูลตัวเลขเป็นช่วงต่าง
- การทำรายงาน PivotTable จากแหล่งข้อมูลภายนอก (Get External Data)

5. Tips & Tricks & Workshop เพิ่มความเข้าใจ/เพิ่มความชำนาญ

วันที่ 28 กันยายน 2561

1. ทบทวน Excel เฉพาะในส่วนที่สำคัญ
2. เทคนิคการอ้างอิงเซลล์ (การนำเซลล์ไปใช้ร่วมกับสูตร/ฟังก์ชัน)
 - งานแบบไหนควรอ้างอิงเซลล์แบบ Relative
 - งานแบบไหนควรอ้างอิงเซลล์แบบ Absolute
 - งานแบบไหนควรอ้างอิงเซลล์แบบ Absolute+Relative
 - ความแตกต่างของการอ้างอิงเซลล์ แบบใช้ชื่อจริง กับ ใช้ชื่อเล่น เช่น =SUM(Sheet1!A1:A10000) กับ =SUM(ยอด)
 - ประโยชน์ของการตั้งชื่อเล่น (Range Name) เช่น นำชื่อเล่นไปใช้ในการคำนวณข้ามชีต หรือ ข้ามไฟล์
 - เทคนิคเกี่ยวกับชื่อเล่น (Range Name)
3. เทคนิคความเข้าใจเกี่ยวกับฟังก์ชันเพื่อการใช้งานที่ถูกต้อง ถูกที่ ถูกทาง
 - วิธีการทำให้สูตรสั้นลง
 - แนวความคิดเกี่ยวกับการซ่อนฟังก์ชัน
4. การประยุกต์ใช้ฟังก์ชันในกลุ่มตัวเลข
 - เช่น ABS, INT, TRUNC, ROUND, SIGN ฯลฯ
5. การประยุกต์ใช้ฟังก์ชันในกลุ่มข้อความ
 - เช่น UPPER, LOWER, PROPER, TRIM, SUBSTITUTE, LEN, LEFT, RIGHT, MID ฯลฯ
6. การประยุกต์ใช้ฟังก์ชันในกลุ่มวันที่/เวลา
 - เช่น TODAY, YEAR, MONTH, DAY, DATEDIF, NOW, HOUR, MINUTE, TIME ฯลฯ
7. การประยุกต์ใช้ฟังก์ชันในกลุ่มการตรวจสอบเงื่อนไข
 - IF, SUMIF, SUMIFS, COUNTIF, COUNTIFS, COUNTA, AVERAGEIF, AVERAGEIFS ฯลฯ

8. การประยุกต์ใช้ฟังก์ชันในกลุ่มการค้นหาและอ้างอิง
 - VLOOKUP แบบ TRUE กับ FALSE ต่างกันอย่างไร, HLOOKUP ISERROR ฯลฯ
9. การประยุกต์ใช้สูตร/ฟังก์ชัน Array ที่สูตร/ฟังก์ชันธรรมดาไม่สามารถทำได้
 - รู้จักสูตรแบบ Array
 - เริ่มต้นสูตร Array
 - ตัวอย่างฟังก์ชันที่เกี่ยวกับ Array เช่น MAX(IF, MIN(IF) ฯลฯ
10. การประยุกต์ใช้ฟังก์ชันร่วมกับคำสั่งการจัดรูปแบบตามเงื่อนไขที่กำหนด (Conditional Formatting)
11. การประยุกต์ใช้ฟังก์ชันร่วมกับคำสั่งที่ช่วยในการตรวจสอบข้อมูล (Data Validation)
 - การป้องกันการป้อนข้อมูลซ้ำ
 - การสร้าง Dropdown ข้อน Dropdown
 - ฯลฯ

หมายเหตุ: เนื้อหาดังกล่าวอาจจะมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
พัฒนาหลักสูตรดีมีสาระโดย อาจารย์สมเกียรติ ช่วยมาก "เต็มเต็ม ตรงประเด็น ต่อยอดได้ชั่วชีวิต"

อัตราค่าอบรม

(รวมค่าวิทยากร และเอกสารบรรยาย อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าสัมมนา / 1 ท่าน	7,800	546	(234)	8,112
ค่าสัมมนา / 2 ท่าน	7,000	490	(210)	7,280

ผู้เข้าอบรม ต้องนำคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก มาเรียนในวันอบรม

การชำระค่าอบรม

1. ชำระโดยส่งจ่ายเช็ค/เช็คเขียรรเช็ค ชิดคร่อม ส่งจ่ายในนาม
 หจก.โพรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น (Professional Training Solution Ltd.,Partnership)
 เลขที่ 89/161 ซอยพระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3 แขวงบางชั้น เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100
2. โอนเงินเข้าบัญชี
 ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 732-245823-8
 ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาโลตัสรามอินทรา 109 บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 029-711049-6

ส่ง Pay-in มาที่ Email : info.ptstraining@gmail.com **ผู้เข้าอบรมรับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนเงินข้ามจังหวัด)**

สอบถามและติดต่อ : คุณอรัญญา 086-8929330

Tel. 0-21753330 or 086-6183752 (True)

Email ptstraining3@gmail.com , aranya.chaidejsuriya@gmail.com

www.ptstraining.in.th

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

Intermediate Excel for Database and Special Functions

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: _____