PTS
Professional Training Solution

บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด

เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤกษาวิลล์ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3
แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450

Workshop การเขียนสูตรและฟังก์ชั่นใน Excel

กรุณานำ Notebook ที่มี MS Office 2016 ขึ้นไป มาในวันสัมมนาทุกท่าน

เทคนิคการใช้ EXCEL

เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

โปรแกรม Excel ซึ่งได้รับความนิยมใช้งานกันอย่างแพร่หลายมานับสิบปีนั้น มีสักกี่คนที่รู้ว่า Excel มีฟังก์ชันสำเร็จรูป เพื่อการใช้งานในลักษณะต่างๆ ร่วม 400 ฟังก์ชัน โดยแบ่งเป็นแต่ละหมวดหมู่ ครอบคลุมเนื้องานหลายลักษณะ อีกทั้งยังเปิดโอกาสให้ผู้ใช้สร้างสูตรคำนวณด้วยตนเอง แต่ผู้ใช้ทั่วไปจะใช้ Excel เพียงแค่การตีตาราง สร้างแบบฟอร์มเป็นส่วนใหญ่ ทำให้ยังไม่มีโอกาสค้นพบความสามารถที่แท้จริงของ Excel

หลักสูตรนี้จะเปิดเผย เทคนิคการใช้ฟังก์ชันที่สำคัญของ Excel และการประยุกต์ใช้งานที่หลากหลายวิธี เทคนิคการเขียนสูตร ตลอดจนเคล็ดลับต่างๆ ที่ช่วยให้การทำงานรวดเร็วขึ้น เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปต่อยอด โดยการออกแบบระบบงานต่างๆ ได้ต่อไป

- เทคนิค และเคล็ดลับต่างๆ ที่ช่วยให้การทำงานรวดเร็วขึ้น โดยการใช้สูตรและฟังก์ชันที่สำคัญของ Excel สำหรับการประยุกต์ใช้งานได้อย่างหลากหลาย
- หลักสูตรที่เหมาะกับทุกคน ทุกอาชีพ ทุกสายงานที่ต้องทำงานกับ Excel และต้องการใช้ Excel เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้อย่างเต็มศักยภาพ
- **ฝึกปฏิบัติจริง (Workshop)** ตลอดระยะเวลาการอบรมโดยใช้ตัวอย่างจากงานจริงภายใต้การแนะนำอย่างใกล้ชิดของวิทยากรและทีมงาน

กำหนดการสัมมนา

วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2567

วันที่ 16 พฤษภาคม 2567
วันที่ 20 สิงหาคม 2567
(เวลา 09.00 - 16.00 น.) ณ หองสัมมนา

โรงแรมโนโวเทล กรุงเทพฯ สุขุมวิท 20

อัตราค่าสัมมนา

ค่าสัมมนาท่านละ
4,200 + VAT 294 = 4,494 บาท

Early Bird ชำระก่อน 5 วัน
3,900+VAT 273=4,173 บาท (รวม เอกสาร ชา กาแฟ อาหารวาง อาหารกลางวัน)

Part-I ภาพรวมและคุณสมบัติสำคัญของโปรแกรม Excel

1. คุณสมบัติโดยรวมที่สำคัญของ Excel
2. แนะนำการใช้แถบเครื่องมือ (Ribbon) และเมนูคำสั่งต่างๆ ที่สำคัญในการทำงาน
3. องค์ประกอบของสมุดงาน (Workbook) และแผ่นงาน (Worksheet)
4. เซลล์ (Cells) และการจัดการข้อมูลในเซลล์อย่างเป็นระบบ
5. รูปแบบเซลล์ (Format cells) และการจัดรูปแบบเซลล์ให้ตรงตามความต้องการ

Part-III การประมวลผลข้อมูลและการจัดทำรายงานเบื้องต้น

1. หลักการออกแบบตารางข้อมูลเบื้องต้น
2. หลักการประมวลผลในกรณีข้อมูลปริมาณมาก
3. การจัดเรียง (Data Sort) และการคัดกรองข้อมูล (Filter and Advanced Filter)
4. การสร้างแผนภูมิ (Chart) และการปรับแต่งแผนภูมิเบื้องต้น
5. การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข (Conditional Formatting)
6. การแทรกรูปภาพ และวัตถุ (Object)
7. การแทรกการเชื่อมโยง (Hyperlink) เพื่อเข้าถึงข้อมูลอย่างรวดเร็ว
8. การตรวจสอบความถูกต้อง (Data Validation)
9. การป้องกันการแก้ไขข้อมูล (Data Protection)

Part-II ความรู้เบื้องต้นในการคำนวณด้วย Excel

1. คุณลักษณะการอ้างอิงเซลล์ (Cells Reference) เพื่อการเขียนสูตรครั้งเดียวแล้วคัดลอกนำไปใช้ได้ทั้งตาราง
2. หลักการเขียนสูตรคำนวณขั้นพื้นฐาน (Basic Formula)
3. ลำดับความสำคัญในการคำนวณ
4. การแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นเป็นประจำในลักษณะต่างๆ เช่น #N/A, #NAME?, #VALUE!, #DIV/0!
5. การตั้งชื่อช่วงข้อมูล (Range Name) และการนำไปใช้งาน
6. ฟังก์ชัน (Function) และโครงสร้างของฟังก์ชันที่สำคัญในการใช้งาน
7. ฝึกปฏิบัติ การประยุกต์ใช้ฟังก์ชันในการเขียนสูตรคำนวณ เช่น
   - ฟังก์ชันการหาผลรวมแบบมีเงื่อนไข เช่น SUMIF, SUMIFS, SUMPRODUCT
   - ฟังก์ชันการนับ เช่น COUNT, COUNTA, COUNTIF, COUNTIFS
   - ฟังก์ชันข้อความ เช่น LEFT, RIGHT, MID, TEXT
   - ฟังก์ชันวันที่และเวลา เช่น TODAY, YEAR, MONTH, DAY, NOW
   - ฟังก์ชันตัวเลขและทศนิยม เช่น MAX, MIN, AVERAGE, ROUND, INT
   - และฟังก์ชันอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการใช้งานจริง ฯลฯ เป็นต้น

อาจารย์สำเริง ยิ่งถาวรสุข **วิทยากร**

- **วิทยากรรับเชิญ** บรรยายให้กับองค์กร และสถาบันต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน
- **ผู้เขียนหนังสือ** Excel for HR ซึ่งเป็นหนังสือคอมพิวเตอร์เพื่อ คน HR เล่มแรก
- **ที่ปรึกษาอิสระ** ผู้เชี่ยวชาญด้านการประยุกต์ใช้ไอทีเพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน

การชำระค่าสัมมนา

โอนผ่าน ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-363836-8

ชื่อบัญชี บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด (Professional Training Solution Co.,Ltd.)