

เสิร์ฟไปคลายร้อน

เข้าอบรมหลักสูตรที่จัดอบรม
ตั้งแต่วันที่ 9 - 31 มีนาคม 2569

จำนวน 2 ท่าน
รับฟรี
Mini Fan
1 เครื่อง (คลาส)





Workshop
การเขียนสูตร
และฟังก์ชันใน Excel

กรุณานำ Notebook
ที่มี MS Office 2016 ขึ้นไป
มาในวันอบรมทุกท่าน

เทคนิคการใช้ EXCEL

เพื่อการทํางานอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตรอบรมตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 ถึงวันที่ 2 ธันวาคม 2568
ผู้สำรองจะได้รับใบกำกับภาษีในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice)

โปรแกรม Excel ซึ่งได้รับความนิยมใช้งานกันอย่างแพร่หลายมานับสิบปีนั้น มีสักกี่คนที่รู้ว่า Excel มีฟังก์ชันสำเร็จรูปเพื่อการใช้งานในลักษณะต่าง ๆ รวม 400 ฟังก์ชัน โดยแบ่งเป็นแต่ละหมวดหมู่ครอบคลุมเนื้อหาหลายลักษณะ อีกทั้งยังเปิดโอกาสให้ผู้ผู้สร้างสูตรคำนวณด้วยตนเอง แต่ผู้ใช้ทั่วไปจะใช้ Excel เพียงแค่การตีตารางสร้างแบบฟอร์มเป็นส่วนใหญ่ ทำให้ยังไม่มีโอกาสค้นพบความสามารถที่แท้จริงของ Excel

หลักสูตรนี้จะเปิดเผยเทคนิคการใช้ฟังก์ชันที่สำคัญของ Excel และการประยุกต์ใช้งานที่หลากหลายวิธีเทคนิคการเขียนสูตรตลอดจนเคล็ดลับต่าง ๆ ที่ช่วยให้การทํางานรวดเร็วขึ้นเพื่อให้สามารถนำความรู้ไปต่อยอดโดยการออกแบบระบบงานต่าง ๆ ได้ต่อไป

- เทคนิคและเคล็ดลับต่าง ๆ ที่ช่วยให้การทํางานรวดเร็วขึ้น โดยการใช้สูตรและฟังก์ชันที่สำคัญของ Excel สำหรับการประยุกต์ใช้งานได้อย่างหลากหลาย
- หลักสูตรที่เหมาะสมกับทุกคน ทุกอาชีพ ทุกสายงานที่ต้องทํางานกับ Excel และต้องการใช้ Excel เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทํางานได้อย่างเต็มศักยภาพ
- ฝึกปฏิบัติจริง (Workshop) ตลอดระยะเวลาการอบรม โดยใช้ตัวอย่างจากงานจริงภายใต้การแนะนำอย่างใกล้ชิดของวิทยากรและทีมงาน

กำหนดการอบรม

วันพฤหัสบดีที่ 12 มีนาคม 2569

(เวลา 09.00 - 16.00 น.) ณ ห้องอบรม

โรงแรมโฟร์พอยท์ส บาย เซอราตัน

กรุงเทพฯ เฟลินจิต

ข.ร่วมฤดี (รถไฟฟ้า BTS สถานีเฟลินจิต ทางออกที่ 4)

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

4,200 + VAT 294 = 4,494 บาท

บุคคลทั่วไป

4,900 + VAT 343 = 5,243 บาท

(รวมเอกสาร ค่ากาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

ยังอบรมมาก ยังเสียกัณน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1,080-251-9946,086-378-8470 Website. www.dst.co.th

Part-I ภาพรวมและคุณสมบัติสำคัญของ ของโปรแกรม Excel

1. คุณสมบัติโดยรวมที่สำคัญของ Excel
2. แนะนำการใช้แถบเครื่องมือ (Ribbon) และเมนูคำสั่งต่าง ๆ ที่สำคัญในการทำงาน
3. องค์ประกอบของสมุดงาน (Workbook) และแผ่นงาน (Worksheet)
4. เซลล์ (Cells) และการจัดการข้อมูลในเซลล์
อย่างเป็นระบบ
5. รูปแบบเซลล์ (Format cells) และการจัดรูปแบบเซลล์
ให้ตรงตามความต้องการ

Part-III การประมวลผลข้อมูล และการจัดทำรายงานเบื้องต้น

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

Part-II

ความรู้เบื้องต้นในการคำนวณด้วย Excel

1. คุณลักษณะการอ้างอิงเซลล์ (Cells Reference)
เพื่อการเขียนสูตรครั้งเดียวแล้วคัดลอกนำไปใช้ได้ทั้งตาราง
2. หลักการเขียนสูตรคำนวณขั้นพื้นฐาน (Basic Formula)
3. ลำดับความสำคัญในการคำนวณ
4. การแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นเป็นประจำในลักษณะต่าง ๆ
เช่น #N/A, #NAME?, #VALUE!, #DIV/0!
5. การตั้งชื่อช่วงข้อมูล (Range Name) และการนำไปใช้งาน
6. ฟังก์ชัน (Function) และโครงสร้างของฟังก์ชันที่สำคัญ
ในการใช้งาน
7. ฝึกปฏิบัติการประยุกต์ใช้ฟังก์ชันในการเขียนสูตรคำนวณ
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
 - และฟังก์ชันอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับการใช้งานจริง ฯลฯ เป็นต้น

วิทยากร

อาจารย์สำเร็จ ยิ่งถาวรสุข

- วิทยากรรับเชิญ บรรยายให้กับองค์กรและสถาบันต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน
- ผู้เขียนหนังสือ Excel for HR ซึ่งเป็นหนังสือคอมพิวเตอร์เพื่อคน HR เล่มแรก
- ที่ปรึกษาอิสระ ผู้เชี่ยวชาญด้านการประยุกต์ใช้ไอทีเพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียกายน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1,080-251-9946,086-378-8470 Website. www.dst.co.th