



Workshop อบรม  
สูตรและฟังก์ชัน  
ใน Excel

กรุณานำ Notebook  
ที่มี MS Office 2010 ขึ้นไป  
มาในวันสัมมนาทุกท่าน

# เทคนิคการใช้ EXCEL

เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

สิริ Handy Drive

โปรแกรม Excel ซึ่งได้รับความนิยมใช้งานกันอย่างแพร่หลายมานับสิบปีนั้น มีสักกี่คนที่รู้ว่า Excel มีฟังก์ชันสำเร็จรูป เพื่อการใช้งานในลักษณะต่างๆ รวม 400 ฟังก์ชัน โดยแบ่งเป็นแต่ละหมวดหมู่ ครอบคลุมเนื้อหางานหลายลักษณะ อีกทั้งยังเปิดโอกาสให้ผู้สร้างสูตรคำนวณด้วยตนเอง แต่ผู้ใช้ทั่วไปจะใช้ Excel เพียงแค่การตัดตาราง สร้างแบบฟอร์มเป็นส่วนใหญ่ ทำให้ยังไม่มีโอกาสค้นพบความสามารถที่แท้จริงของ Excel

หลักสูตรนี้จะเปิดเผย เทคนิคการใช้ฟังก์ชันที่สำคัญของ Excel และการประยุกต์ใช้งานที่หลากหลายวิธี เทคนิคการเขียนสูตร ตลอดจนเคล็ดลับต่างๆ ที่ช่วยให้การทำงานรวดเร็วขึ้น เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปต่อยอด โดยการออกแบบระบบงานต่างๆ ได้ต่อไป

- เทคนิค และเคล็ดลับต่างๆ ที่ช่วยให้การทำงานรวดเร็วขึ้น โดยการใช้สูตร และฟังก์ชันที่สำคัญของ Excel สำหรับการประยุกต์ใช้งานได้อย่างหลากหลาย
- หลักสูตรที่เหมาะสมกับทุกคน ทุกอาชีพ ทุกสายงาน ที่ต้องทำงานกับ Excel และต้องการใช้ Excel เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ได้อย่างเต็มศักยภาพ
- **พบกับตัวจริง (Workshop)** ตลอดระยะเวลาการอบรม โดยใช้ตัวอย่างจากงานจริง ภายใต้การแนะนำอย่างใกล้ชิดของวิทยากรและทีมงาน

## กำหนดการสัมมนา

วันพุธที่ 16 กันยายน 2563

(เวลา 09.00 - 16.00) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรมรามาดา บาย วินเดม  
กรุงเทพฯ เจ้าพระยาปาร์ค

ถ.รัชดาภิเษก (รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีรัชดาภิเษก)

## วิทยากร

### อาจารย์สำเร็จ ยิ่งถาวรสุข

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

## อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

3,900 + VAT 273 = 4,173 บาท

บุคคลทั่วไป

4,600 + VAT 322 = 4,922 บาท

(รวมเอกสาร ค่ากาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

## Part-I ภาพรวมและคุณสมบัติสำคัญของ Excel

- คุณสมบัติโดยรวมที่สำคัญของ Excel
- แนะนำการใช้แถบเครื่องมือ (Ribbon) และเมนูคำสั่งต่างๆ ที่สำคัญในการทำงาน
- องค์ประกอบของสมุดงาน (Workbook) และแผ่นงาน (Worksheet)
- เซลล์ (Cells) และการจัดการข้อมูลในเซลล์อย่างเป็นระบบ
- รูปแบบเซลล์ (Format cells) และการจัดรูปแบบเซลล์ให้ตรงตามความต้องการ

## Part-III การประมวลผลข้อมูล และการจัดทำรายงานเบื้องต้น

- หลักการออกแบบตารางข้อมูลเบื้องต้น
- หลักการประมวลผลในกรณีข้อมูลปริมาณมาก
- การจัดเรียง (Data Sort) และการคัดกรองข้อมูล (Filter and Advanced Filter)
- การสร้างแผนภูมิ (Chart) และการปรับแต่งแผนภูมิเบื้องต้น
- การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข (Conditional Formatting)
- การแทรกรูปภาพ และวัตถุ (Object)
- การแทรกการเชื่อมโยง (Hyperlink) เพื่อเข้าถึงข้อมูลอย่างรวดเร็ว
- การตรวจสอบความถูกต้อง (Data Validation)
- การป้องกันการแก้ไขข้อมูล (Data Protection)

## Part-II ความรู้เบื้องต้นในการคำนวณด้วย Excel

- คุณลักษณะการอ้างอิงเซลล์ (Cells Reference) เพื่อการเขียนสูตรครั้งเดียวแล้วคัดลอกนำไปใช้ได้ทั้งตาราง
- หลักการเขียนสูตรคำนวณขั้นพื้นฐาน (Basic Formula)
- ลำดับความสำคัญในการคำนวณ
- การแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นเป็นประจำในลักษณะต่างๆ เช่น #N/A, #NAME?, #VALUE!, #DIV/0!
- การตั้งชื่อช่วงข้อมูล (Range Name) และการนำไปใช้งาน
- ฟังก์ชัน (Function) และโครงสร้างของฟังก์ชันที่สำคัญในการใช้งาน
- 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

ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด  
178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซ.เพิ่มทรัพย์ (ประเวศฯ 20) ถ.ประเวศฯ 1 แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800  
TAX ID 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่มีหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) งดรับเช็คส่วนตัว

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สนใจสำรองที่นั่งได้ที่ TEL 02-555-0700 กด 1, 02-587-6860-64 Fax. 02-555-0710