



Workshop อบรม
สูตรและฟังก์ชัน
ใน Excel

กรุณานำ Notebook
ที่มี MS Office 2010 ขึ้นไป
มาในวันสัมมนาทุกท่าน

เทคนิคการใช้ EXCEL

เพื่อการทํางานอย่างมีประสิทธิภาพ **รับเพิ่ม Handy Drive**

โปรแกรม Excel ซึ่งได้รับความนิยมใช้งานกันอย่างแพร่หลายมานับสิบปีนั้น มีสักกี่คนที่รู้ว่า Excel มีฟังก์ชันสำเร็จรูป เพื่อการใช้งานในลักษณะต่างๆ รวม 400 ฟังก์ชัน โดยแบ่งเป็นแต่ละหมวดหมู่ ครอบคลุมเนื้อหาหลายลักษณะ อีกทั้งยังเปิดโอกาสให้ผู้ใช้งานสร้างสูตรคำนวณด้วยตนเอง แต่ผู้ใช้ทั่วไปจะใช้ Excel เพียงแค่การตีตาราง สร้างแบบฟอร์ม เป็นส่วนใหญ่ ทำให้ยังไม่มีโอกาสค้นพบความสามารถที่แท้จริงของ Excel

หลักสูตรนี้จะเปิดเผย เทคนิคการใช้ฟังก์ชันที่สำคัญของ Excel และการประยุกต์ใช้งานที่หลากหลายวิธี เทคนิคการเขียนสูตร ตลอดจนเคล็ดลับต่างๆ ที่ช่วยให้การทํางานรวดเร็วขึ้น เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปต่อยอด โดยการออกแบบระบบงานต่างๆ ได้ต่อไป

- เทคนิค และเคล็ดลับต่างๆ ที่ช่วยให้การทํางานรวดเร็วขึ้น โดยการใส่สูตร และฟังก์ชันที่สำคัญของ Excel สำหรับการประยุกต์ใช้งานได้อย่างหลากหลาย
- หลักสูตรที่เหมาะสมกับทุกคน ทุกอาชีพ ทุกสายงาน ที่ต้องทํางานกับ Excel และต้องการใช้ Excel เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทํางานได้อย่างเต็มศักยภาพ
- **ฝึกปฏิบัติจริง (Workshop)**
ตลอดระยะเวลาการอบรม โดยใช้ตัวอย่างจากงานจริง ภายใต้การแนะนำอย่างใกล้ชิดของวิทยากรและทีมงาน

Promotion

เป้าหมายเดือน พ.ย. - ธ.ค. 2563

1. **รับฟรี !! DHARMNITI Planner 2021**

2. **เป้าหมาย 2 พัน ad 500 บาท**

เป้าหมาย 3 พัน ad 1,000 บาท

(หลักสูตรเดียวกัน/ ใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน/ ไม่รวมโปรโมชั่นอื่น)

3. **พิเศษ !!!** จองอบรมหลักสูตรเดือน ม.ค. - ก.พ. 64

หน้างานสัมมนาภายใน 31 ธ.ค. 63

รับฟรี Tax Diary 2021 + ปฏิทินฉบับดิจิทัลปี 2021

และรับส่วนลดค่าอบรม 500 บาท เพื่อใช้เป็นส่วนลดของเดือน ม.ค. - ก.พ. 64

(สำหรับหลักสูตรมูลค่า 3,900 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT))

กำหนดการสัมมนา

วันศุกร์ที่ 6 พฤศจิกายน 2563

(เวลา 09.00 - 16.00) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรมโนโวเทล บางนา

ถ.ศรีนครินทร์

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 ภาพรวมและคุณสมบัติสำคัญของโปรแกรม Excel

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

Part-III การประมวลผลข้อมูลและการจัดทำรายงานเบื้องต้น

- 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

วิทยากร

อาจารย์สำเริง ยิงการรสุม

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

ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซ.เพิ่มทรัพย์ (ประเวศจีน 20) ถ.ประเวศจีน 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