



**Workshop อบรมเขียน  
สูตรและฟังก์ชัน  
ใน Excel**

กรุณานำ Notebook  
ที่มี MS Office 2016 ขึ้นไป  
มาในวันสัมมนาทุกท่าน

# เทคนิคการใช้ EXCEL

## เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

โปรแกรม Excel ซึ่งได้รับความนิยมใช้งานกันอย่างแพร่หลายมานับสิบปีนั้น มีสักกี่คนที่รู้ว่า Excel มีฟังก์ชันสำเร็จรูป เพื่อการใช้งาน  
ในลักษณะต่าง ๆ รวม 400 ฟังก์ชัน โดยแบ่งเป็นแต่ละหมวดหมู่ครอบคลุมเนื้อหาหลายลักษณะ อีกทั้งยังเปิดโอกาสให้ผู้ใช้งานสร้างสูตรคำนวณ  
ด้วยตนเอง แต่ผู้ใช้ทั่วไปจะใช้ Excel เพียงแค่การติดตามสร้างแบบฟอร์มเป็นส่วนใหญ่ ทำให้ยังไม่มีโอกาสค้นพบความสามารถที่แท้จริงของ Excel  
หลักสูตรนี้จะเปิดเผยเทคนิคการใช้ฟังก์ชันที่สำคัญของ Excel และการประยุกต์ใช้งานที่หลากหลายวิธี เทคนิคการเขียนสูตร  
ตลอดจนเคล็ดลับต่าง ๆ ที่ช่วยให้การทำงานรวดเร็วขึ้นเพื่อให้สามารถนำความรู้ไปต่อยอดโดยการออกแบบระบบงานต่าง ๆ ได้ต่อไป

- เทคนิคและเคล็ดลับต่าง ๆ ที่ช่วยให้การทำงานรวดเร็วขึ้น  
โดยการใส่สูตรและฟังก์ชันที่สำคัญของ Excel  
สำหรับการประยุกต์ใช้งานได้อย่างหลากหลาย
- หลักสูตรที่เหมาะสมกับทุกคน ทุกอาชีพ ทุกสายงานที่ต้องทำงาน  
กับ Excel และต้องการใช้ Excel เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ  
ในการทำงานได้อย่างเต็มศักยภาพ
- **ฝึกปฏิบัติจริง (Workshop)** ตลอดระยะเวลาการอบรม  
โดยใช้ตัวอย่างจากงานจริงภายใต้การแนะนำอย่างใกล้ชิด  
ของวิทยากรและทีมงาน

**\*หลักสูตรนี้ ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้ 250%\***

โดยได้รับการรับรองหลักสูตร ตามพรมว.ว่าด้วยการนับวันรูด (ฉบับที่ 778) พ.ศ. 2566  
และประกาศสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล  
สำหรับมาตรการภาษี 250% ประจำปี 2567 (ฉบับที่ 1)

**Promotion**

**พิเศษ!!** เมื่อจองอบรมหลักสูตร เดือนมีนาคม ส่งหน้า  
ภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568

**รับฟรี!!** ร่มกันแดด พับได้ **ทุกที่นั่ง**

\*\*\*เงื่อนไขการถือสิทธิ์รับชม : เฉพาะหลักสูตร  
On-site ราคา 4,000 บาท/ วัน ขึ้นไป  
(ยังไม่รวม VAT) / ไม่รวมประกันชั้น 1

### กำหนดการสัมมนา

**วันพฤหัสบดีที่ 13 มีนาคม 2568**  
(เวลา 09.00 - 16.00 น.) ณ ห้องสัมมนา  
**โรงแรมแอมบาสซาเดอร์**  
ถ.สุขุมวิท ซ.11 (รถไฟฟ้า BTS สถานีนาชา  
ทางออกที่ 3 ห่างจากสถานี 300 เมตร)

### อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)  
4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท  
บุคคลทั่วไป  
4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท  
(รวมเอกสาร ซา กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

## Part-I ภาพรวมและคุณสมบัติสำคัญของโปรแกรม Excel

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

## 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) 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. การแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นเป็นประจำในลักษณะต่าง ๆ เช่น #N/A, #NAME?, #VALUE!, #DIV/0!
5. การตั้งชื่อช่วงข้อมูล (Range Name) และการนำไปใช้งาน
6. ฟังก์ชัน (Function) และโครงสร้างของฟังก์ชันที่สำคัญในการใช้งาน
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

## อาจารย์สำเร็จ ยิ่งก้าวรูด

### วิทยากร

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

ชำระค่าสัมมนาเป็นเงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซ.เพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ถ.ประชาชื่น แขวงบางซื่อ เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10800

TAX ID 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่มีหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) งดรับเช็คส่วนตัว

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%  
สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1,080-251-9946,086-378-8470 Website. www.dst.co.th