

XLS040: การใช้ Function ขั้นสูงใน Excel สำหรับนักวิทยาศาสตร์ข้อมูล

หลักการและเหตุผล:

ในยุคดิจิทัล เป็นยุคแห่งการทำงานกับข้อมูลที่มีจำนวนมาก องค์กรหลายๆ องค์กรจึงจำเป็นต้องมีผู้ที่ทำหน้าที่ในจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลเหล่านั้น ที่เรียกกันว่านักวิทยาศาสตร์ข้อมูลหรือ Data Scientist โดยจำเป็นต้องมีเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูลที่หลากหลาย สามารถวิเคราะห์ข้อมูลและคำนวณผลลัพธ์ทางด้านคณิตศาสตร์และสถิติได้ หนึ่งในนั้นคือโปรแกรม Excel ที่สามารถใช้งานได้ง่าย มีฟังก์ชันการคำนวณที่หลากหลาย สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับงานได้

ดังนั้น หลักสูตรนี้เป็นการนำเอาความสามารถของ Excel มาใช้ในการทำงาน โดยเนื้อหาจะเริ่มตั้งแต่ การใช้งานสุดยอดฟังก์ชันที่ใช้งานบ่อย ๆ ใน Excel เช่น ฟังก์ชันเกี่ยวกับข้อความ (Text) , วันที่ (Date) , คณิตศาสตร์ (Math) , สถิติ (Statistic) , ตรรกศาสตร์ (Logical), การสืบค้น (Lookup) เพื่อสามารถนำฟังก์ชันเหล่านี้ไปประยุกต์ใช้งานได้หลากหลาย ตรงตามความต้องการในการใช้งานและเกิดประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้การใช้งานฟังก์ชัน ภายในโปรแกรม Microsoft Excel ได้
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมใช้โปรแกรม Excel ในการประยุกต์ใช้งานเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลได้

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ:

1. ผู้บริหาร พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ ด้านการจัดเก็บข้อมูลหรือทำงานที่ต้องรายงานข้อมูล
2. ผู้ที่ต้องการเรียนรู้เครื่องมือที่แตกต่าง อื่นๆ อีกมากมาย ที่ช่วยทำให้งานกับข้อมูลเป็นเรื่องที่ง่าย และดูเป็นมืออาชีพ
3. ผู้ที่ต้องการเทคนิคการใช้งาน Excel เพื่อช่วยลดเวลาในการทำงานและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

1. ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
2. ควรมีความรู้พื้นฐานการใช้งานโปรแกรม Excel ในระดับเบื้องต้นมาก่อน

หลักสูตรต่อเนื่อง:

1. สร้าง Chart วิเคราะห์การขาย ด้วย Excel สำหรับการตลาดออนไลน์
2. การใช้ PivotTable สรุปข้อมูล บน Excel สำหรับผู้จัดการธุรกิจ
3. สร้าง Dashboard ด้วย Excel สำหรับวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูล

เนื้อหาการอบรมสัมมนา:

1. การคำนวณใน Microsoft Excel
 - เครื่องหมายของการคำนวณ (Operation)
 - เข้าใจเรื่องลำดับของการคำนวณ
2. การใช้งานฟังก์ชันทาง คณิตศาสตร์ (Math) และสถิติ (Statistic)
 - การบิดเศษของตัวเลขในลักษณะต่างๆ เช่น 3,487 บาท ให้แสดงเป็น 3,500 ฯลฯ
 - การบิดตัวเลขให้เป็นจำนวนเต็ม
 - สูตรทางสถิติที่น่าสนใจ ได้แก่ SUM, AVERAGE, MAX, MIN, COUNT, COUNTA
3. การใช้งานฟังก์ชันจัดการข้อมูลในเชิงเปรียบเทียบ ตรรกศาสตร์ (Logical) และ ฟังก์ชัน Array
 - การเปรียบเทียบค่าของเซลล์ในรูปแบบต่างๆ แบบมีเงื่อนไข ด้วย IF
 - การแก้ปัญหาของการเขียน IF ซ้อนหลายระดับ
 - การหาผลรวมหรือนับจำนวนแบบมีเงื่อนไข เช่น SUMIF, COUNTIF
4. การใช้งานฟังก์ชันการสืบค้น (Lookup)
 - การใช้งาน LOOKUP, VLOOKUP
 - การออกแบบตารางสำหรับ LOOKUP ข้อมูลข้ามชีตหรือข้ามไฟล์
5. การใช้งานฟังก์ชันจัดการกับข้อมูลประเภทวันที่และเวลา (Date)
 - การแสดงวันที่และเวลาปัจจุบันในรายงาน ได้แก่ TODAY, NOW
 - การคำนวณวันที่เวลา ได้แก่ YEAR, MONTH, DAY, DATEDIF, Weekday

Career for the Future Academy: CFA

6. การใช้งานฟังก์ชันจัดการกับข้อความ
 - การตัดคำด้วย LEFT, MID, RIGHT
 - การเชื่อมต่อคำ CONCATENATE
 - การแปลงตัวเลขให้เป็นคำอ่าน BAHTTEXT เช่น หนึ่งร้อยบาทถ้วน ฯลฯ

วิทยากร: อาจารย์สมิทธิชัย ไชยวงศ์



- วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- วิทยากรพิเศษ หลักสูตร Microsoft Office, Database, Web Design & Graphics, Programming & Web Programming

จำนวนชั่วโมงในการฝึกอบรม: 1 วัน (6 ชั่วโมง)

กำหนดการอบรม: ตามตารางปฏิทินอบรมประจำปี <https://www.career4future.com/trainingprogram>

ช่วงเวลาฝึกอบรม: 9.00 - 16.00 น.

ค่าลงทะเบียนอบรม:

ราคาปกติ	ราคาออนไลน์
3,500 บาท	3,250 บาท

** ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

** สถาบันฯ เป็นหน่วยงานราชการ จึงไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ต้องถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย

สถานที่ฝึกอบรม:

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต

เลขที่ 73/1 อาคารสำนักงานพัฒนารัฐศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (NSTDA) ชั้น 6

ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

หมายเหตุ: ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID 19 เพื่อลดการทำกิจกรรมที่มีการรวมตัวกันที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการติดเชื้อได้ สถาบันฯ จะมีการปรับรูปแบบการอบรมเป็น "อบรมออนไลน์"

รูปแบบการเรียนออนไลน์

1. โดยใช้วิธีการสอนแบบฟังบรรยาย และ ดู Presentation ผ่านโปรแกรม Zoom (<https://zoom.us/join>) เพื่อประสิทธิภาพในการเรียน ควรใช้ Internet ที่มีความเสถียร (ไม่แนะนำให้ใช้ Internet ผ่านมือถือ)
2. ลงโปรแกรม Anydesk หรือ Teamviewer ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน (สำหรับหลักสูตรฝึกปฏิบัติที่ผู้เข้าอบรมจะต้องใช้วิธีการ Remote เพื่อมาใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของสถาบันฯ หรือ กรณีที่วิทยากรต้อง Remote ไปที่เครื่องผู้อบรม และ Share File ที่ใช้ในการอบรม)
3. สำหรับหลักสูตรฝึกปฏิบัติ ขอแนะนำผู้เข้าอบรมเตรียมหน้าจอ 2 หน้าจอ เพื่อแยกการใช้งาน คือ หน้าจอสำหรับ Zoom พร้อมหน้าจอสำหรับปฏิบัติหรือ remote ซึ่งอาจจะเป็นหน้าจอคอมพิวเตอร์ทั้ง 2 เครื่อง หรือ หน้าจอคอมพิวเตอร์ฯ เพื่อใช้ในการ remote และ หน้าจอโทรศัพท์มือถือ/แท็บเล็ต เพื่อใช้กับ zoom
4. จัดตั้งไลน์กลุ่มเพื่อใช้ในการสื่อสารร่วมกันระหว่างวิทยากร ผู้เข้าอบรม และเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ
5. ส่งไฟล์เอกสารให้ก่อนการอบรม
6. จัดส่งวุฒิบัตรภายหลังจบการอบรม

Career for the Future Academy: CFA

วิธีการสำรองที่นั่ง:

ติดต่อสำรองที่นั่งล่วงหน้า ในวัน-เวลาราชการ
โทรศัพท์: 0 2644 8150 ต่อ 81886, 81887
โทรสาร: 0 2644 8110
Website: www.career4future.com
E-mail: training@nstda.or.th