

XLS046: Excel Techniques สูตรและเทคนิคต่างๆ เพื่อลดเวลาทำงาน

หลักการและเหตุผล:

การทำงานในสำนักงานส่วนใหญ่ หลายๆ องค์กรนิยมใช้ชุดโปรแกรมสำนักงาน เพื่อเข้ามาช่วยในการจัดการงาน ไม่ว่าจะเป็นด้านเอกสาร หรือด้านตารางการคำนวณ โปรแกรม Microsoft Excel จัดว่าเป็นอีกหนึ่งตัวที่ได้รับความนิยม เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการจัดทำตารางงาน มีความสามารถในการคำนวณสูตรต่างๆ พร้อมทั้งฟังก์ชันที่ช่วยในการคำนวณในรูปแบบต่าง ๆ หากผู้ใช้สามารถเข้าใจวิธีการใช้งาน หรือทราบเทคนิคการใช้โปรแกรมให้ถูกต้อง จะสามารถลดเวลาการทำงานได้มากขึ้น

ดังนั้นหลักสูตรนี้จึงเป็นการแนะนำการใช้สูตร และเทคนิคต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้งานทำงานได้รวดเร็วและถูกต้อง โดยเนื้อหาจะประกอบด้วยเทคนิคประยุกต์ใช้สูตรและฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ เทคนิคค้นหาข้อมูลในตาราง เทคนิคการจัดรูปแบบเซลล์และข้อมูลอย่างรวดเร็ว รวมไปถึงเทคนิคสร้าง Dashboard สำหรับวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูล เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์:

- เรียนรู้หลักการใช้สูตรและฟังก์ชัน เพื่อการทำงานที่ถูกต้อง
- ประยุกต์ใช้เทคนิคต่าง ๆ เพื่อลดขั้นตอน และเวลาในการทำงาน

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ:

- ผู้ที่ต้องการเทคนิคการใช้งาน Excel เพื่อช่วยลดเวลาในการทำงานและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ความรู้พื้นฐาน:

- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
- ควรมีความรู้พื้นฐานการใช้งานโปรแกรม Excel ในระดับเบื้องต้นมาก่อน

เนื้อหาหลักสูตร:

- เทคนิคประยุกต์ใช้สูตรและฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ
 - การตั้งชื่อเซลล์และกลุ่มเซลล์ (Name Manager) เพื่อความสะดวกในการคำนวณ
 - ใช้สูตรสถิติพื้นฐาน ได้แก่ AVERAGE, MAX, MIN, COUNT, COUNTA
 - การสร้างเงื่อนไขเพื่อช่วยหาผลรวม หรือค่าเฉลี่ย (Countif, Sumif และ Averageif)
- เทคนิคค้นหาข้อมูลในตาราง (VLookup และ HLookup)
 - ใช้ฟังก์ชันค้นหาข้อมูล VLOOKUP แทนฟังก์ชัน IF
 - ใช้ IFERROR แก้ไขการค้นหาข้อมูลไม่พบ
 - เทคนิคการค้นหาด้วย INDEX(), MATCH()
- เทคนิคการจัดรูปแบบเซลล์และข้อมูลอย่างรวดเร็ว
 - การเลื่อนดูข้อมูลด้านล่างแต่หัวตารางยังคงอยู่ (Freeze)
 - การจัดรูปแบบอย่างมีเงื่อนไข (CONDITIONAL FORMATTING)
 - การจัดรูปแบบข้อมูลทั้งตาราง (FORMAT AS TABLE)
 - การจัดเรียงข้อมูลและกรองข้อมูลเพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ (Sort, Filter)
- เทคนิคสร้าง Dashboard สำหรับวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูล
 - แนวคิดการออกแบบ Dashboard
 - การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการสร้าง Dashboard
 - เครื่องมือต่างๆ ของ Excel ที่จะช่วยในการสร้าง Dashboard
 - การปรับแต่ง Pivot Table เพื่อการสรุปผลข้อมูล
 - เทคนิคเปลี่ยนมุมมองการนำเสนอให้มีสีสันด้วย Dashboard

Career for the Future Academy: CFA

วิทยากร: อาจารย์สมิทธิชัย ไชยวงศ์



- วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต 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 อาคารสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (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

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