

## XLS047: Excel Function ในงาน สู้อยอดพนักงาน

### หลักการและเหตุผล:

โปรแกรม Excel เป็นโปรแกรมที่สำนักงานส่วนใหญ่นิยมใช้งานในหลาย ๆ แผนก ทั้งนี้โดยส่วนใหญ่ผู้ใช้มักจะใช้เพื่อจัดเก็บข้อมูล จัดพิมพ์ข้อมูล รวมไปถึงทำการคำนวณในระดับเบื้องต้น ทั้งนี้การทำงานส่วนใหญ่หากใช้วิธีการพิมพ์ จัดรูปแบบตาราง หรือคำนวณด้วยวิธีการที่ไม่ถูกต้อง อาจจะทำให้เสียเวลาในการทำงานและได้ผลลัพธ์ที่ไม่ถูกต้องตามไปด้วย

หลักสูตรนี้ จึงได้นำเอาความสามารถของ Excel ในด้านการคำนวณด้วยการใช้ฟังก์ชันที่จำเป็นต้องทราบเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน เช่น การประยุกต์ใช้สูตรและฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ การใช้ฟังก์ชันจัดการกับข้อมูลประเภทวันที่และเวลา การใช้สูตรตัดแยกข้อมูลออกและต่อข้อความ การประยุกต์ใช้ฟังก์ชันตรวจสอบเงื่อนไข และค้นหาข้อมูล เพื่อทำให้งานมีประสิทธิภาพและถูกต้องมากยิ่งขึ้น

### วัตถุประสงค์:

- เรียนรู้หลักการใช้สูตรและฟังก์ชัน เพื่อการทำงานที่ถูกต้อง
- ประยุกต์ใช้สูตรและฟังก์ชันในการทำงาน และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

### หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ:

- ผู้ที่ต้องการเรียนรู้เครื่องมือ ที่ช่วยทำงานกับข้อมูลเป็นเรื่องที่ง่าย และดูเป็นมืออาชีพ
- ผู้ที่ต้องการเทคนิคการใช้งาน Excel เพื่อช่วยลดเวลาในการทำงานและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

### ความรู้พื้นฐาน:

- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
- ควรมีความรู้พื้นฐานการใช้งานโปรแกรม Excel ในระดับเบื้องต้นมาก่อน

### เนื้อหาหลักสูตร:

- การประยุกต์ใช้สูตรและฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ
  - เทคนิคการอ้างอิงเซลล์ เอา \$ มาล็อกเซลล์ไม่ให้ขยับ
  - เทคนิคปิดเศษของตัวเลขที่แท้จริง ในลักษณะต่างๆ
  - กำหนดชื่อช่วงข้อมูล (Define name) เพื่อการคำนวณ
  - ใช้สูตรสถิติพื้นฐาน ได้แก่ AVERAGE, MAX, MIN, COUNT, COUNTA
  - หาผลรวมหรือนับจำนวนแบบมีเงื่อนไข เช่น SUMIF, COUNTIF
- การใช้ฟังก์ชันจัดการกับข้อมูลประเภทวันที่และเวลา
  - แสดงวันที่และเวลาปัจจุบัน ได้แก่ TODAY, NOW
  - แยกวันที่ด้วย YEAR, MONTH, DAY
  - คำนวณหาอายุงาน ปี เดือน วัน จาก DATEDIF
- การใช้สูตรตัดแยกข้อมูลออกและต่อข้อความ
  - ฟังก์ชันข้อความ LEN(), LEFT(), MID(), RIGHT(), FIND()
  - เชื่อมต่อข้อความด้วย & และ ""
  - แปลงตัวเลขให้เป็นคำอ่าน BAHTTEXT เช่น หนึ่งร้อยบาทถ้วน ฯลฯ
- การประยุกต์ใช้ฟังก์ชันตรวจสอบเงื่อนไข และค้นหาข้อมูล
  - เขียน IF ตรวจสอบหลายเงื่อนไข
  - แก้ไขปัญหาของการเขียน IF ซ้อนหลายระดับ ด้วย VLOOKUP
  - IFERROR แก้ไขการค้นหาข้อมูลไม่พบ
  - เทคนิคการค้นหาด้วย INDEX(), MATCH()

## 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](http://www.career4future.com)

E-mail: [training@nstda.or.th](mailto:training@nstda.or.th)