

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. ผู้ที่ต้องการเรียนรู้เครื่องมือที่แตกต่างๆ อันหลากหลาย 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)**
 - การบดเศษของตัวเลขในลักษณะต่างๆ เช่น 3,487 บาท ให้แสดงเป็น 3,500 ฯลฯ
 - การบดตัวเลขให้เป็นจำนวนเต็ม
 - 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)

ช่วงเวลาฝึกอบรม: 9.00 - 16.00 น.

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

ค่าลงทะเบียนอบรม:

ราคา Onsite	ราคา Online
3,500 บาท	3,200 บาท

* ราคาค่าลงทะเบียนอบรม **ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม**

* สถาบันฯ เป็นหน่วยงานราชการ จึงไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ต้องถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย

* ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าอบรมทางวิชาชีพของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล สามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ 200%

* สถาบันฯ ได้มีการปรับรูปแบบการอบรมทุกหลักสูตรให้พร้อมบริการ ทั้ง แบบ Onsite (Classroom) และ แบบ Online

* ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงกำหนดการ และปรับรูปแบบการอบรมตามความเหมาะสม

* ในการอบรม Online & Onsite สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ ไม่บันทึกภาพวิดีโอ หรือบันทึกเสียง ตลอดระยะเวลาการอบรม เนื่องจากเป็นลิขสิทธิ์ร่วมระหว่างวิทยากรกับสถาบันฯ และเพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

รูปแบบการเรียนรู้ Online

1. โดยใช้วิธีการสอนแบบฟังบรรยาย และ ดู Presentation ผ่านโปรแกรม Zoom (<https://zoom.us/join>) พร้อมฝึกปฏิบัติจริง (Workshops)
2. จัดตั้งไลน์กลุ่มเพื่อใช้ในการสื่อสารร่วมกันระหว่างวิทยากร ผู้เข้าอบรม และเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ
3. ส่งไฟล์เอกสารให้ก่อนการอบรม
4. จัดส่งวุฒิบัตรภายหลังจบการอบรม

สถานที่ฝึกอบรม (กรณี Onsite)

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต

เลขที่ 73/1 อาคารสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (NSTDA) ชั้น 6

ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

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