

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



- 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
4,000 บาท	3,700 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

รูปแบบการเรียน 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