

Excel Techniques สดุดเทคนิคและสูตรต่างๆ เพื่อลดเวลาทำงาน

XLS046

หลักการและเหตุผล:

โปรแกรม Microsoft Excel จัดว่าเป็นอีกหนึ่งตัวที่ได้รับความนิยม เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการจัดทำตารางงาน มีความสามารถในการคำนวณสูตรต่างๆ พร้อมทั้งฟังก์ชันที่ช่วยในการคำนวณในรูปแบบต่าง ๆ หากผู้ใช้สามารถเข้าใจวิธีการใช้งาน หรือทราบเทคนิคการใช้โปรแกรมให้ถูกต้อง จะสามารถลดเวลาการทำงานได้มากขึ้น

หลักสูตรนี้ เป็นการแนะนำเทคนิคและการใช้สูตรต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้งานทำงานได้รวดเร็วและถูกต้อง โดยเนื้อหาจะประกอบด้วยเทคนิคการป้อนข้อมูลในตาราง (Data Validation) เทคนิคการจัดรูปแบบเซลล์และข้อมูลอย่างรวดเร็ว (Format as Table) รวมไปถึงเทคนิคการวิเคราะห์ (PivotTables) และนำเสนอข้อมูลด้วยแผนภูมิ (Chart) ในรูปแบบต่างๆ เทคนิคประยุกต์ใช้สูตรและฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์:

- ประยุกต์ใช้เทคนิคต่าง ๆ เพื่อลดขั้นตอน และเวลาในการทำงาน
- เรียนรู้หลักการใช้สูตรและฟังก์ชัน เพื่อการทำงานที่ถูกต้อง

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ:

- ผู้ที่ต้องการเทคนิคการใช้งาน Excel เพื่อช่วยลดเวลาในการทำงาน
- ผู้ที่ต้องการใช้สูตรและฟังก์ชัน ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
- ควรมีความรู้พื้นฐานการใช้งานโปรแกรม Excel

หลักสูตรต่อเนื่อง:

- Excel Chart & Marketing Tools สำหรับการตลาด
- Excel Data Pivot Tables สรุปรูปข้อมูลสำหรับการจัดการธุรกิจ
- Excel Accounting สำหรับงานบัญชี-การเงิน

เนื้อหาการอบรม:

1. เทคนิคจัดการเกี่ยวกับแผ่นงาน (Worksheet)

- 1.1. มีขีดหลายขีด ตัวอย่างให้ไว้
- 1.2. คัดลอก Worksheet ด้วยการลาก-วาง
- 1.3. ย้าย Worksheet ไปไว้ไฟล์อื่น
- 1.4. ปกป้อง Worksheet แกะไขข้อมูลเฉพาะเซลล์
- 1.5. ซ่อนแอบและปกป้อง Workbook

2. เทคนิคป้อนข้อมูลประเภทต่าง ๆ

- 2.1. นำของเก่ามาใช้ใหม่ ด้วย Alt ลูกศรลง
- 2.2. ป้อนข้อมูล วันที่ เวลา แบบปัจจุบันทันด่วน
- 2.3. ป้อนแบบ AutoFill เติมข้อมูลอัตโนมัติ
- 2.4. เรียงข้อมูลวันที่ โดยเว้นวันหยุด อัตโนมัติ
- 2.5. เติมข้อมูลในเซลล์ว่างหลายเซลล์พร้อมกันในครั้งเดียว

3. เทคนิคกำหนดข้อมูลและจัดรูปแบบเซลล์อย่างรวดเร็ว

- 3.1. ล็อกข้อมูลด้านล่างแต่หัวตารางยังคงอยู่ (Freeze)
- 3.2. ตรวจสอบความถูกต้องในการป้อนข้อมูล (Data Validation)
- 3.3. ทำ List รายการให้เลือกแทนการพิมพ์
- 3.4. จัดรูปแบบเซลล์ตามต้องการ ปักธง ใส่สี ทำไฟเขียวไฟแดง
- 3.5. Highlight Cell ใส่สีเปรียบเทียบเงื่อนไข และข้อมูลซ้ำ

4. เทคนิคจัดรูปแบบข้อมูลทั้งตารางอัตโนมัติ (Format as Table)

- 4.1. ใส่ Design ให้ตารางสวยๆ คำนวณให้อีกต่างหาก
- 4.2. เรียงและกรองข้อมูลเพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ (Sort, Filter)
- 4.3. กรองข้อมูลแบบกดปุ่มง่ายๆ เก่ ๆ จาก Slicer
- 4.4. นำข้อมูลจากไฟล์โปรแกรมอื่นมาใช้ อาทิ Text Files, Access File
- 4.5. ปุ่ม shift เลือกข้อมูล ไว เยอะ เร็ว

5. เทคนิควิเคราะห์ข้อมูล ในรูปแบบต่างๆ ด้วย PivotTables

1. รู้จักใช้ความสามารถของ Pivot Table
2. สรุปข้อมูลด้วย PivotTables แบบแนะนำ
3. เทคนิคการสรุปข้อมูล เป็นกลุ่ม รายเดือน รายไตรมาส รายปี
4. สร้าง PivotChart โดยตรงจากฐานข้อมูล
5. เครื่องมือกรองข้อมูลด้วย Slicer และ Timeline

6. เทคนิคสร้างแผนภูมิ (Chart) สำหรับนำเสนอข้อมูล

1. กัด 1 ครั้ง สร้างแผนภูมิ แบบรวดเร็ว
2. ปรับค่าแกนตั้ง (Y) กรณีตัวเลขต่างกันมาก
3. สร้างแผนภูมิ (Chart) แบบแนะนำ
4. ข้อมูลต่างกันสร้างแผนภูมิผสม ด้วย Combo Chart
5. ตัวช่วยวิเคราะห์และจัดรูปแบบด้วย Quick Analysis

7. เทคนิคการพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์

1. พิมพ์เฉพาะส่วนที่ต้องการ
2. ทำซ้ำหัวแถว กำหนดหัวตารางให้พิมพ์ออกทุกหน้า
3. ปรับขนาดงานให้พอดีกับหน้ากระดาษแบบง่าย
4. ตัดบรรทัดที่ต้องการพิมพ์ตามต้องการ

8. เทคนิคประยุกต์ใช้สูตรและฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ

1. เทคนิคการอ้างอิงเซลล์ เอา \$ มาล็อกเซลล์ไม่ให้ขยับ
2. เทคนิคปิดเศษของตัวเลขที่แท้จริง ในลักษณะต่างๆ
3. กำหนดชื่อช่วงข้อมูล (Define name) เพื่อการคำนวณ
4. ใช้สูตรสถิติพื้นฐาน ได้แก่ AVERAGE, MAX, MIN, COUNT, COUNTA
5. หาผลรวมหรือนับจำนวนแบบมีเงื่อนไข เช่น SUMIF, COUNTIF

9. เทคนิคตัดแยกข้อมูลออกและต่อข้อความ

1. ฟังก์ชันข้อความ LEFT(), RIGHT()
2. เชื่อมต่อข้อความด้วย & และ ""
3. แบ่งข้อมูลด้วย Text to Column
4. แยกข้อมูลด้วยการเลียนแบบ โดย Flash Fill

10. เทคนิคประยุกต์ใช้ฟังก์ชันค้นหาข้อมูล

1. แก้ปัญหาของการเขียน IF ซ้อนหลายระดับ ด้วย VLOOKUP
2. IFERROR แก้ไขการค้นหาข้อมูลไม่พบ
3. VLOOKUP ค้นหาข้อมูลมากกว่า 1 ตาราง
4. เทคนิคการค้นหาด้วย LOOKUP()

วิทยากร: อาจารย์สมิทธิชัย ไชยวงศ์



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

จำนวนชั่วโมงในการฝึกอบรม: 2 วัน (12 ชั่วโมง)

ช่วงเวลาฝึกอบรม: 9.00 - 16.00 น.

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

ค่าลงทะเบียนอบรม:

ราคา Onsite	ราคา Online
7,500 บาท	6,900 บาท

<p>หมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ราคาค่าลงทะเบียนอบรม ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม • เฉพาะหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรของรัฐ ที่ไม่ใช่ธุรกิจ และไม่แสวงหากำไร จะได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม • สถาบันฯ เป็นหน่วยงานราชการ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% • ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าอบรมทางวิชาชีพของ บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล สามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ 200% • ข้าราชการมีสิทธิ์เบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังและเข้าร่วมอบรมสัมมนาโดยไม่ถือเป็นวันลา • สถาบันฯ ได้มีการปรับรูปแบบการอบรมทุกหลักสูตรให้พร้อมบริการ ทั้ง แบบ Onsite (Classroom) และ แบบ Online 	<ul style="list-style-type: none"> • สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาหลักสูตร วิทยากร รูปแบบการอบรม ตามความเหมาะสมและความจำเป็น เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้เข้ารับการอบรม • สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ ไม่บันทึกภาพ วิดีโอ หรือบันทึกเสียง ตลอดระยะเวลาการอบรม เนื่องจากเป็นลิขสิทธิ์ร่วมระหว่างวิทยากรกับสถาบันฯ และเพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล • ผู้เข้าอบรมต้องมีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่า 80% และทำกิจกรรมทุกหัวข้อของหลักสูตร จึงจะได้รับวุฒิบัตรจากสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)
<p>รูปแบบการจัดอบรม Online</p> <ul style="list-style-type: none"> • ถ่ายทอดสดในระบบ Online ผ่านโปรแกรม Zoom พร้อมฝึกปฏิบัติ (Workshops) เพื่อประสิทธิภาพในการเรียน ควรใช้ Internet ที่มีความเสถียร (ไม่แนะนำให้ใช้ Internet ผ่านมือถือ) • จัดตั้งไลน์กลุ่มเพื่อใช้ในการสื่อสารร่วมกันระหว่างวิทยากร ผู้เข้าอบรม และเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ • ส่งไฟล์เอกสารอบรมให้ Download • จัดส่งวุฒิบัตร e-Certificate ภายหลังจบการอบรม 	<p>รูปแบบการจัดอบรม Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"> • สถาบันฯ มีการจัดเตรียม เอกสารการอบรม พร้อมอาหารว่าง และอาหารกลางวันให้กับผู้เข้าอบรม • มอบวุฒิบัตรภายหลังจบการอบรม • สถานที่อบรม ห้องอบรม ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต อาคาร สวทช. ชั้น 6 ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

ติดต่อสอบถามรายละเอียด

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต (Career for the Future Academy)
73/1 อาคารสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ชั้น 6
ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
โทรศัพท์ 0 2644 8150 ต่อ 81886-7
โทรสาร 0 2644 8150
E-mail: training@nstda.or.th
www.career4future.com