

หลักการและเหตุผล:

การทำงานในสำนักงานส่วนใหญ่ หลายๆ องค์กรนิยมใช้โปรแกรม Excel หลาย ๆ แขนง ทั้งนี้มักจะใช้เพื่อจัดเก็บข้อมูล จัดพิมพ์ข้อมูล รวมไปถึงทำการคำนวณในระดับเบื้องต้น โดยการทำงานส่วนใหญ่หากใช้วิธีการพิมพ์จัดรูปแบบตาราง หรือคำนวณด้วยวิธีการที่ไม่ถูกต้อง อาจจะทำให้เสียเวลาในการทำงานและได้ผลลัพธ์ที่ไม่ถูกต้องตามไปด้วย

หลักสูตรนี้ จึงได้นำเอาความสามารถของ Excel ในด้านการคำนวณด้วยการใช้ฟังก์ชันที่จำเป็นต่อตรงตามเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน เช่น การประยุกต์ใช้สูตรและฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ การใช้ฟังก์ชันจัดการกับข้อมูลประเภทวันที่และเวลา ฟังก์ชันสำหรับงานด้านการเงิน การใช้สูตรตัดแยกข้อมูลออกและต่อข้อความ การประยุกต์ใช้ฟังก์ชันตรวจสอบเงื่อนไข และค้นหาข้อมูล LOOKUP() เพื่อทำให้งานมีประสิทธิภาพและถูกต้องมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์:

- เรียนรู้หลักการใช้สูตรและฟังก์ชัน เพื่อการทำงานที่ถูกต้อง
- ประยุกต์ใช้สูตรและฟังก์ชันในการทำงาน และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ:

- ผู้ที่ต้องการเรียนรู้เครื่องมือ ที่ช่วยทำงานกับข้อมูลเป็นเรื่องที่ง่าย และดูเป็นมืออาชีพ
- ผู้ที่ต้องการเทคนิคการใช้งาน Excel เพื่อช่วยลดเวลาในการทำงานและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
- ควรมีความรู้พื้นฐานการใช้งานโปรแกรม Excel

หลักสูตรต่อเนื่อง:

- Excel Data Pivot Tables สรุปข้อมูลสำหรับจัดการธุรกิจ
- Excel Techniques สุดยอดเทคนิคและสูตรต่างๆ เพื่อลดเวลาทำงาน
- Excel Accounting สำหรับงานบัญชี-การเงิน
- Excel Chart & Marketing Tools สำหรับการตลาด

เนื้อหาการอบรม:

1. สูตรและฟังก์ชันทางคณิตศาสตร์

- 1.1. คำนวณเป็นตัวเลขจำนวนบวก ด้วย INT, ABS
- 1.2. หาค่าที่เหลือจากการหาร ด้วย MOD
- 1.3. บัดเศษของตัวเลขเป็นหน่วยที่ต้องการ

2. ประยุกต์ใช้สูตรและฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ

- 2.1. กำหนดชื่อช่วงข้อมูล (Define name) เพื่อการคำนวณ
- 2.2. ใช้สูตรสถิติพื้นฐาน ได้แก่ AVERAGE, MAX, MIN, COUNT, COUNTA
- 2.3. หาผลรวมหรือนับจำนวนแบบมีเงื่อนไข เช่น SUMIF, COUNTIF

3. สูตรและฟังก์ชันสำหรับงานด้านการเงิน

- 3.1. มูลค่าปัจจุบันสุทธิ (Net Present Value : NPV)
- 3.2. คำนวณหาอัตราดอกเบี้ยแท้จริง (Rate)
- 3.3. คำนวณหาเงินต้องงวดที่เท่ากัน (PMT)

4. ฟังก์ชันจัดการกับข้อมูลประเภทวันที่และเวลา

- 4.1. แสดงวันที่และเวลาปัจจุบัน ได้แก่ TODAY, NOW
- 4.2. แยกวันที่ด้วย YEAR, MONTH, DAY
- 4.3. คำนวณหาอายุงาน ปี เดือน วัน จาก DATEDIF

5. ฟังก์ชันจัดการกับข้อความ

- 5.1. ฟังก์ชันเกี่ยวกับข้อความ LEN(), LEFT(), RIGHT(), FIND()
- 5.2. เชื่อมต่อข้อความด้วย & และ ""
- 5.3. แปลงตัวเลขให้เป็นคำอ่าน ด้วย BAHTTEXT

6. ฟังก์ชันตรวจสอบเงื่อนไข และเปรียบเทียบข้อมูล

- 6.1. เขียน IF ตรวจสอบหลายเงื่อนไข
- 6.2. เขียน IF ให้คำนวณแบบอัตโนมัติ
- 6.3. เขียน IF เปรียบเทียบข้อมูลหลายแบบ

7. ฟังก์ชันการค้นหาข้อมูล

- 7.1. สูตรค้นหาด้วย VLOOKUP(), HLOOKUP()
- 7.2. การออกแบบตารางสำหรับ VLOOKUP ข้อมูลข้ามชีตหรือข้ามไฟล์
- 7.3. เทคนิคการค้นหาด้วย LOOKUP()

8. ประยุกต์ใช้ฟังก์ชันการค้นหาข้อมูล

- 8.1. แก้ปัญหาของการเขียน IF ซ้อนหลายระดับ ด้วย VLOOKUP
- 8.2. IFERROR แก้ไขการค้นหาข้อมูลไม่พบ
- 8.3. VLOOKUP ค้นหาข้อมูลมากกว่า 1 ตาราง

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

หมายเหตุ

- ราคาค่าลงทะเบียนอบรม **ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม**
- เฉพาะหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรของรัฐ ที่ไม่ใช่ธุรกิจ และไม่แสวงหากำไร จะได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม
- สถาบันฯ เป็นหน่วยงานราชการ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย 3%
- ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าอบรมทางวิชาชีพของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล สามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ 200%
- ข้าราชการมีสิทธิ์เบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังและเข้าร่วมอบรมสัมมนาโดยไม่ถือเป็นวันลา
- สถาบันฯ ได้มีการปรับรูปแบบการอบรมทุกหลักสูตรให้พร้อมบริการ ทั้ง แบบ Onsite (Classroom) และ แบบ Online

- สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาหลักสูตร วิทยากร รูปแบบการอบรม ตามความเหมาะสมและความจำเป็น เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้เข้ารับการอบรม
- สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ ไม่บันทึกภาพ วิดีโอ หรือ บันทึกเสียง ตลอดระยะเวลาการอบรม เนื่องจากเป็นลิขสิทธิ์ร่วมระหว่างวิทยากรกับสถาบันฯ และเพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- ผู้เข้าอบรมต้องมีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่า 80% และทำกิจกรรมทุกหัวข้อของหลักสูตร จึงจะได้รับวุฒิบัตรจากสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)

รูปแบบการจัดอบรม Online	รูปแบบการจัดอบรม Onsite
<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	<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