

หลักการและเหตุผล:

Microsoft Excel เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับการจัดการเกี่ยวกับข้อมูล ที่สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์คำนวณด้วยฟังก์ชันขั้นสูง รวมไปถึงการจัดรูปแบบวิเคราะห์หาเป้าหมายด้วยคำสั่งฐานข้อมูล (Database) ทำรายงานสรุป หรือสร้างเป็นแผนภูมิ (Chart) เพื่อนำเสนอข้อมูลได้เป็นอย่างดี

หลักสูตรนี้จะฝึกอบรมให้มีความรู้ในการใช้โปรแกรม Microsoft Excel ให้ทำงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ เน้นวิธีเขียนสูตร (Formula) ที่ถูกต้อง การคำนวณด้วยฟังก์ชันขั้นสูง เช่น ฟังก์ชันสรุปข้อมูลตามเงื่อนไข ฟังก์ชันตรวจสอบเงื่อนไขและค้นหาข้อมูล รวมถึงการวิเคราะห์ด้วยคำสั่งฐานข้อมูลขนาดใหญ่ วิเคราะห์ข้อมูลด้วย PivotTables ขั้นต้น และเทคนิคป้องกันข้อมูล ไม่ให้ใครมาแก้งานของเราได้

วัตถุประสงค์:

- รู้หลักการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel ระดับสูง
- ใช้ฟังก์ชันขั้นสูงอื่นๆ ของโปรแกรม Microsoft Excel
- นำข้อมูลมาวิเคราะห์คำสั่งฐานข้อมูลขนาดใหญ่ ได้
- สร้างรายงานสรุปเป็นตารางและแผนภูมิ (Chart) ได้

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ:

- ผู้ที่ใช้งานด้านบัญชี หรือฐานข้อมูล ที่ใช้งานทางการคำนวณ
- ผู้ที่ต้องการจัดการข้อมูลโดยใช้ Microsoft Excel ระดับสูง

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ควรมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Window
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
- ควรมีความรู้พื้นฐานการใช้งานโปรแกรม Excel

หลักสูตรต่อเนื่อง:

- Excel Dashboards Visualization เพื่อการวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูล
- Excel Data Analytics Tools สำหรับนักวิเคราะห์ข้อมูล
- Excel Chart & Marketing Tools สำหรับการตลาด

เนื้อหาการอบรม:

1. วิธีเขียนสูตร (Formula) ที่ถูกต้อง

- 1.1. โครงสร้างการเขียนสูตร
- 1.2. เครื่องหมายและลำดับเครื่องหมายในการคำนวณ
- 1.3. อ้างอิง Cell แบบต่างๆ

2. ฟังก์ชันทางคณิตศาสตร์ และสถิติ

- 2.1. สูตรสถิติพื้นฐาน MAX, MIN, COUNTA
- 2.2. สูตรสรุปข้อมูลตามเงื่อนไข COUNTIF(), SUMIF()

3. ฟังก์ชันตรวจสอบเงื่อนไข และค้นหาข้อมูล

- 3.1. เขียน IF ตรวจสอบหลายเงื่อนไข
- 3.2. เขียน IF แบบอัตราก้าวหน้า
- 3.3. สูตรค้นหาด้วย VLOOKUP(), HLOOKUP()
- 3.4. เทคนิคการค้นหาด้วย INDEX(), MATCH()

4. ฟังก์ชันขั้นสูงที่น่าสนใจ

- 4.1. ฟังก์ชันทางการเงิน PMT(), NPER()
- 4.2. ฟังก์ชันเกี่ยวกับวันที่ NOW(), DATE(), DATEDIF()
- 4.3. ฟังก์ชันเกี่ยวกับข้อความ LEN(), LEFT(), RIGHT(), FIND()

5. จัดการสร้างฐานข้อมูล (Database)

- 5.1. ความหมายและส่วนประกอบของฐานข้อมูล
- 5.2. กระบวนการสร้างฐานข้อมูลที่ต้องให้ใช้งานต่อได้
- 5.3. ตรวจสอบความถูกต้องในการป้อนข้อมูล (Data Validation)

6. **บริหารจัดการกับข้อมูลขนาดใหญ่**
 - 6.1. เทคนิคจัดรูปแบบตารางอัตโนมัติ (Format As Table)
 - 6.2. แสดงผลสรุปร้อยละแต่ละกลุ่ม (Subtotal)
 - 6.3. นำผลสรุปมาสร้างเป็นแผนภูมิ (Chart) เพื่อนำเสนอ
7. **นำเข้าข้อมูลจากแหล่งข้อมูลภายนอก**
 - 7.1. นำเข้าข้อมูลจากไฟล์ข้อความ (Text File)
 - 7.2. แบ่งข้อมูลจากคอลัมน์เดียวออกเป็นหลายคอลัมน์ (Text to Column)
 - 7.3. ลบรายการข้อมูลที่ซ้ำกันออก (Remove Duplicates)
8. **วิเคราะห์ข้อมูลด้วย PivotTables ขั้นต้น**
 - 8.1. สรุปข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ด้วย Pivot Tables
 - 8.2. แก้ไข ปรับตำแหน่ง ตั้งค่าให้ฟิลต์ Layout of a PivotTable
 - 8.3. ปรับแต่ง PivotTable ให้เป็นรายงานสรุปแบบต่างๆ
 - 8.4. สร้างแผนภูมิ Pivot Charts เพื่อนำเสนอ
9. **เทคนิคป้องกันข้อมูล ไม่ให้ใครมาแ่ก้งานของเรา**
 - 9.1. ป้องกันไฟล์เอกสาร
 - 9.2. ป้องกันการแก้ไขข้อมูลเฉพาะเซลล์
 - 9.3. ป้องกัน Worksheet และป้องกัน Workbook

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
8,000 บาท	7,200 บาท

หมายเหตุ	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<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.)

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