



# Excel Advanced for Special Functions

## หลักการและเหตุผล

หากพูดถึงถึงในโลกของธุรกิจ คงไม่มีใครที่ไม่รู้จักโปรแกรม Microsoft Office Excel หรือที่เรียกกันว่า Microsoft Excel หรือ Excel ซึ่งเป็นโปรแกรมประเภท Spreadsheet ที่มีความยืดหยุ่นสูง มีความเก่งรอบด้าน และโดดเด่นทางด้านการทำงานไปใช้งานในลักษณะต่างๆ เช่น งานเก็บข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบของตาราง งานติดต่อกับฐานข้อมูลในองค์กร เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาคำนวณ วางแผน ทำรายงาน สร้างกราฟ วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อวางแผนการทำงานในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ

จากประสบการณ์การสอนที่ผ่านมา พบปัญหาหลักของคนที่ไม่สามารถนำเอา Excel ไปประยุกต์ใช้งานระดับสูงขึ้นไปได้นั้นเป็นเพราะ “ขาดความเข้าใจพื้นฐานที่ถูกต้องที่เกี่ยวกับการใช้งาน Excel ทำให้ใช้งาน Excel ในลักษณะตามใจตัวเอง ไม่ปรับตัวเข้าหาโปรแกรม อยากให้งานเสร็จเร็ว ๆ แต่ไม่รู้จักเครื่องมือที่จะนำมาใช้ ที่สำคัญคือขาดความรู้ความเข้าใจในส่วนของคุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับการนำไปใช้งานได้แบบอัตโนมัติ” หรือพูดง่าย ๆ ก็คือยังไม่มีทัศนคติที่สอดคล้องกับ Excel นั้นเอง

ดังนั้นหลักสูตรนี้จึงได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อช่วยให้ผู้ใช้งาน Excel สามารถนำเอาเครื่องมือใน Excel มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยเนื้อหาจะเน้นการประยุกต์ใช้งาน Excel ตั้งแต่พื้นฐานจนถึงขั้นประยุกต์ใน 2 ส่วนหลักๆ ด้วยกันคือ

1. เน้นความเข้าใจ พร้อม Tips & Tricks ที่ช่วยลดเวลาในการทำงาน เทคนิคการเลือกใช้ฟังก์ชันเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานหรือแก้ปัญหาเกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ อาทิ ฟังก์ชันในกลุ่มตัวเลข, ฟังก์ชันในกลุ่มข้อความ, ฟังก์ชันในกลุ่มวันที่เวลา, ฟังก์ชันในกลุ่มจัดการกับเงื่อนไขในรูปแบบต่างๆ, ฟังก์ชันในกลุ่มการตรวจสอบข้อมูล และฟังก์ชันในกลุ่มการค้นหาข้อมูล ตลอดจนรวมไปถึงการนำฟังก์ชันไปประยุกต์ใช้งานใน Excel ที่ซับซ้อน ได้อย่างเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
2. เทคนิคการใช้งาน Excel ในลักษณะฐานข้อมูลทั้งภายในและภายนอก เพื่อช่วยให้การทำงานทำได้เร็วขึ้น เช่น Data Validation, Text to Columns, Format as Table, Filter, Advanced Filter, Advanced Sort, Subtotals, Consolidate, Insert Chart, และการใช้งาน PivotTable & PivotChart ขั้นสูง

## ลักษณะการฝึกอบรม

- บรรยาย
- สาธิต
- ปฏิบัติ
- Workshop

## วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจ Excel ในภาพรวมได้อย่างถูกต้อง
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจ Excel แบบคนสนิท (เพื่อประยุกต์ใช้งานได้ทันที)

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเข้าใจการจัดเก็บข้อมูล/จัดรูปแบบข้อมูลใน Excel ซึ่งถือว่าเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดสำหรับ Excel
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถทำงานกับข้อมูลปริมาณมากๆ ได้อย่างรวดเร็ว เช่น การเลื่อนดูข้อมูล การเลือกข้อมูล การจัดเรียงข้อมูล การกรองข้อมูล การสรุปข้อมูลเป็นตาราง การสร้างกราฟ เป็นต้น
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ไปใช้ศึกษาเพื่อต่อยอดในระดับที่สูงขึ้นไปได้
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจและสามารถนำฟังก์ชันไปประยุกต์ใช้งานได้จริง
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจและประยุกต์ใช้คำสั่งเกี่ยวกับฐานข้อมูลใน Excel
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถบริหารจัดการข้อมูลบน Excel ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถประยุกต์ใช้ PivotTable ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำข้อมูล External Data มาใช้บน Excel ได้

### หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้ที่เคยใช้งาน Excel มาบ้างแต่ยังจับประเด็นเรื่องการประยุกต์ใช้ Excel ยังไม่ได้ (ใช้มือทำงานมากกว่าใช้เครื่องมือ)
- ผู้ที่ต้องการปูพื้นฐานการใช้งานที่ถูกต้องและต้องการใช้งาน Excel แบบครอบคลุม (เหมือนตอกเสาเข็มเพื่อสร้างตึก)
- ผู้ที่ใช้งาน Excel อยู่แล้วในชีวิตประจำวัน แต่ใช้งาน Excel ด้วยมือมากกว่าเครื่องมือ ทำให้ใช้เวลานานมากกว่าที่งานจะสำเร็จออกมา และต้องการเทคนิคการใช้งาน Excel อย่างครอบคลุม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้เร็วขึ้นแบบอัตโนมัติ
- ผู้ที่ต้องการเทคนิคการใช้งาน Excel อย่างชาญฉลาดแบบครอบคลุม (เทคนิคการใช้งานต่างๆ เช่น ป้อนข้อมูล, การจัดรูปแบบตาราง, การคำนวณด้วยสูตร, ฟังก์ชัน, การคำนวณข้ามชีต, รายละเอียดการจัดเรียงข้อมูล, รายละเอียดการกรองข้อมูล, รายละเอียดการสรุปข้อมูลเป็นกลุ่มๆ, รายละเอียดการสร้างกราฟในรูปแบบต่างๆ, การติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสาร, การสั่งพิมพ์, การส่งออก)
- ผู้ที่อยากเก่งการใช้งานสูตรฟังก์ชันถึงขั้นสูงสุด
- ผู้ที่สนใจเทคนิคการประยุกต์ใช้ฟังก์ชัน และสามารถนำไปต่อยอดได้อย่างทะลุปรุโปร่ง
- ผู้ที่ต้องการใช้งาน Excel Functions ให้เกิดความคุ้มค่าสูงสุด
- ผู้ที่ต้องการบริหารจัดการกับฐานข้อมูลใน Excel ให้อยู่หมัด
- ผู้บริหารหรือผู้ที่ต้องทำรายงานเสนอผู้บริหาร ในเชิงโต้ตอบ (Interactive Report & Analysis)
- ผู้สนใจทั่วไปที่ต้องการประหยัดเวลาในการทำรายงาน เพียงแค่ปลายเมาส์คลิก
- ผู้ที่ต้องการประยุกต์ใช้งาน PivotTable เพื่อทำรายงาน/วิเคราะห์ข้อมูล อย่างชาญฉลาด ง่ายและเร็ว แบบ Real Time

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้ Excel ในภาพรวมได้อย่างถูกต้อง
- ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเข้าใจ Excel แบบคนสนิท (เพื่อประยุกต์ใช้งานได้ทันที)
- ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้ Excel ในการจัดเก็บข้อมูล/จัดรูปแบบข้อมูล ซึ่งถือว่าเป็นส่วนพื้นฐานที่สำคัญที่สุดสำหรับคนใช้ Excel
- ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้ทำงานกับข้อมูลปริมาณมากๆ ได้อย่างรวดเร็ว เช่น การเลื่อนดูข้อมูล การเลือกข้อมูล การจัดเรียงข้อมูล การกรองข้อมูล การสรุปข้อมูลเป็นตาราง การสร้างกราฟแบบมืออาชีพ เป็นต้น
- ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ไปใช้ศึกษาเพื่อต่อยอดในระดับที่สูงขึ้นต่อไปได้
- ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้งาน Excel Function ได้อย่างถูกต้อง เพื่อนำไปประยุกต์ใช้งานจริงได้ทันที

- ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้และดึงเอาความสามารถของ Excel มาใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนการบริหารจัดการกับฐานข้อมูลใน Excel ให้อยู่หมัด
- ผู้เข้ารับการอบรมสามารถประยุกต์ใช้ PivotTable ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำ Tips & Tricks & Techniques ต่าง ๆ ที่สามารถช่วยลดเวลาในการทำงานได้เป็นอย่างดี

## เนื้อหาการอบรมสัมมนา

### ส่วนที่ 1: เน้นการบริหารจัดการฐานข้อมูลบน Excel ให้อยู่หมัด และการทำรายงานแบบอัจฉริยะ

1. ทบทวนพื้นฐานที่สำคัญมาก ๆ
  - Excel มีแนวความคิดอย่างไร
  - แนวความคิดเกี่ยวกับ Excel Database
2. คำสั่งที่เข้ามาช่วยงานด้าน Database
  - รูปแบบของข้อมูลที่ดีที่สุด เพื่อนำไปใช้งานได้เร็วที่สุด
  - Format as Table เครื่องมือสำหรับควบคุมรูปแบบของตารางอัตโนมัติ
  - Fill Blanks เครื่องมือสำหรับช่วยเติมข้อมูลในเซลล์ว่างอย่างรวดเร็ว
  - Data Filter เครื่องมือสำหรับช่วยกรอง/เลือก/ดู/ค้นหา ข้อมูล
  - Remove Duplicate
  - Data Sort & SubTotals เครื่องมือสำหรับช่วยจัดเรียง/จัดกลุ่ม ข้อมูล
3. การสร้างกราฟให้ได้ตั้งใจ
  - วิธีการเตรียมข้อมูล
  - วิธีการการสร้างกราฟ
  - ตัวอย่างการสร้างกราฟในรูปแบบที่หลากหลาย
4. Pivot Table & Pivot Chart เครื่องมืออัจฉริยะ อันทรงประสิทธิภาพสำหรับการทำรายงาน & วิเคราะห์ข้อมูล แบบโต้ตอบได้
  - แนวความคิดของ PivotTable
  - ข้อมูลสำหรับการทำ PivotTable
  - วิธีการสร้าง PivotTable
  - แนะนำการวาง Layout เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตั้งใจ
  - แนะนำเครื่องมือของ PivotTable
  - การประยุกต์ใช้งาน PivotTable & PivotChart
5. Tips & Tricks ที่น่าสนใจ

### ส่วนที่ 2: เน้นเรียนรู้และประยุกต์ใช้ฟังก์ชันได้อย่างทะลุปรุโปร่ง

1. เทคนิคการอ้างอิงเซลล์ (การนำเซลล์ไปใช้ร่วมกับสูตร/ฟังก์ชัน)
  - งานแบบไหนควรอ้างอิงเซลล์แบบ Relative & Absolute
  - เทคนิคเกี่ยวกับชื่อเล่น (Range Name)
2. เทคนิคความเข้าใจเกี่ยวกับฟังก์ชันเพื่อการใช้งานที่ถูกต้อง ถูกที่ ถูกทาง
  - ฟังก์ชันคืออะไร
  - ฟังก์ชันมีกี่ชนิด

- วิธีการทำให้สูตรสั้นลง
  - แนวความคิดเกี่ยวกับการซ่อนฟังก์ชัน
3. ฟังก์ชันเกี่ยวกับการ Summary เช่น SUM, SUMIF เป็นต้น
  4. ฟังก์ชันในกลุ่มตัวเลข เช่น ABS, ROUND เป็นต้น
  5. ฟังก์ชันในกลุ่มข้อความ เช่น TRIM เป็นต้น
  6. ฟังก์ชันในกลุ่มวันที่/เวลา เช่น TODAY, DATE เป็นต้น
  7. ฟังก์ชันในกลุ่มเงื่อนไข เช่น IF, Conditional Format เป็นต้น
  8. ฟังก์ชันในกลุ่มค้นหา เช่น VLOOKUP, HLOOKUP เป็นต้น
  9. ฟังก์ชันในกลุ่มตรวจสอบข้อมูล เช่น ISNUMBER, ISTEXT เป็นต้น
  10. Tips & Tricks ที่น่าสนใจ

**หมายเหตุ: เนื้อหาดังกล่าวอาจจะมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม**

### วิทยากรฝึกอบรม อาจารย์สมเกียรติ ช่วยมาก



เป็นนักพัฒนาบุคลากรด้านการประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel, Access, PowerPoint ตั้งแต่พื้นฐานจนถึงขั้นสูงสุด เน้นสอนให้เกิดความเข้าใจเพื่อนำไปใช้งานจริงได้อย่างทะลุปรุโปร่ง ด้วยสไตล์การสอนที่แตกต่าง "เติมเต็ม ตรงประเด็น ต่อยอดได้ชั่ววูบ" รับประกันคุณภาพเต็ม 100% ด้วย Microsoft Office Specialist Certified และประสบการณ์ตรงอันยาวนานนับ 10 ปี

กำหนดการ	<b>21 กุมภาพันธ์ 2563</b>	บุคคลทั่วไป	$3,900 + 273 = 4,173$
เวลา	09.00-16.00 น.	สมาชิก, โอนเงินก่อน <b>15 ก.พ.2563</b>	$3,500 + 245 = 3,745$
สถานที่	โรงแรมโกลด์ ออร์คิด ถ.วิภาวดีรังสิต	สมัคร 3 คนขึ้นไป ท่านละ 3,200	$3,200 + 224 = 3,424$
		สมัคร 5 คนขึ้นไป ท่านละ 2,900	$2,900 + 203 = 3,103$

- หมายเหตุ**
- ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนาสามารถนำไปลดหย่อนภาษีเงินได้นิติบุคคลได้ 200%
  - ราคารวมเอกสารประกอบการสัมมนา, อาหารกลางวัน, น้ำชา-กาแฟ

**ผู้เข้าอบรมกรุณานำ Notebook ที่มีโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ขึ้นไปมาด้วย**



**บริษัท เคเอ็นซี เทรนิ่ง เซ็นเตอร์ จำกัด**

34/289 หมู่บ้านไทยสมบูรณ์ 2 หมู่ที่ 2 ต.คลองสาม อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120

โทร. 02-191-2509, 062-315-5283, 081-847-6341 โทรสาร 02-157-1599, 02-903-0080 ต่อ 5283

**e-mail : [knctrainingcenter@hotmail.com](mailto:knctrainingcenter@hotmail.com), [www.knctrainingcenter.com](http://www.knctrainingcenter.com)**

