



Intermediate Excel

for Database and Special Functions

ภาพรวมการอบรมสัมมนา

- วันที่ 1 : เน้นการบริหารจัดการฐานข้อมูลบน Excel ให้อยู่หมัด และการทำรายงานแบบอัตโนมัติแทนอัตโนมัติ
- วันที่ 2 : เน้นเรียนรู้และประยุกต์ใช้สูตร & ฟังก์ชันได้อย่างทะลุปรุโปร่ง

ลักษณะการฝึกอบรม

- บรรยาย
- สาธิต
- ปฏิบัติ
- Workshop

ระยะเวลาอบรม

จำนวน 2 วัน (วันละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง) อบรมเวลา 09.00 - 16.00 น.

หลักการและเหตุผล

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

จากประสบการณ์การสอนที่ผ่าน พบปัญหาหลักของคนที่ไม่สามารถนำเอา Excel ไปประยุกต์ใช้งานระดับสูงขึ้นไปได้นั้นเป็นเพราะ "ขาดความเข้าใจพื้นฐานที่ถูกต้องที่เกี่ยวกับการใช้งาน Excel ทำให้ใช้งาน Excel ในลักษณะตามใจตัวเอง ไม่ปรับตัวเข้าหาโปรแกรม อยากรีบงานเสร็จเร็วๆ แต่ไม่รู้จักเครื่องมือที่จะนำมาใช้ ที่สำคัญคือขาดความรู้ความเข้าใจในส่วนของคุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับการนำไปใช้งานได้แบบอัตโนมัติ" หรือพูดง่ายๆ ก็คือยังไม่มีความสนิทสนมกับ Excel นั่นเอง

ดังนั้นหลักสูตรนี้จึงได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อช่วยให้ผู้ใช้งาน Excel สามารถนำเอาเทคนิคการบริหารจัดการข้อมูลให้อยู่หมัด และสามารถเลือกใช้สูตร & ฟังก์ชันเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานหรือแก้ปัญหาเกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ อาทิ ฟังก์ชันในกลุ่มตัวเลข, ฟังก์ชันในกลุ่มข้อความ, ฟังก์ชันในกลุ่มวันที่เวลา, ฟังก์ชันในกลุ่มจัดการกับเงื่อนไขในรูปแบบต่างๆ, ฟังก์ชันในกลุ่มการตรวจสอบข้อมูล และฟังก์ชันในกลุ่มการค้นหาข้อมูล ตลอดจนรวมไปถึงการนำฟังก์ชันไปประยุกต์ใช้งานใน Excel ที่ซับซ้อน ได้อย่างเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจ Excel แบบคนสนิท (เพื่อประยุกต์ใช้งานได้ทันที)
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเข้าใจการจัดเก็บข้อมูล/จัดรูปแบบข้อมูลใน Excel ซึ่งถือว่าเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดสำหรับ Excel
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถทำงานกับข้อมูลปริมาณมากๆ ได้อย่างรวดเร็ว เช่น การเลื่อนดูข้อมูล การเลือกข้อมูล การจัดเรียงข้อมูล การกรองข้อมูล การสรุปข้อมูลเป็นตาราง การสร้างกราฟ เป็นต้น
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจและประยุกต์ใช้คำสั่งเกี่ยวกับฐานข้อมูลใน Excel
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถบริหารจัดการข้อมูลบน Excel ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถประยุกต์ใช้ PivotTable ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจ Excel Functions ในภาพรวมได้อย่างถูกต้อง
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจแนวคิดของฟังก์ชันเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างทะลุปรุโปร่ง
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจฟังก์ชันและสามารถหียบฟังก์ชันไปใช้ได้อย่างเหมาะสมกับงานนั้นๆ
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจการแนวทางการใช้งานฟังก์ชันแบบซับซ้อน เพื่อประยุกต์ใช้งานได้ถึงขีดสุด
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจและสามารถนำฟังก์ชันไปประยุกต์ใช้ได้จริง

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้ที่เคยใช้งาน Excel มาบ้างแต่ยังจับประเด็นเรื่องการประยุกต์ใช้ Excel ยังไม่ได้ (ใช้มือทำงานมากกว่าใช้เครื่องมือ)
- ผู้ที่ต้องการปูพื้นฐานการใช้งานที่ถูกต้องและต้องการใช้งาน Excel แบบครอบคลุม (เหมือนดอกเส้าเข็มเพื่อสร้างตึก)
- ผู้ที่ใช้งาน Excel อยู่แล้วในชีวิตประจำวัน แต่ใช้งาน Excel ด้วยมือมากกว่าเครื่องมือ ทำให้ใช้เวลานานมากกว่าที่งานจะสำเร็จออกมา และต้องการเทคนิคการใช้งาน Excel อย่างครอบคลุม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้เร็วขึ้นแบบอัตโนมัติ
- ผู้ที่ต้องการเทคนิคการใช้งาน Excel อย่างชาญฉลาดแบบครอบคลุม (เทคนิคการใช้งานต่างๆ เช่น ป้อนข้อมูล, การจัดรูปแบบตาราง, การคำนวณด้วยสูตรฟังก์ชัน, รายละเอียดการจัดเรียงข้อมูล, รายละเอียดการกรองข้อมูล, รายละเอียดการสรุปข้อมูลเป็นกลุ่มๆ, รายละเอียดการสร้างกราฟในรูปแบบต่างๆ เป็นต้น)
- ผู้ที่ต้องการบริหารจัดการกับฐานข้อมูลใน Excel ให้อยู่หมัด
- ผู้บริหารหรือผู้ที่ต้องทำรายงานเสนอผู้บริหาร ในเชิงโต้ตอบ (Interactive Report & Analysis)
- ผู้ที่ต้องการความเข้าใจ Excel Functions ในภาพรวมได้อย่างถูกต้อง
- ผู้ที่ต้องการเข้าใจแนวคิดของฟังก์ชันเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างทะลุปรุโปร่ง
- ผู้ที่ต้องการเข้าใจฟังก์ชันและสามารถหียบฟังก์ชันไปใช้ได้อย่างเหมาะสมกับงานนั้นๆ
- ผู้ที่ต้องการแนวทางการใช้งานฟังก์ชันแบบซับซ้อน เพื่อประยุกต์ใช้งานได้ถึงขีดสุด
- ผู้ที่ต้องการเข้าใจและสามารถนำฟังก์ชันไปประยุกต์ใช้ได้จริง

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเข้าใจ Excel แบบคนสนิท (เพื่อประยุกต์ใช้งานได้ทันที)
- ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้ Excel ในการจัดเก็บข้อมูล/จัดรูปแบบข้อมูล ซึ่งถือว่าเป็นส่วนพื้นฐานที่สำคัญที่สุดสำหรับคนใช้ Excel
- ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้ทำงานกับข้อมูลปริมาณมากๆ ได้อย่างรวดเร็ว เช่น การเลื่อนดูข้อมูล การเลือกข้อมูล การจัดเรียงข้อมูล การกรองข้อมูล การสรุปข้อมูลเป็นตาราง การสร้างกราฟแบบมืออาชีพ เป็นต้น
- ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนการบริหารจัดการกับฐานข้อมูลใน Excel ให้อยู่หมัด
- ผู้เข้ารับการอบรมสามารถประยุกต์ใช้ PivotTable ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำ Tips & Tricks & Techniques ต่างๆ ที่สามารถช่วยลดเวลาในการทำงานได้เป็นอย่างดี
- ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจ Excel Functions ในภาพรวมได้อย่างถูกต้อง
- ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจแนวคิดของฟังก์ชันเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างทะลุปรุโปร่ง
- ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจฟังก์ชันและสามารถหียบฟังก์ชันไปใช้ได้อย่างเหมาะสมกับงานนั้นๆ
- ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจการแนวทางการใช้งานฟังก์ชันแบบซับซ้อน เพื่อประยุกต์ใช้งานได้ถึงขีดสุด
- ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจและสามารถนำฟังก์ชันไปประยุกต์ใช้ได้จริง

หัวข้ออบรมสัมมนา

เนื้อหาการอบรมสัมมนา วันที่ 1

1. ทบทวนพื้นฐานที่สำคัญมากๆ
2. เทคนิคการใช้คำสั่งที่เข้ามาช่วยงานด้าน Database
 - แนะนำเครื่องมือที่เข้ามาช่วยจัดการเรื่อง Database
 - การประยุกต์ใช้คำสั่ง Auto Filter

- การประยุกต์ใช้คำสั่ง Advanced Filter
- การประยุกต์ใช้คำสั่ง Remove Duplicate
- การประยุกต์ใช้คำสั่ง Sort
- การประยุกต์ใช้คำสั่ง SubTotal
- การประยุกต์ใช้คำสั่ง Group & Outline
- การสร้างกราฟ (Insert Chart)
- การประยุกต์ใช้คำสั่ง Format as Table เครื่องมือสำหรับควบคุมรูปแบบของตาราง

อัตโนมัติ

- การประยุกต์ใช้คำสั่ง Format as Table เครื่องมือสำหรับช่วยทำ Dynamic Range
- การประยุกต์ใช้คำสั่ง Text to Columns เครื่องมือสำหรับช่วยแบ่งข้อมูลออกไปหลายๆ

คอลัมน์

3. Pivot Table & Pivot Chart เครื่องมืออัจฉริยะ อันทรงประสิทธิภาพสำหรับการทำรายงาน & วิเคราะห์ข้อมูล แบบโต้ตอบได้

- แนวคิดการจัดทำรายงาน และวิเคราะห์ข้อมูล
- แนวความคิดของ PivotTable
- ข้อมูลสำหรับการทำ PivotTable
- วิธีการสร้าง PivotTable
- แนะนำการวาง Layout เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ดังใจ
- แนะนำเครื่องมือของ PivotTable
- การทำงานกับ PivotChart

4. เทคนิคการใช้งาน PivotTable

- การปรับ Layout ให้ได้ดังใจ
- การปรับแต่งตาราง PivotTable ให้ได้ดังใจ
- การใช้งานคำสั่ง SubTotals
- การใช้งานคำสั่ง Sort
- การแสดงผลตัวเลขสรุปด้วยฟังก์ชัน SUM/COUNT/AVERAGE/MAX/MIN
- การแสดงผลตัวเลขสรุปเป็นแบบอื่นๆ เช่น % of Totals, % of Row, % of Column
- การ Group ข้อมูลวันที่เป็น Year, Quarter, Month
- การ Group ข้อมูลตัวเลขเป็น ช่วงต่างๆ
- การทำรายงาน PivotTable จากแหล่งข้อมูลภายนอก (Get External Data)

5. Tips & Tricks & Workshop เพิ่มความเข้าใจ/เพิ่มความชำนาญ

เนื้อหาการอบรมสัมมนา วันที่ 2

1. เทคนิคการอ้างอิงเซลล์ (การนำเซลล์ไปใช้ร่วมกับสูตร/ฟังก์ชัน)

- งานแบบไหนควรอ้างอิงเซลล์แบบ Relative
- งานแบบไหนควรอ้างอิงเซลล์แบบ Absolute
- งานแบบไหนควรอ้างอิงเซลล์แบบ Absolute+Relative
- ความแตกต่างของการอ้างอิงเซลล์ แบบใช้ชื่อจริง กับ ใช้ชื่อเล่น เช่น =SUM(Sheet1!A1:A10000) กับ =SUM(ยอด)
- ประโยชน์ของการตั้งชื่อเล่น (Range Name) เช่น นำชื่อเล่นไปใช้ในการคำนวณข้ามชีต หรือ ข้ามไฟล์

- เทคนิคเกี่ยวกับชื่อเล่น (Range Name)

2. เทคนิคความเข้าใจเกี่ยวกับฟังก์ชันเพื่อการใช้งานที่ถูกต้อง ถูกที่ ถูกทาง

- วิธีการทำให้สูตรสั้นลง
- แนวความคิดเกี่ยวกับการซ่อนฟังก์ชัน

3. การประยุกต์ใช้ฟังก์ชันในกลุ่มการตรวจสอบเงื่อนไข

- SUMIF, SUMIFS, COUNTIF, COUNTIFS, COUNTA, AVERAGEIF, AVERAGEIFS

ฯลฯ

4. การประยุกต์ใช้ฟังก์ชันในกลุ่มการตรวจสอบเงื่อนไข (ต่อ)

- IF, AND, OR, IF(IF, IF(AND(, IF(OR(ฯลฯ

5. การประยุกต์ใช้ฟังก์ชันในกลุ่มการค้นหาและอ้างอิง

- VLOOKUP แบบ TRUE กับ FALSE ต่างกันอย่างไร, HLOOKUP, ISERROR, INDEX, MATCH ฯลฯ

6.การประยุกต์ใช้ฟังก์ชันในกลุ่มวันที่/เวลา

- เช่น TODAY, YEAR, MONTH, DAY, DATEDIF, NOW, HOUR, MINUTE, TIME ฯลฯ

7.เทคนิคการใช้เครื่องมือช่วยติดตามสูตร (Formulas Auditing)

- การติดตามเกี่ยวเนื่องต่อไป (Tracing Dependent)
- การติดตามเกี่ยวเนื่องจาก (Tracing Precedent)
- การติดตามความผิดพลาด (Tracing Errors)
- การเอาลูกศรติดตามออกทั้งหมด (Clearing Trace Arrows)

8.แนะนำเทคนิคการประยุกต์ใช้สูตรร่วมกับคำสั่งอื่นๆ เช่น

- Conditional Formatting
- Data Validation
- Form Controls
- ฯลฯ

ผู้เข้าอบรมกรุณานำ Notebook ที่มีโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ขึ้นไปมาด้วย

หมายเหตุ: เนื้อหาดังกล่าวอาจจะมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
พัฒนาหลักสูตรดีมีสาระโดย อาจารย์สมเกียรติ ช่วยมาก "เต็มเต็ม ตรงประเด็น
ต่อยอดได้ชั่ววู"

กำหนดการ	23-24 เมษายน 2563	บุคคลทั่วไป	$7,800 + 546 = 8,346$
เวลา	09.00-16.00 น.	สมาชิก, โอนเงินก่อน 18 เม.ย.2563	$7,000 + 490 = 7,490$
สถานที่	โรงแรมแกรนด์ สุขุมวิท	สมัคร 3 คนขึ้นไป ท่านละ 6,400	$6,400 + 448 = 6,848$
		สมัคร 5 คนขึ้นไป ท่านละ 5,800	$5,800 + 406 = 6,206$

หมายเหตุ – ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนาสามารถนำไปลดหย่อนภาษีเงินได้นิติบุคคลได้ 200%
– ค่าลงทะเบียน รวมค่าเอกสาร, อาหาร เครื่องดื่ม น้ำชา กาแฟ



บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิง เซ็นเตอร์ จำกัด

98/83 หมู่ที่ 4 ต.บึงยี่โถ อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12130

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

e-mail : knctrainingcenter@hotmail.com, www.knctrainingcenter.com



หลักสูตร **Intermediate Excel for Database and Special Functions**

กำหนดการ **วันที่ 23-24 เมษายน 2563** เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรมแกรนด์ สุขุมวิท

รายการค่าลงทะเบียน: 1 ท่าน	ราคา + vat 7 %	ราคาหลังหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	<input type="checkbox"/> 7,800 + 546 = 8,346	<input type="checkbox"/> 8,346 - 234 = 8,112
สมาชิก, โอนเงินก่อน 18 เม.ย.2563	<input type="checkbox"/> 7,000 + 490 = 7,490	<input type="checkbox"/> 7,490 - 210 = 7,280
	<input type="checkbox"/> สมัคร 3 คนขึ้นไป ท่านละ 6,400 6,400 + 448 = 6,848	<input type="checkbox"/> 6,848 - 192 = 6,656
	<input type="checkbox"/> สมัคร 5 คนขึ้นไป ท่านละ 5,800 5,800 + 406 = 6,206	<input type="checkbox"/> 6,206 - 174 = 6,032

รายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา

1. ตำแหน่ง.....มือถือ.....
Name.....Surname.....Position/Section.....
2. ตำแหน่ง.....มือถือ.....
Name.....Surname.....Position/Section.....
3. ตำแหน่ง.....มือถือ.....
Name.....Surname.....Position/Section.....
4. ตำแหน่ง.....มือถือ.....
Name.....Surname.....Position/Section.....
5. ตำแหน่ง.....มือถือ.....
Name.....Surname.....Position/Section.....

- ที่อยู่เพื่อออกใบเสร็จ : (กรุณากรอกรายละเอียดให้ชัดเจนเพื่อความถูกต้องในการออกใบเสร็จ)

(บจก./บมจ./หจก./ส่วนบุคคล) ชื่อ.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

สำนักงานใหญ่ สาขา..... เลขที่..... หมู่.....อาคาร/หมู่บ้าน..... ชั้น.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ผู้ประสานงาน.....มือถือ.....E-mail :

- ต้องการหักภาษี ณ ที่จ่ายหรือไม่ ต้องการ ไม่ต้องการ

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ในนาม บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์ จำกัด

98/83 หมู่ที่ 4 ต.บึงยี่โถ อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12130

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0135556000220

โอนเงินเข้าบัญชี : บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์ จำกัด

ประเภทบัญชี ออมทรัพย์

ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเซ็นทรัลรังสิต

เลขที่บัญชี 364-236239-5

ธนาคารกสิกรไทย สาขาฟิวเจอร์ พาร์ค รังสิต 2 เลขที่บัญชี 022-3-65013-9

กรุณาแฟกซ์ใบลงทะเบียนหรือหลักฐานการโอนเงินมาที่ 02-157-1599, 02-903-0080 ต่อ 5283

บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์ จำกัด

98/83 หมู่ที่ 4 ต.บึงยี่โถ อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12130

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

e-mail : knctrainingcenter@hotmail.com, www.knctrainingcenter.com