



# Microsoft Excel

## Basic & Intermediate Techniques





กระซำใจ **Excel** ตั้งแต่พื้นฐาน – ระดับกลาง

➔ **แถมด้วย 30 ฟังก์ชัน และเทคนิคที่โดนใจ!**

ปัญหาหลักของคนที่ไม่สามารถนำเอา Excel ไปประยุกต์ใช้งานระดับสูงขึ้นไปได้นั้นเป็นเพราะ “ขาดความเข้าใจพื้นฐานที่ถูกต้องที่เกี่ยวกับการใช้งาน Excel ทำให้ใช้งาน Excel ในลักษณะตามใจตัวเอง ไม่ปรับตัวเข้าหาโปรแกรม อยากให้งานเสร็จเร็วๆ แต่ไม่รู้จักเครื่องมือที่จะนำมาใช้ ที่สำคัญคือขาดความรู้ความเข้าใจในส่วนของคุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับการนำไปใช้งานได้แบบอัตโนมัติ” หรือพูดง่ายๆ ก็คือยังไม่มีความสนิทสนมกับ Excel นั้นเอง

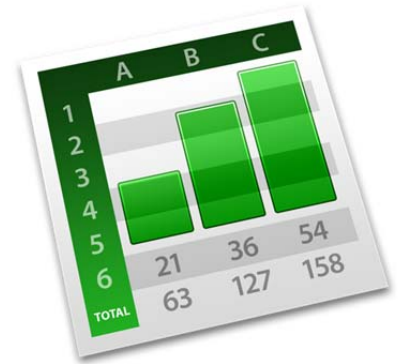
ดังนั้น หลักสูตรนี้จึงจัดทำขึ้นมาเพื่อตอบใจทศสำหรับผู้ที่ยังไม่เคยใช้ Excel หรือผู้ที่ใช้ Excel เป็นประจำอยู่แล้ว แต่ยังใช้งานไม่ค่อยคล่อง ไม่ค่อยชำนาญ เช่น ใช้งาน Excel พิมพ์งานในลักษณะเหมือน Word หรือใช้งานเพียงแค่สูตรฟังก์ชันธรรมดาได้แก่ SUM, COUNT, AVERAGE, MAX, MIN พอถึงเวลาที่จะใช้งาน Excel ขั้นสูงขึ้นไปไม่สามารถทำได้ *(โดยเนื้อหาของหลักสูตรนี้จะทำให้ท่านเก่ง Excel แบบครอบคลุมตั้งแต่ระดับพื้นฐานจนถึงระดับกลางได้โดยใช้เวลาแค่เพียง 2 วัน)*

### หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

-  ผู้ที่ยังไม่เคยใช้งาน Excel มาก่อน หรือเคยใช้งาน Excel มาบ้างแต่ยังจับประเด็นเรื่องการประยุกต์ใช้ Excel ยังไม่ได้ (ใช้มือทำงานมากกว่าใช้เครื่องมือ)
-  ผู้ที่ต้องการปูพื้นฐานจนถึงระดับกลาง และต้องการใช้งาน Excel แบบครอบคลุม (เหมือนตอกเสาเข็มเพื่อสร้างตึก)
-  ผู้ที่ใช้งาน Excel อยู่แล้วในชีวิตประจำวัน แต่ใช้งาน Excel ด้วยมือมากกว่าเครื่องมือ ทำให้ใช้เวลานานมากกว่าที่งานจะสำเร็จออกมา และต้องการเทคนิคการใช้งาน Excel อย่างครอบคลุม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้เร็วขึ้นแบบอัตโนมัติ
-  ผู้ที่ต้องการเทคนิคการใช้งาน Excel อย่างชาญฉลาดแบบครอบคลุม (เทคนิคการใช้งานต่างๆ เช่น ป้อนข้อมูล, การจัดรูปแบบตาราง, การคำนวณด้วยสูตร, ฟังก์ชันที่ไม่ซับซ้อนประมาณ 30 ฟังก์ชัน, การคำนวณข้ามชีต, รายละเอียดการจัดเรียงข้อมูล, รายละเอียดการกรองข้อมูล, รายละเอียดการสรุปข้อมูลเป็นกลุ่มๆ, รายละเอียดการสร้างกราฟในแบบต่างๆ, การติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสาร, การสั่งพิมพ์, การส่งออก)

## เนื้อหาการอบรมสัมมนา วันที่ 1

1. วันนี้คุณเข้าใจ Excel อย่างถูกต้องหรือยัง
2. ป้อนข้อมูลอย่างไรไม่ให้พลาด
3. แบ่งข้อมูลออกเป็นหลายๆ คอลัมน์ (Text to Columns)
4. ความสำคัญของการ Format Cells และการกำหนด Style ที่ไม่ควรมองข้าม
5. ข้อมูลขนาดใหญ่จัดการอย่างไรดี
6. การสรุปข้อมูลจากหลายๆ ไฟล์ (Consolidate)
7. สร้างกราฟให้ได้ตั้งใจ (Insert Chart & Sparkline)
8. สั่ง Print ให้ได้ตั้งใจ



## เนื้อหาการอบรมสัมมนา วันที่ 2

1. ทบทวนประเด็นเรื่องของการคำนวณ (การคำนวณขั้นพื้นฐาน)
2. จับประเด็นเรื่องของการอ้างอิงเซลล์ (การนำเซลล์ไปใช้ร่วมกับสูตร/ฟังก์ชัน)
3. เครื่องมือสำหรับช่วยในการติดตามสูตร (Formula Auditing)
4. รู้จักฟังก์ชันเกี่ยวกับข้อมูล ที่คนใช้งาน Excel จำเป็นต้องรู้เพื่อนำไปประยุกต์ใช้งานในระดับที่ซับซ้อนขึ้นไป (เรียนรู้การคำนวณระดับกลาง)
5. เก็บตกประเด็นอื่นๆ ที่น่าสนใจ

### ลักษณะการฝึกอบรม

- บรรยาย    สาธิต    ปฏิบัติ    Workshop

(ผู้เรียนต้องนำ Notebook มาเอง และมีโปรแกรม Microsoft Excel ตั้งแต่เวอร์ชัน 2007 เป็นต้นไป)

**วิทยากร** คุณสมเกียรติ ช่วยมาก นักพัฒนาบุคลากรด้านการประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel, Access, PowerPoint ตั้งแต่พื้นฐานจนถึงขั้นสูงสุด เน้นสอนให้เกิดความเข้าใจเพื่อนำไปใช้งานจริงได้อย่างทะลุปรุโปร่ง ด้วยสไตล์การสอนที่แตกต่าง **"เติมเต็ม ตรงประเด็น ต่อยอดได้จริง"** รับประกันคุณภาพเต็ม 100% ด้วย Microsoft Office Specialist Certified และประสบการณ์ตรงอันยาวนานนับ 10 ปี

กำหนดการ	วันที่ 25-26 เมษายน 2557	บุคคลทั่วไป	$6,500 + 455 = 6,955$
เวลา	09.00-16.00 น.	สมาชิก, โอนเงินก่อนวันที่ 18 เม.ย. 57	$6,300 + 441 = 6,741$
สถานที่	เดอะคอนเน็คชั่น MRT ลาดพร้าว	ลงทะเบียน 2 ท่าน	$12,000 + 840 = 12,840$

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

**ใบลงทะเบียนเข้าร่วมอบรมสัมมนา**

**หลักสูตร**    **Microsoft Excel ; Basic and Intermediate Techniques**  
**กระซจกใจ Excel ตั้งแต่พื้นฐาน – ระดับกลาง >แถมด้วย 30 ฟังก์ชัน และเทคนิคที่โดนใจ !**

กำหนดการ    วันที่ **25-26** เมษายน 2557 เวลา 09.00-16.00 น. ณ เดอะ คอนเน็คชั่น (สถานีรถไฟฟ้าลาดพร้าว) กรุงเทพฯ

รายการค่าลงทะเบียน: 1 ท่าน	ราคา + vat 7%	ราคาหลังหัก ณ ที่จ่าย
บริษัท/บุคคลทั่วไป	<input type="checkbox"/> 6,500 + 455 = 6,955	<input type="checkbox"/> 6,955 - 195 = 6,760
สมาชิกสัมมนา, โอนเงินก่อน 18 เม.ย. 57	<input type="checkbox"/> 6,300 + 441 = 6,741	<input type="checkbox"/> 6,741 - 189 = 6,552
ลงทะเบียน 2 ท่าน	<input type="checkbox"/> 12,000 + 840 = 12,840	<input type="checkbox"/> 12,000 + 840 = 12,840

รายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา

1. .... ตำแหน่ง.....
2. .... ตำแหน่ง.....
3. .... ตำแหน่ง.....

• **ที่อยู่เพื่อออกใบเสร็จ :** (กรุณากรอกรายละเอียดให้ชัดเจนเพื่อความถูกต้องในการออกใบเสร็จ)

(บจก./บมจ./หจก./ส่วนบุคคล) ชื่อ.....เลขที่.....หมู่.....  
 อาคาร/หมู่บ้าน.....ชั้น.....ตโรค/ซอย.....  
 ถนน.....แขวง/ตำบล.....อำเภอ/เขต.....  
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....  
 โทรสาร.....ผู้ประสานงาน.....E-mail : .....

- ประเภทธุรกิจ.....
- ต้องการหักภาษี ณ ที่จ่ายหรือไม่     ต้องการ     ไม่ต้องการ  
**กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย 3%**    ในนาม บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิง เซ็นเตอร์ จำกัด เลขที่ 34/289 หมู่บ้านไทยสมบูรณ 2  
 หมู่ที่ 2 ต.คลองสาม อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : **013555600220**  
**ปัญหาที่ท่านต้องการทราบในเรื่องที่สมัคร**

โอนเงินเข้าบัญชี : บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิง เซ็นเตอร์ จำกัด    ประเภทบัญชี ออมทรัพย์  
 ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเชียรรังสิต    เลขที่บัญชี 364-236239-5  
 กรุณาฝากชื่อบลลงทะเบียนหรือหลักฐานการโอนเงินมาที่ fax. เบอร์ 02-191-2509

บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิง เซ็นเตอร์ จำกัด  
 34/289 หมู่บ้านไทยสมบูรณ 2 หมู่ที่ 2 ต.คลองสาม อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120  
 โทร./โทรสาร 02-191-2509, 089-925-4790, 081-847-6341  
 e-mail : knctrainingcenter@hotmail.com, www.knctrainingcenter.com