



Excel Advanced for Special Functions

เน้นเรียนรู้และประยุกต์ใช้สูตร & ฟังก์ชันได้อย่างทะลุปรุโปร่ง

หลักการและเหตุผล

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

จากประสบการณ์การสอนที่ผ่าน พบปัญหาหลักของคนที่ไม่สามารถนำเอา Excel ไปประยุกต์ใช้งานระดับสูงขึ้นไปได้นั้นเป็นเพราะ “ขาดความเข้าใจพื้นฐานที่ถูกต้องที่เกี่ยวกับการใช้งาน Excel ทำให้ใช้งาน Excel ในลักษณะตามใจตัวเอง ไม่ปรับตัวเข้าหาโปรแกรม อยากให้งานเสร็จเร็วๆ แต่ไม่รู้จักเครื่องมือที่จะนำมาใช้ที่สำคัญคือขาดความรู้ความเข้าใจในส่วนของคุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับการนำไปใช้งานได้แบบอัตโนมัติ” หรือพูดง่ายๆ ก็คือยังไม่มีความสัมพันธ์กับ Excel นั้นเอง

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

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจ Excel Functions ในภาพรวมได้อย่างถูกต้อง
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจแนวคิดของฟังก์ชันเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างทะลุปรุโปร่ง
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจฟังก์ชันและสามารถหิบบฟังก์ชันไปใช้ได้อย่างเหมาะสมกับงานนั้นๆ
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจการแนวทางการใช้งานฟังก์ชันแบบซับซ้อน เพื่อประยุกต์ใช้งานได้ถึงขีดสุด
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจและสามารถนำฟังก์ชันไปประยุกต์ใช้ร่วมกับคำสั่งอื่นๆ เช่น คำสั่ง Conditional Formatting, คำสั่ง Data Validation เป็นต้น

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้ที่มีพื้นฐานการใช้งาน Excel มาก่อน
- ผู้ที่สนใจเทคนิคการประยุกต์ใช้ฟังก์ชัน และสามารถนำไปต่อยอดได้อย่างทะลุปรุโปร่ง
- ผู้ที่ต้องการใช้งาน Excel Functions ให้เกิดความคุ้มค่าสูงสุด
- ผู้ที่อยากเก่งการใช้งานสูตรฟังก์ชันถึงขั้นสูงสุด

เนื้อหาการอบรมสัมมนา

1. ทบทวน Excel เฉพาะในส่วนที่สำคัญ
2. 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)
3. เทคนิคความเข้าใจเกี่ยวกับฟังก์ชันเพื่อการใช้งานที่ถูกต้อง ถูกที่ ถูกทาง
 - วิธีการทำให้สูตรสั้นลง
 - แนวความคิดเกี่ยวกับการซ่อนฟังก์ชัน
4. การประยุกต์ใช้ฟังก์ชันในกลุ่มตัวเลข
 - เช่น ABS, INT, TRUNC, ROUND, SIGN ฯลฯ
5. การประยุกต์ใช้ฟังก์ชันในกลุ่มข้อความ
 - เช่น UPPER, LOWER, PROPER, TRIM, SUBSTITUTE, LEN, LEFT, RIGHT, MID ฯลฯ
6. การประยุกต์ใช้ฟังก์ชันในกลุ่มวันที่/เวลา
 - เช่น TODAY, YEAR, MONTH, DAY, DATEDIF, NOW, HOUR, MINUTE, TIME ฯลฯ
7. การประยุกต์ใช้ฟังก์ชันในกลุ่มการตรวจสอบเงื่อนไข
 - IF, SUMIF, SUMIFS, COUNTIF, COUNTIFS, COUNTA, AVERAGEIF, AVERAGEIFS ฯลฯ
8. การประยุกต์ใช้ฟังก์ชันในกลุ่มการค้นหาและอ้างอิง
 - VLOOKUP แบบ TRUE กับ FALSE ต่างกันอย่างไร, HLOOKUP ISERROR ฯลฯ
9. การประยุกต์ใช้สูตร/ฟังก์ชัน Array ที่สูตร/ฟังก์ชันธรรมดาไม่สามารถทำได้
 - รู้จักสูตรแบบ Array
 - เริ่มต้นสูตร Array
 - ตัวอย่างฟังก์ชันที่เกี่ยวกับ Array เช่น MAX(IF, MIN (IF ฯลฯ



10. การประยุกต์ใช้ฟังก์ชันร่วมกับคำสั่งการจัดรูปแบบตามเงื่อนไขที่กำหนด (Conditional Formatting)

11. การประยุกต์ใช้ฟังก์ชันร่วมกับคำสั่งที่ช่วยในการตรวจสอบข้อมูล (Data Validation)

- การป้องกันการป้อนข้อมูลซ้ำ
- การสร้าง Dropdown ซ้อน Dropdown
- ฯลฯ

วิทยากร อาจารย์สมเกียรติ ช่วยมาก

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

กำหนดการ	วันที่ 27 กรกฎาคม 2560	บุคคลทั่วไป	$3,900 + 273 = 4,173$
เวลา	09.00-16.00 น.	สมาชิก, โอนเงินก่อน 20 ก.ค. 2560	$3,500 + 245 = 3,745$
สถานที่	โรงแรมเซนต์เจมส์ สุขุมวิท ซ. 26	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%

– ค่าลงทะเบียน รวมค่าเอกสาร, อาหาร เครื่องดื่ม น้ำชา กาแฟ



บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิง เซ็นเตอร์ จำกัด

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

โทร./โทรสาร 02-191-2509, 062-315-5283, 081-847-6341

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

