



Microsoft Excel Advanced

หลักการและเหตุผล

Microsoft Excel Advanced เป็นหลักสูตรที่เหมาะสมสำหรับบุคลากรที่ต้องใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel เป็นประจำ และต้องการเรียนรู้วิธีการคำนวณด้วย Microsoft Excel ในรูปแบบต่างๆ ต้องการสร้างกราฟและสูตรประเภทต่างๆ ต้องการใช้งาน VLOOKUP และ Pivot Table รวมถึงต้องการการป้องกันข้อมูลใน Worksheet ที่สำคัญหรือเป็นความลับ หลักสูตรนี้จะสอนในเรื่องต่างๆ ข้างต้นทั้งหมด พร้อมตัวอย่างให้ได้ฝึกหัดจนเกิดความคล่องแคล่วในการใช้งานและพัฒนาทักษะด้านการใช้ Microsoft Excel ขั้นสูง ให้สามารถใช้งานได้อย่างมืออาชีพ

จุดเด่นของหลักสูตรนี้

1. ช่วยให้ผู้เรียนสามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel ขั้นสูงได้อย่างมืออาชีพ
2. สอนโดยอาจารย์ที่มีประสบการณ์สูงในด้านโปรแกรม Microsoft Excel และมีประสบการณ์ด้านการสอนให้กับองค์กรธุรกิจ ตลอดจนผู้เรียนและนิสิตจำนวนมาก โดยผู้สอนมีความสามารถในการถ่ายทอดเนื้อหาสาระต่างๆ ในหลักสูตรให้เข้าใจได้ง่ายๆ
3. Tips & Techniques พิเศษล่าสุด เพื่อเพิ่มความสามารถในการใช้งาน Excel Advanced

เนื้อหาการฝึกอบรมโปรแกรม Microsoft Excel Advanced

- ✓ Tips และ Techniques การใช้งาน Excel
- ✓ การประยุกต์การตกแต่งข้อมูลด้วย Conditional Formatting
- ✓ สูตรคำนวณพื้นฐาน ได้แก่ SUM, AVERAGE, MAX, MIN, COUNT, COUNTA, BAHTTEXT, LARGE, SMALL
- ✓ สูตรการทำงานเกี่ยวกับวันที่ ได้แก่ TODAY, YEAR, MONTH, DAY, DATEDIF, DATE
- ✓ สูตรการคำนวณที่ซับซ้อน เช่น IF, SUMIFS, COUNTIFS, LOOKUP, VLOOKUP, DateDif, Offset, Indirect, Index, Match สูตรทางสถิติที่น่าสนใจ เป็นต้น (โดยหากท่านต้องการเพิ่มเติมในส่วนใดเป็นพิเศษ สามารถสอบถามจากทางท่านวิทยากรได้)
- ✓ กรณีศึกษา การประยุกต์คำนวณ หวันครบกำหนด อายุงาน คำนวณโบนัสด้วย IF
- ✓ การกรองข้อมูล (Filter) ด้วย Auto Filter
- ✓ การกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ

- ✓ เทคนิคเพื่อกำหนดการกรองข้อมูลให้ได้ตามต้องการ
- ✓ การทำสรุปผลข้อมูลด้วย (Sub Total) ใช้สำหรับการสรุปผลโดยแสดงผลสรุปข้อมูล ผลรวม ค่าเฉลี่ย จำนวน หรือค่าทางสถิติตามกลุ่มข้อมูลที่ต้องการ
- ✓ การตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลด้วย Data Validation ใช้สำหรับการป้องกัน และเพิ่มความระมัดระวังในการป้อนข้อมูลให้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น ทำเป็น List ให้เลือกแทนที่จะพิมพ์ข้อมูลเอง และหากกรอกค่าไม่ถูกต้อง ให้แจ้งเตือนกับผู้ใช้งาน
- ✓ การกำหนดการแสดงตามเงื่อนไขด้วย Conditional Formatting
- ✓ Pivot Table & Pivot Chart Pivot Table สำหรับการทำตารางสรุปผลข้อมูล การจัดการข้อมูลในมิติ (Dimension) ต่าง ๆ ในรูปแบบตารางและกราฟ
- ✓ การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Microsoft Excel (Analyzing Data)
- ✓ Collaborating with Others
- ✓ การติดตามการแก้ไข การเชื่อมโยงสูตร (Auditing Worksheets) สำหรับการทำงานกับสูตรที่มีการเชื่อมโยงกันซับซ้อน
- ✓ การทำงานกับแฟ้มงานหลายๆ ไฟล์ (Working with Multiple Workbooks)
- ✓ การกำหนดค่าการรักษาความปลอดภัย (Security)
- ✓ การใช้งานมาโคร (Macro)

ผู้เข้าร่วมการสัมมนา

1. เจ้าของกิจการ และผู้บริหารทุกระดับในองค์กร
2. หัวหน้างาน ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ พนักงานทุกระดับชั้น
3. ผู้ที่สนใจทั่วไป

วิธีการสัมมนา

การสัมมนาประกอบด้วยกิจกรรมหลากหลายรูปแบบ ได้แก่

- ✓ อบรม 6 ชั่วโมง 09.00 – 16.00 น.
- ✓ สาทิตประกอบการบรรยายการใช้งานคอมพิวเตอร์
- ✓ บรรยายเชิงปฏิบัติการในชั้นเรียน สร้างมุมมองใหม่ๆ กับการใช้งานคอมพิวเตอร์จะประสบความสำเร็จ และการให้องค์ความรู้เพื่อการทำงานสู่การประสบความสำเร็จ
- ✓ ให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีส่วนร่วมในการแสดงศักยภาพจากการทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์
- ✓ ในการสร้างบทบาทสมมุติและสถานการณ์เมื่อต้องใช้งานคอมพิวเตอร์ในแง่มุมต่างๆ แสร้งประสบการณ์เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานจริง

วิทยากรผู้ทำการฝึกอบรม อาจารย์ ดร.กิตติอำพล สุดประเสริฐ

การศึกษา

- ปริญญาเอก บริหารธุรกิจ (D.B.A.) มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์
- ปริญญาโท การจัดการ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

- ปริญญาตรี รัฐศาสตร์ (บริหารธุรกิจ) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ปริญญาตรี การจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ประสบการณ์การทำงาน

- อาจารย์ประจำ คณะบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการโลจิสติกส์ มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์
- อาจารย์พิเศษ โรงเรียนคอมพิวเตอร์กราฟฟิกและการออกแบบเชิงศิลป์
- อาจารย์ประจำ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์สำหรับธุรกิจออนไลน์ วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัท รีโน (ประเทศไทย) จำกัด (เสื้อผ้าแบรนด์ AIIZ)
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัท โซคชัยพิบูล จำกัด (เครื่องสพพัฒนา)
- เจ้าหน้าที่วิทยากร บริษัท ซี.พี.เซเว่นอีเลฟเว่น จำกัด (มหาชน)
- ผู้จัดการร้านฝึกหัด บริษัท เดอะไมเนอร์ฟู้ดกรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (พิซซ่าคอมปะนี)

หลักสูตร **Microsoft Excel Advanced**

กำหนดการ **วันเสาร์ที่ 19 กันยายน 2569** เวลา 09.00-16.00 น.

สถานที่ **โรงแรม Rembrandt Hotel Bangkok สุขุมวิท ซอย 18 (สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลง)**

ราคา/ท่าน		Vat 7%	ราคารวม Vat	หัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาหลังหัก ณ ที่จ่าย
ราคาปกติ	4,000	280	4,280	120	4,160
สมาชิก, โอนก่อน 1 สัปดาห์	3,700	259	3,959	111	3,848
3 ท่านขึ้นไป	3,400	238	3,638	102	3,536
5 ท่านขึ้นไป	3,000	210	3,210	90	3,120

รายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา

- ตำแหน่ง.....มือถือ.....
Name.....Surname.....Position/Section.....
- ตำแหน่ง.....มือถือ.....
Name.....Surname.....Position/Section.....
- ตำแหน่ง.....มือถือ.....
Name.....Surname.....Position/Section.....
- 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.บึงยี่โก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12130
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : **0135556000220**

โอนเงินเข้าบัญชี : บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์ จำกัด ประเภทบัญชี ออมทรัพย์
 ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเขียร์รังสิต เลขที่บัญชี 364-236239-5
 ธนาคารกสิกรไทย สาขาฟิวเจอร์ พาร์ค รังสิต 2 เลขที่บัญชี 022-3-65013-9

บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์ จำกัด

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

โทร. 02-157-9083, 062-315-5283, 081-847-6341

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