

# เทคนิคและการประยุกต์ใช้ Excel 2013 ระดับ 1 รุ่นที่ 189



Microsoft Excel 2013 Level 1

วันที่จัด : วันที่ 28-29 มกราคม 2562 (เลื่อนจาก 10-11 มกราคม 2562) **สมาชิก** : 5,800 + VAT 7% 406 = 6,206 บาท  
**เวลา** 09:00 - 16:30 น. (ลงทะเบียนเวลา 08.00 น.) **รับจำนวน** 20 ท่าน (สมาชิก ส.ส.ท., นักศึกษาปริญญาตรี, หน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ)  
**สถานที่** ณ ห้องสัมมนา สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) ขอยพัฒนาการ 18 **บุคคลทั่วไป** : 6,400 + VAT 7% 448 = 6,848 บาท

## stonการใช้งาน Excel ในระดับเบื้องต้น เพื่อเป็นพื้นฐานในการเรียน Excel ในระดับกลางหรือระดับสูงต่อไป

Microsoft Excel เป็นโปรแกรมทางด้าน Spreadsheet มีขีดความสามารถสูงมากในงานด้านการคำนวณ การสร้างแผนภูมิ การจัดการฐานข้อมูลและอื่นๆ อีกมากมาย ซึ่งหลักสูตรนี้จะเริ่มสอนเทคนิคการใช้งานที่จำเป็น ตั้งแต่พื้นฐานไปจนถึงการประยุกต์ใช้งานเบื้องต้นในองค์การและเป็นพื้นฐานเพื่อการเรียนรู้การประยุกต์ใช้สารพัดสูตรและฟังก์ชันใน Excel เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการทำงานด้วย Excel ให้ดียิ่งขึ้น โดยมีหลักสูตรอบรมในระดับที่สูงขึ้น เช่น เทคนิคและการประยุกต์ใช้ Excel 2013 ระดับ 2, สร้างกราฟอย่างมืออาชีพด้วย Excel 2013, เทคนิคการใช้สูตรและฟังก์ชันใน Excel 2013 อย่างมืออาชีพ, การสร้างกระบวนการทำงานอัตโนมัติด้วย Macro and VBA in Excel 2013 เป็นต้น

### สิ่งที่คุณจะได้รับ

- ผู้เข้าสามารถอบรมเข้าใจหลักการการทำงานของโปรแกรมขั้นพื้นฐาน
- ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างสูตรคำนวณอย่างง่ายได้
- ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างแผนภูมิและฟังก์ชันที่จำเป็นในการสร้างงานได้
- ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้
- ผู้เข้าอบรมมีพื้นฐานและความคุ้นเคยในการใช้งาน ก่อนเข้าอบรมการประยุกต์ใช้งานในระดับที่สูงขึ้นหรือการประยุกต์ใช้งานเฉพาะสาขาในลำดับต่อไป

### หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ✓ ผู้ที่เริ่มต้นหัดใช้โปรแกรม Excel หรือมีความสนใจในการใช้โปรแกรม Excel เพื่อใช้อำนวยความสะดวกในการทำงาน

### หลักสูตรแนะนำ เพื่อความต่อเนื่อง

- เทคนิคและการประยุกต์ใช้ Excel 2013 ระดับ 2
- อบรม Excel 2013 เพื่อการทำงานที่ง่ายขึ้น
- มือใหม่หัดสร้างกราฟ ด้วย Excel 2013



## หัวข้อการอบรมและสัมมนา

### วันแรก

- รู้จักกับส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม
- วิธีการใช้งานโปรแกรมเบื้องต้น
- เครื่องมือที่ใช้เป็นประจำ
- การสร้างและตกแต่งกระดาษทำการ (Spreadsheet)
- การคำนวณเบื้องต้น
- การสร้างสูตร
- การใช้ฟังก์ชันเบื้องต้น

### วันที่สอง

- การสร้างแผนภูมิ (Chart)
- การใช้ Absolute และ Relative References
- การใช้สูตร RANK, SUM, ROUND
- การใช้สูตร IF, COUNT IF, SUM IF
- การใช้ Format ต่าง ๆ
- การใช้ Data Validation List, Goal Seek
- การใช้สูตร VLOOKUP เพื่อการค้นหาข้อมูล
- ตัวอย่างการประยุกต์ใช้งานตลอดการอบรม

วิทยากร

**คุณสัณทวุฒิ ตูลารักษ์**

อาจารย์ประจำคณะบริหารธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยี ไทย-ญี่ปุ่น

กรุณานำ Flash Drive มา save งานในวันอบรม