

เทคนิคและการประยุกต์ใช้ Excel 2016 ระดับ 2



Microsoft Excel 2016 Level 2

วันที่จัด รุ่น 197 : วันพุธที่ 19 – วันพฤหัสบดีที่ 20 มิถุนายน 2562 สมาชิก : 5,800 + 406 (VAT 7%) = 6,206 บาท

เวลา 09:00 - 16:30 น. (ลงทะเบียนเวลา 08.00 น.) รับประทานอาหารกลางวัน 25 ท่าน (สมาชิก ส.ส.ท., นักศึกษาปริญญาตรี, หน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ)

สถานที่ ห้องสัมมนา สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) ซอยพัฒนาการ 18 บุคคลทั่วไป : 6,400 + 448 (VAT 7%) = 6,848 บาท

เรียนรู้เทคนิคและฟังก์ชันการใช้งานต่างๆ ของ Microsoft Excel ที่ลึกลับมากยิ่งขึ้น ประยุกต์ใช้งานได้หลากหลาย

Excel Level 2 เป็นหลักสูตรที่จะช่วยให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้เทคนิคและฟังก์ชันการใช้งานต่างๆ ของ Microsoft Excel ที่ลึกลับมากยิ่งขึ้น ช่วยให้ทำงานได้อย่างสะดวก ลดเวลาการทำงานให้น้อยลงและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

หลักสูตรนี้ท่านจะได้เรียนรู้

- การสร้าง Link แบบต่างๆ
- การป้องกันข้อมูลให้มีความปลอดภัย
- ใช้ Pivot Table และ Pivot Chart สรุปข้อมูลจากฐานข้อมูลใน Excel
- การจัดการเกี่ยวกับวันที่และเวลา
- การค้นหาข้อมูลขั้นสูง
- การสร้างสูตรที่มีเงื่อนไขมากกว่าหนึ่ง
- การหาผลรวมอัตโนมัติรูปแบบต่างๆ
- การหาผลรวมข้อมูลที่สัมพันธ์กันแต่อยู่คนละ Worksheet
- การจัดรูปแบบแสดงผลของข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด และอื่นๆ อีกมากมาย

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ✓ ผู้ที่มีความรู้พื้นฐานและมีประสบการณ์ในการใช้โปรแกรม Excel ประมาณ 1 ปีขึ้นไป และผู้ที่ต้องการพัฒนาทักษะด้านการใช้งาน Excel ได้อย่างมืออาชีพมากขึ้น

หลักสูตรแนะนำ เพื่อความต่อเนื่อง

- เทคนิคการใช้สูตรและฟังก์ชันใน Excel 2016 อย่างมืออาชีพ
- การสร้างกระบวนการทำงานอัตโนมัติ ด้วย Macro and VBA in Excel 2016

หัวข้อการอบรมและสัมมนา

วันแรก

- เรียนรู้สัญลักษณ์และคีย์ฟังก์ชันของ Excel
- การสร้างสูตร, การใช้ Absolute และ Relative References
- ชื่อเซลล์กับการคำนวณ Name Box, Define Name, การตั้งชื่อตามหัวข้อลึกลับ
- การแก้ไขและลบชื่อเซลล์, การเรียกใช้ชื่อเซลล์ในสูตรคำนวณ
- การใช้ Function Subtotal
- การใช้ Function หาผลรวมอัตโนมัติ เช่น SUM, SUMIF, SUMIFS, SUMPRODUCT
- การใช้ Function ทางตรรกศาสตร์ เช่น IF, AND, OR, การใช้ IF ซ้อน IF
- การใช้ Function ค้นหาข้อมูล เช่น VLOOKUP, HLOOKUP, INDEX, MATCH

วันที่สอง

- การใช้ Function DATE & TIME
 - NOW, TODAY, DATE, TIME, DAY, MONTH, YEAR, WEEKDAY, HOUR, MINUTE, SECOND, DATEDIF
- LINK
 - LINK CELL, LINK WORKSHEET, LINK WORKBOOK
- การทำ Hyperlink
- การใช้งาน DATA CONSOLIDATE
- การจัดการข้อมูลตารางด้วย CONDITIONAL FORMATTING
- การใช้งาน DATA VALIDATION
- การสร้างและใช้งาน PIVOT TABLE, PIVOT CHART
- การควบคุมการเข้าถึงข้อมูล และการ PROTECT SHEET

กรุณานำ Flash Drive มา save งานในวันอบรม

วิทยากร

คุณณัฏศน์พล อนุชานันท์
สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น)