

# รู้จัก รู้จริง สูตรและฟังก์ชันยอดนิยมใน Excel อย่างมืออาชีพ

Most Hits Formula & Functions for Professional Excel User

วันที่จัด รุ่น 20 : วันพฤหัสบดีที่ 19 – วันศุกร์ที่ 20 กันยายน 2562

สมาชิก 6,200 + 434 (VAT 7%) = 6,634 บาท

เวลา 09:00 - 16:30 น. (ลงทะเบียนเวลา 08.00 น.) รับประทานอาหาร 15 ท่าน

(สมาชิก ส.ส.ท., นักศึกษาปริญญาตรี, หน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ)

สถานที่ ห้องสัมมนา สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) ซอยพัฒนาการ 18

บุคคลทั่วไป 6,700 + 469 (VAT 7%) = 7,169 บาท

## เรียนรู้วิธีสร้างสูตรยอดนิยม

การนำสูตรต่างๆ มาประยุกต์ใช้งานร่วมกัน

รวมถึงวิธีสร้างสูตรขึ้นมาใช้เอง

โปรแกรม Excel ถูกพัฒนาให้สามารถทำงานได้หลากหลาย ใช้งานได้ง่าย และสะดวกมากขึ้น แต่ส่วนใหญ่ยังใช้งานกันไม่ได้เต็มประสิทธิภาพ ดังนั้น ผู้ใช้ Excel ในการทำงานจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ว่า สูตรยอดนิยมที่ใช้งานบ่อยๆ มีอะไรบ้าง มีวิธีใช้งานอย่างไร การนำสูตรต่างๆ มาประยุกต์ใช้งานร่วมกันซึ่งจะได้ประโยชน์สูงสุดนั้นมีวิธีทำอย่างไร ตลอดจนการดัดแปลงสูตรหรือสร้างสูตรขึ้นมาเอง สามารถตอบโจทย์ได้ตามต้องการมีวิธีการอย่างไร

หลักสูตรนี้ ได้รวบรวมสูตรและฟังก์ชันยอดนิยมมาให้ได้เรียนรู้กันแบบเจาะลึก จะทำให้คุณรัก Excel ผู้ช่วยงานขึ้นเยี่ยม...มากยิ่งขึ้น

### สิ่งที่คุณจะได้รับ

1. สามารถเรียนรู้วิธีสร้างสูตรและฟังก์ชันสำคัญ ที่นิยมใช้ในการทำงาน
2. สามารถสร้างสูตรเพื่อใช้ในการทำงานเองได้
3. สามารถใช้ประโยชน์จากโปรแกรม Excel ได้เต็มประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
4. สามารถนำความรู้จากสูตรและฟังก์ชัน Excel ต่างๆ ไปปรับประยุกต์ใช้ในการทำงานได้

### หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ✓ ทุกท่านที่ใช้ Excel ในการทำงาน
- ✓ ท่านที่ต้องการเพิ่มความสามารถในการใช้งาน Excel ให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ✓ ท่านที่ต้องการจัดการฐานข้อมูลเพื่อวิเคราะห์หรือวางแผน หรือจัดทำรายงานส่งหัวหน้า/ผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจ

### หลักสูตรแนะนำ เพื่อความต่อเนื่อง

- รวม 33 เทคนิคและเคล็ดลับสุดฮิต เรียนลัด Excel
- ไม่ยาก...ถ้าอยากเก่ง Excel ในงานขั้นเทพ
- การวิเคราะห์ข้อมูลอย่างรวดเร็วแบบมืออาชีพด้วย Pivot Table ใน Excel

### หัวข้อการอบรมและสัมมนา

#### วันแรก

#### • Check in > รู้จักทักทาย

- รู้จักโครงสร้างของสูตร วิธีค้นหาและเลือกใช้สูตร
- หลักการคำนวณสูตรและวิธีลำดับการคำนวณในสูตร
- วิธีสร้างสูตรคำนวณ การแสดงสูตรและการคัดลอกสูตร
- การอ้างอิงตำแหน่งของเซลล์ในสูตร แบบ Relative และ Absolute
- วิธีดูผลการคำนวณจาก Status Bar และการคำนวณผลแบบอัตโนมัติ
- วิธีตรวจสอบความถูกต้องและแก้ไขข้อผิดพลาดในสูตร
- วิธีป้องกันสูตรการคำนวณด้วยการล็อก Worksheet
- การกำหนดชื่อเซลล์ด้วย Name Box และคำสั่ง Define Name
- วิธีกำหนดชื่อให้กับสูตรคำนวณและการนำไปใช้ในสูตร
- วิธีย่อสูตรที่ยาวและแสนยุ่งยากให้เข้าใจง่ายด้วย Define Name
- วิธีสร้างสูตรสำหรับเติมช่องว่างในตารางให้เต็มในไม่กี่วินาที
- วิธีสร้างสูตรสำหรับจัดการกับข้อความหลากหลายรูปแบบ
- วิธีสร้างสูตรสำหรับบริหารงานด้านฐานข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล

#### วันที่สอง

- วิธีสร้างสูตรสำหรับการคำนวณแบบมีเงื่อนไข (IF, AND, OR)
- วิธีสร้างสูตรสำหรับการค้นหาและจัดการกับ Error ต่างๆ ในสูตร
- วิธีสร้างสูตรสำหรับจัดการวันและเวลา เช่น หาค่าช่วงเวลา หาอายุ
- วิธีสร้างสูตรสำหรับการค้นหาข้อมูลจากตาราง (VLOOKUP)
- วิธีสร้างสูตรสำหรับคำนวณหาผลรวม การนับจำนวน แบบมีเงื่อนไข
- วิธีสร้างสูตรสำหรับรวมข้อมูลตัวเลขจากหลายแผ่นงานในเวลาไม่ถึงนาที
- วิธีสร้างสูตรสำหรับ Link ข้อมูลข้ามชีทหรือข้ามไฟล์
- วิธีสร้างสูตรสำหรับกำหนดรูปแบบให้เปลี่ยนไปตามเงื่อนไข
- วิธีสร้างสูตรสำหรับควบคุมความถูกต้องในการป้อนข้อมูล

#### • Check out > ถอดและสรุปบทเรียน



วิทยากร

คุณวิริยะ วัฒนพสุทธิเลิศ

วิทยากร กระบวนกร และผู้เชี่ยวชาญบริหารกลยุทธ์



กรุณานำ Flash Drive มา save งานในวันอบรม