

# เทคนิคและการประยุกต์ใช้ Excel 2016 ระดับ 2



Microsoft Excel 2016 Level 2

วันที่จัด รุ่น 201 : วันพฤหัสบดีที่ 26 – วันศุกร์ที่ 27 กันยายน 2562 **สมาชิก** 6,000 + 420 (VAT 7%) = 6,420 บาท

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

สถานที่ ห้องสัมมนา สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) ซอยพัฒนาการ 18 **บุคคลทั่วไป** 6,500 + 455 (VAT 7%) = 6,955 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 และอื่นๆอีกมากมาย

### 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

- เรียนรู้คีย์ลัดและคีย์ฟังก์ชันของ Excel
- การสร้างสูตร, การใช้ Absolute และ Relative References
- ชื่อเซลล์กับการคำนวณ Name Box, Define Name, การตั้งชื่อตามหัวข้อลึมน
- การแก้ไขและลบชื่อเซลล์, การเรียกใช้ชื่อเซลล์ในสูตรคำนวณ
- การใช้ Function Subtotal
- การใช้ Function หาผลรวมอัตโนมัติ เช่น SUM, SUMIF, SUMIFS, SUMPRODUCT
- การใช้ Function ทางยตรรกศาสตร์ 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)