

ครบเครื่องเรื่องสูตรและฟังก์ชันใน Excel 2016 อย่างมืออาชีพ



Formula and Functions in Microsoft Excel 2016

“เรียนรู้การใช้งานฟังก์ชันต่างๆ แบบเจาะลึก พร้อมแบบฝึกหัดตลอดหลักสูตร เพื่อการใช้งานแบบมืออาชีพ”

วันที่จัด รุ่น 21 : วันจันทร์ที่ 30 กันยายน – วันอังคารที่ 1 ตุลาคม 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 บุคคละทั่วไป 6,700 + 469 (VAT 7%) = 7,169 บาท

โปรแกรม Microsoft Excel ถือเป็นโปรแกรมยอดนิยมในการใช้งาน สำหรับสร้างตารางคำนวณ การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ การสร้างแผนภูมิ การเก็บข้อมูลในรูปแบบฐานข้อมูล และอื่นๆ อีกมากมาย ซึ่งโปรแกรม Microsoft Excel จะเป็นการใช้งานระหว่างตารางข้อมูลกับการใช้สูตร ดังนั้นถ้าผู้ใช้งานสามารถผสมผสานสองสิ่งนี้ได้เป็นอย่างดี จะช่วยให้เพิ่มความสามารถในการใช้งานโปรแกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

“ครบเครื่องเรื่องสูตรและฟังก์ชันใน Excel 2016 อย่างมืออาชีพ” ผู้ฝึกอบรม จะได้เรียนรู้การใช้สูตรและฟังก์ชันที่ใช้งานบ่อยๆ พร้อมแบบฝึกหัดตลอดหลักสูตร เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำสูตรและฟังก์ชันต่างๆ ไปประยุกต์ใช้งาน ซึ่งจะช่วยให้ท่านลดเวลา สามารถแก้ไขปัญหา และสามารถใช้ประโยชน์จากโปรแกรม Excel เพื่อช่วยในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

ผู้ที่มีพื้นฐานและมีประสบการณ์ในการใช้โปรแกรม Excel ประมาณ 1 ปีขึ้นไป และผู้ที่ต้องการพัฒนาทักษะด้านการใช้ฟังก์ชันใน Excel

หลักสูตรแนะนำ เพื่อต่อยอดการเรียนรู้

1. การสร้างกระบวนการทำงานอัตโนมัติ ด้วย Macro and VBA in Excel 2016
2. สุดยอดเคล็ด (ไม่) ลับอัศจรรย์ การใช้ Excel แบบมืออาชีพ

หัวข้อการอบรมและสัมมนา

- พื้นฐานการใช้งานสูตรและฟังก์ชัน
 - การสร้างและแก้ไขสูตร
 - การปรับค่า Option ของ Excel ให้เหมาะสมกับการสร้างสูตร
 - การใช้ Shortcut Key ที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณ
 - วิธีการสร้างสูตรในแบบต่างๆ
 - วิธีการตรวจสอบการคำนวณของสูตร
- การกำหนดตำแหน่งอ้างอิงเซลล์ในสูตรแบบ Absolute, Mixed, Relative Reference
- การใช้ Range Name & Formula Name ในการอ้างอิงเซลล์และสูตร
- การใช้งานฟังก์ชันพื้นฐาน SUM, AVERAGE, COUNT, COUNTA, MIN, MAX, SMALL, LARGE
- การกำหนดเงื่อนไขในการป้อนข้อมูลด้วย Data Validation และการสร้าง Dropdown List เพื่อช่วยในการป้อนข้อมูล
- ยกระดับทักษะกับการใช้งานฟังก์ชัน SUBTOTAL, AGGREGATE, SUMIF, SUMIFS, SUMPRODUCT, COUNTIF, COUNTIFS, AVERAGEIF, AVERAGEIFS, INDIRECT
- การจัดการกับข้อความด้วยฟังก์ชัน LEN, RIGHT, LEFT, MID, SEARCH, FIND, SUBSTITUTE, TRIM
- การจัดการกับวันที่ด้วยฟังก์ชัน TODAY, WEEKDAY, WEEKNUM, NETWORKDAYS, NETWORKDAYS.INTL, WORKDAYS, WORKDAYS.INTL, DATE, EDATE, DATEDIF
- การจัดการกับตัวเลขด้วยฟังก์ชัน ABS, TRUNC, INT, CEILING, MOD,
- การใช้งานฟังก์ชันสำหรับจัดการกับเงื่อนไขและการตัดสินใจด้วยฟังก์ชัน IF, AND, OR, CHOOSE
- การใช้งานฟังก์ชันสำหรับจัดการกับตารางข้อมูลด้วยฟังก์ชัน VLOOKUP, MATCH, INDEX และการแก้ไขปัญหากรณีไม่พบข้อมูลด้วย IFNA, IFERROR
- การใช้ฟังก์ชัน OFFSET เพื่อจัดการกับตารางข้อมูลแบบ (Dynamic Range)
- การสร้างสูตรแบบอาร์เรย์ (Array Formula)
- การตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดของสูตรและการแทนค่า Error ที่เกิดขึ้น
- การใช้เครื่องมือรักษาความปลอดภัย (Security) ให้กับข้อมูลบน Excel
 - การป้องกันสูตรและการซ่อนสูตร, การอนุญาตให้แก้ไขได้เฉพาะบางเซลล์, การกำหนดรหัสผ่านให้กับไฟล์ Excel

วิทยากร

คุณอนุชิต ปั่นทอง

วิทยากรอิสระ

กรุณานำ Flash Drive มา save งานในวันอบรม