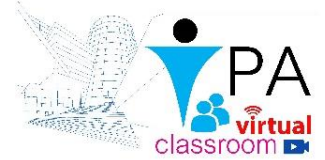


เทคนิคและการประยุกต์ใช้ Excel 2016 ระดับ 1

Microsoft Excel 2016 Level 1



สอนการใช้งาน Excel ในระดับเบื้องต้น เพื่อเป็นพื้นฐานในการเรียน Excel ในระดับต่อไป

วันที่จัด	วันพฤหัสบดีที่ 6 พฤษภาคม - วันศุกร์ที่ 7 พฤษภาคม 2564	สมาชิก	4,800 + 336 (Vat 7%) = 5,136 บาท
เวลา	09:00 - 16:00 น. (จำนวน 12 ชั่วโมง)		(สมาชิก ส.ส.ท., นักศึกษาปริญญาตรี, หน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ)
ออนไลน์	ช่วงที่ 1 : 09:00-12:00 น. ช่วงที่ 2 : 13:00-16:00 น. (หนึ่งชั่วโมงแรก พัก 10 นาที ชั่วโมงถัดไป พัก 5 นาที)	บุคคลทั่วไป	5,200 + 364 (VAT 7%) = 5,564 บาท

Microsoft Excel เป็นโปรแกรมทางด้าน Spreadsheet มีขีดความสามารถสูงมากในงานด้านการคำนวณ การสร้างแผนภูมิ การจัดการฐานข้อมูลและอื่นๆ อีกมากมาย ซึ่งหลักสูตรนี้ จะเริ่มสอนเทคนิคการใช้งานที่จำเป็น ตั้งแต่พื้นฐานไปจนถึงการประยุกต์ใช้งานเบื้องต้นในองค์กรและเป็นพื้นฐาน เพื่อการเรียนรู้การประยุกต์ใช้สารพัดสูตรและฟังก์ชันใน Excel เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการทำงานด้วย Excel ให้ดียิ่งขึ้น โดยมีหลักสูตรอบรมในระดับที่สูงขึ้น เช่น เทคนิคและการประยุกต์ใช้ Excel 2016 ระดับ 2, สร้างกราฟอย่างมืออาชีพด้วย Excel 2016, ครอบเครื่องเรื่องสูตรและฟังก์ชันใน Excel 2016 อย่างมืออาชีพ, การสร้างกระบวนการทำงานอัตโนมัติ ด้วย Macro and VBA in Excel 2016 เป็นต้น

สิ่งที่คุณจะได้รับ

- สามารถเข้าใจหลักการทำงานของโปรแกรมขั้นพื้นฐาน
- สามารถสร้างสูตรคำนวณอย่างง่ายได้
- สามารถสร้างแผนภูมิและฟังก์ชันที่จำเป็นในการสร้างงานได้
- ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

✓ ผู้ที่เริ่มต้นหัดใช้โปรแกรม Excel หรือมีความสนใจในการใช้โปรแกรม Excel เพื่อใช้อำนวยความสะดวกในการทำงาน

วิธีการอบรมและสัมมนา

บรรยาย และฝึกปฏิบัติผ่านโปรแกรม ZOOM พร้อมไฟล์สำหรับการฝึกอบรม

หมายเหตุ ผู้เข้าอบรมควรมีพื้นฐานการใช้คอมพิวเตอร์

หัวข้อการอบรมและสัมมนา

วันแรก (6 ชั่วโมง)

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

วันที่สอง (6 ชั่วโมง)

- 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



อบรมผ่านโปรแกรม **zoom**

*เป็นโปรแกรมที่ง่ายต่อการใช้งาน และไม่ซับซ้อน ซึ่ง ส.ส.ท. จะจัดส่งวิธีการเข้าร่วมอบรมให้ล่วงหน้า เมื่อท่านสำรองที่นั่งและชำระค่าอบรม

*ในวันอบรม ส.ส.ท. จะจัดส่ง Meeting ID และ Password เพื่อ Sign In เข้าห้องอบรมให้ล่วงหน้า 30 นาที



**สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

โทร. 02-7173000-29 ต่อ 81, ต่อ 634, ต่อ 751 หรือ

คุณภัทรทยา, คุณอังคณา

e-mail : raphattaya@tpa.or.th ungwara@tpa.or.th,

วิทยาการ
คุณสัณทวุฒิ ตุลารักษ์
อาจารย์ประจำคณะบริหารธุรกิจ
สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น