

# ครบเครื่องเรื่องสูตรและฟังก์ชันใน Excel 2016 อย่างมืออาชีพ



## Formula and Functions in Microsoft Excel 2016

“เรียนรู้การใช้งานฟังก์ชันต่างๆ แบบเจาะลึก พร้อมแบบฝึกหัดตลอดหลักสูตร เพื่อการใช้งานแบบมืออาชีพ”

วันที่จัด วันจันทร์ที่ 28 - วันอังคารที่ 29 มิถุนายน 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 : 9:00-12:00 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



จุดเด่นของโปรแกรม Microsoft Excel คือเรื่องของการคำนวณและการใช้ฟังก์ชัน หากเรามีความรู้ในเชิงลึกด้านการใช้ฟังก์ชันใน Excel ก็จะช่วยให้เราสามารถประยุกต์ใช้กับงานด้านต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตร “ครบเครื่องเรื่องสูตรและฟังก์ชันใน Excel 2016 อย่างมืออาชีพ” จะมุ่งเน้นเรื่องการใช้สูตรและฟังก์ชันหลัก พร้อมแบบฝึกหัดตลอดหลักสูตร เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปประยุกต์ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### สิ่งที่คุณจะได้รับ

- ทักษะในการใช้เครื่องมือใน Excel เพื่อช่วยในการทำงานให้เร็วขึ้น
- เรียนรู้การใช้งานฟังก์ชัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

### คุณสมบัติผู้เข้าอบรมสัมมนา

ผู้ที่มีพื้นฐานและมีประสบการณ์ในการใช้โปรแกรม Excel ประมาณ 1 ปีขึ้นไป และผู้ที่ต้องการพัฒนาทักษะด้านการใช้ฟังก์ชันใน Excel แบบรอบด้านและเจาะลึก

### วิธีการอบรมและสัมมนา

บรรยาย และฝึกปฏิบัติผ่านโปรแกรม ZOOM พร้อมไฟล์สำหรับการฝึกอบรม  
หมายเหตุ ผู้เข้าอบรมควรมีพื้นฐานการใช้คอมพิวเตอร์

วิทยากร  
คุณอนุชิต ปั่นทอง  
วิทยากรอิสระ

### หัวข้อการอบรมและสัมมนา

- พื้นฐานการสร้างสูตรและการใช้งานฟังก์ชันใน Excel
  - การสร้างสูตรในรูปแบบต่างๆ และการแก้ไขสูตร
  - การปรับค่า Option ของ Excel ให้เหมาะสมกับการสร้างสูตร
  - การใช้ Shortcut Key ที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณ
  - วิธีการตรวจสอบการคำนวณของสูตร
- การกำหนดตำแหน่งอ้างอิงเซลล์ในสูตรแบบ Absolute, Mixed, Relative Reference
- การใช้ Range Name & Formula Name ในการอ้างอิงเซลล์และสูตร
- การใช้ Data Validation เพื่อตรวจสอบข้อมูลที่ป้อนว่าตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดหรือไม่
- ยกระดับทักษะกับการใช้งานฟังก์ชัน SUMIF, SUMIFS, SUMPRODUCT, COUNTIF, COUNTIFS, AVERAGEIF, AVERAGEIFS, INDIRECT
- การจัดการกับข้อความด้วยฟังก์ชัน LEN, RIGHT, LEFT, MID, SEARCH, FIND, SUBSTITUTE, TRIM, CONCATENATE
- การจัดการกับวันที่ด้วยฟังก์ชัน TODAY, WEEKDAY, WEEKNUM, NETWORKDAYS, NETWORKDAYS.INTL, WORKDAYS, WORKDAYS.INTL, DATE, EDATE, DATEDIF
- การจัดการกับตัวเลขด้วยฟังก์ชัน ABS, TRUNC, INT, CEILING, MOD, ROUND, ROUNDUP, ROUNDDOWN
- การใช้งานฟังก์ชันสำหรับจัดการกับเงื่อนไขและการตัดสินใจด้วยฟังก์ชัน IF, CHOOSE, AND, OR
- การใช้งานฟังก์ชันสำหรับจัดการกับตารางข้อมูลด้วยฟังก์ชัน VLOOKUP, MATCH, INDEX
- การแก้ไขปัญหากรณีไม่พบข้อมูลด้วย IFNA, IFERROR
- การใช้ฟังก์ชัน OFFSET เพื่อจัดการกับตารางข้อมูลแบบ Dynamic
- การสร้างสูตรแบบอาร์เรย์ (Array Formula)
  - อาร์เรย์คืออะไร
  - เปรียบเทียบการสร้างสูตรทั่วไปกับการสร้างสูตรแบบอาร์เรย์
  - การสร้างสูตรแบบอาร์เรย์และการแก้ไขสูตร

### อบรมผ่านโปรแกรม



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

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

\*\*สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่



โทร. 02-7173000-29 ต่อ 81, ต่อ 563, ต่อ 751

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