

หลักการและเหตุผล

สามัญประจำเครื่องที่ขาดเสียไม่ได้ ทั้งนี้ก็ด้วยความสามารถในการทำงานที่เก่งรอบตัว ไม่ว่าจะเป็นการจัดเก็บข้อมูล การบริหารจัดการกับข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การสร้างรายงาน และส่วนสำคัญที่สุดก็คือการสร้างสูตรคำนวณที่สามารถทำได้ตั้งแต่การคำนวณในขั้นพื้นฐานไปจนถึงการสร้างสูตรคำนวณในขั้นที่สลับซับซ้อนครอบคลุมการทำงานในทุกระดับ ทั้งงานทางด้านบัญชี สถิติ วิศวกรรม บุคลากรและด้านอื่น ๆ

หลักสูตรนี้จะเน้นการใช้งานโปรแกรม Excel ในระดับกลาง โดยจะเน้นการใช้สูตรคำนวณและการใช้ฟังก์ชันที่ได้รับคามนิยมบน Excel เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ใช้ประโยชน์จากฟังก์ชันบน Excel มากยิ่งขึ้น ตลอดจนจะได้เรียนรู้วิธีการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการทำงานกับข้อมูลบน Excel เพื่อให้สามารถทำงานกับข้อมูลบน Excel ได้อย่างสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น อีกทั้งหลักสูตรนี้ยังจะเป็นพื้นฐานในการศึกษา และใช้งานโปรแกรม Excel ในระดับที่สูงขึ้นต่อไปได้

วัตถุประสงค์:

1. สามารถสร้างสูตรคำนวณเบื้องต้นจนถึงสูตรที่มีความซับซ้อนได้
2. สามารถประยุกต์ใช้สูตรคำนวณและฟังก์ชันที่จำเป็นกับงานข้อมูลบน Excel ได้
3. สามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือที่จำเป็นต่อการทำงานกับข้อมูลบน Excel ได้

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ:

1. ผู้ที่ต้องการรู้จักฟังก์ชันบน Excel ให้หลากหลายมากยิ่งขึ้น
2. ผู้ที่ต้องการใช้สูตรคำนวณ และฟังก์ชันเพื่อทำงานกับข้อมูลบน Excel
3. ผู้ที่ต้องการใช้เครื่องมือที่จำเป็นสำหรับการทำงานกับข้อมูลบน Excel
4. ผู้สนใจทั่วไป

ความรู้พื้นฐาน:

1. ควรมีความรู้พื้นฐานการใช้งานโปรแกรม Excel ในระดับเบื้องต้นมาก่อน
2. หากเคยใช้สูตรคำนวณ และฟังก์ชันมาบ้างจะช่วยให้เรียนรู้ได้เร็วยิ่งขึ้น
3. หรือเคยผ่านการอบรมหลักสูตร XLS052 : Using Excel for Spreadsheet Technique (Fundamentals Level) มาก่อน

เนื้อหาหลักสูตร:

1. แนะนำ Shortcut Keys ที่ควรทราบสำหรับการใช้งานโปรแกรม Excel
2. การจัดรูปแบบข้อมูลตามเงื่อนไข (Conditional Formatting)
 - การจัดรูปแบบข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด (Highlight Cells Rules)
 - การจัดรูปแบบข้อมูลตามค่าสูงสุด/ต่ำสุด (Top/Bottom Rules)
 - การจัดรูปแบบข้อมูลโดยใช้เจดสีแนวนอน (Data Bars)
 - การจัดรูปแบบข้อมูลโดยใช้เจดสีผสม (Color Scales)
 - การจัดรูปแบบข้อมูลโดยใช้รูปภาพไอคอน (Icon Sets)
 - การลบรูปแบบข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้ (Clear Rules)
 - การแก้ไขรูปแบบข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้ (Manage Rules)
3. การใช้สูตรคำนวณบน Excel
 - ปัจจัยสำคัญ 3 ข้อที่ต้องทราบ ก่อนการใช้สูตรคำนวณบน Excel
 - ตัวดำเนินการ (Operator) ที่เกี่ยวข้องกับสูตรคำนวณ
 - : Arithmetic Operator / Reference Operator / Text Operator
 - รูปแบบการอ้างอิงเซลล์ในสูตรคำนวณ
 - : การอ้างอิงเซลล์แบบสัมพัทธ์ (Relative Reference)
 - : การอ้างอิงเซลล์แบบสัมบูรณ์ (Absolute Reference)
 - : การอ้างอิงเซลล์แบบผสม (Mixed Reference)
 - การตั้งชื่อเซลล์และกลุ่มเซลล์มาช่วยในการใส่สูตรคำนวณให้ง่ายขึ้น
 - : การตั้งชื่อเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ด้วย Name Box
 - : การตั้งชื่อเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ด้วย Define Name

4. การใช้ฟังก์ชัน (Function) บน Excel
 - ส่วนประกอบและรูปแบบของฟังก์ชัน
 - ประเภทของฟังก์ชัน
 - การใช้ฟังก์ชัน SUMIF(S), AVERAGEIF(S), COUNTIF(S), MAXIFS(2019), MINIFS(2019)
 - การใช้ฟังก์ชัน TODAY, NOW, YEAR, MONTH, DAY, DATE, HOUR, MINUTE
 - การใช้ฟังก์ชัน DATEDIF, NETWORKDAYS, NETWORKDAYS.INTL
 - การใช้ฟังก์ชัน PROPER, UPPER, LOWER, LEFT, RIGHT, MID
 - การใช้ฟังก์ชัน IF, IFS, AND, OR
 - การใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP, HLOOKUP, XLOOKUP
5. เทคนิคการติดตามสูตรด้วยเครื่องมือ Formula Auditing
 - เรียนรู้เครื่องมือการตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดของสูตร (Formula Auditing)
 - การตรวจสอบสูตรคำนวณด้วย Error Checking
 - การตรวจสอบตำแหน่งเซลล์ด้วย Trace Precedents
 - การค้นหาสูตรที่เกี่ยวข้องกับเซลล์ด้วย Trace Dependents
 - การค้นหาสูตรที่ผิดพลาดด้วย Trace Error
6. การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบของกราฟบน Excel
 - ประเภทต่าง ๆ ของกราฟ (Chart Type) ที่ควรทราบ (Column / Line / Pie / Bar / Area / Radar / Histogram / Combo)
 - ส่วนประกอบต่าง ๆ ของกราฟ (Chart Elements) (Axes / Axis Titles / Chart Title / Data Labels / Data Table / Error Bars / Gridlines / Legend / Trendline)
 - การจัดรูปแบบกราฟให้สวยงามด้วยสไตล์ (Chart Styles)
 - การเปลี่ยนชนิดของกราฟ (Change Chart Type)
 - การกำหนดค่าตัวเลขสูงสุดและต่ำสุดบนแกนกราฟ (Minimum & Maximum)
 - การกำหนดช่วงของค่าตัวเลขบนแกนกราฟ (Major & Minor)
7. เทคนิคการสร้างกราฟบน Excel ที่ควรทราบ
 - เทคนิคการสร้างกราฟแท่งแบบหลากหลายสี (Vary colors by point)
 - เทคนิคการดูข้อมูลตัวเลขแบบรวดเร็วด้วยกราฟประเภท Sparklines
 - เทคนิคการแก้ปัญหากราฟที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ
 - เทคนิคการแสดงตัวเลขในกราฟแบบเลขยกกำลัง (Logarithmic scale)
 - เทคนิคการแสดงตัวเลขในกราฟแบบหลักร้อยถึงหลักล้าน (Display units)
 - เทคนิคการเชื่อมโยงกราฟบน Excel กับสไลด์บน PowerPoint
8. การใช้เครื่องมือ Sort และ Filter เพื่อจัดเรียงและกรองข้อมูลบน Excel ขั้นพื้นฐาน
 - การใช้เครื่องมือ Sort เพื่อจัดเรียงลำดับข้อมูลประเภทตัวเลขและตัวอักษร
 - การใช้เครื่องมือ Sort เพื่อจัดเรียงลำดับข้อมูลประเภทวันที่และเวลา
 - การใช้เครื่องมือ Sort มากกว่าหนึ่งคอลัมน์
 - การใช้เครื่องมือ Filter แบบ Auto เพื่อค้นหาข้อมูลและกรองข้อมูลตามที่ต้องการ
9. การใช้เครื่องมือ Remove Duplicates เพื่อจัดการกับข้อมูลที่ซ้ำซ้อน
10. การใช้เครื่องมือ Text to Columns เพื่อแบ่งข้อมูลเป็นหลาย ๆ Column แบบอัตโนมัติ
11. การกำหนดรหัสผ่าน (Password) ให้กับไฟล์ Excel

ค่าลงทะเบียนอบรม:	8,400 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
จำนวนชั่วโมงในการฝึกอบรม:	2 วัน (12 ชั่วโมง)
ช่วงเวลาฝึกอบรม:	9.00 - 16.00 น.
กำหนดการอบรม:	ตามตารางปฏิทินอบรมประจำปี https://www.career4future.com/trainingprogram

วิทยากร:



อาจารย์รวิโรจน์ ตรีชัยนุกุลกิจ

- วิทยากรรับเชิญ ประจำสถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งชาติ
- Master of Science Program in Human Resource and Organization Development (HROD), NIDA
- Mini Master in Creative Digital Marketing in Economy 4.0, Chulalongkorn University
- B.B.A. (Computer Information Management), Saint John's University

หมายเหตุ

- สถาบันฯ มีการจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ (ในหลักสูตรที่ต้องใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์) เอกสารการอบรม อาหารว่าง และอาหารกลางวัน ให้กับผู้เข้าอบรม
- สถานที่อบรม ห้องอบรม ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งชาติ อาคาร สวทช. ชั้น 6 ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
- เฉพาะหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรของรัฐ ที่ไม่ใช่ธุรกิจและไม่แสวงหากำไร จะได้รับการยกเว้น ภาษีมูลค่าเพิ่ม
- สถาบันฯ เป็นหน่วยงานราชการ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย 3%
- ผู้เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าอบรมทางวิชาชีพของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล สามารถนำไปลดหย่อน ภาษีได้ 200%
- สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาหลักสูตร วิทยากร รูปแบบการอบรม ตามความเหมาะสมและความจำเป็น เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้เข้ารับการอบรม
- สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ ไม่บันทึกภาพ วิดีโอ หรือบันทึกเสียง ตลอดระยะเวลาการอบรม เนื่องจากเป็นลิขสิทธิ์ ร่วมระหว่างวิทยากรกับสถาบันฯ และเพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- ผู้เข้าอบรมต้องมีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่า 80% และทำกิจกรรมทุกหัวข้อของหลักสูตร จึงจะได้รับวุฒิบัตรจาก สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)

ติดต่อสอบถามรายละเอียด

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งชาติ (Career for the Future Academy)
73/1 อาคารสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ชั้น 6
ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
โทรศัพท์ 0 2644 8150 ต่อ 81886-7
โทรสาร 0 2644 8150
E-mail: training@nstda.or.th
www.career4future.com