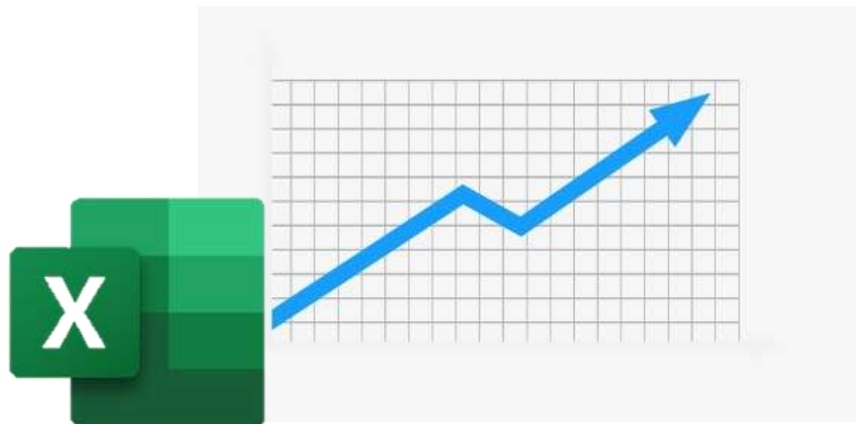




Advanced Microsoft EXCEL



โปรแกรม Microsoft Excel นับว่าเป็นโปรแกรมสามัญประจำเครื่องที่มีประโยชน์มากมาย มีความสามารถรอบด้าน นำไปประยุกต์ใช้งานได้อย่างหลากหลาย หากใช้ได้อย่างคล่องแคล่ว จะช่วยให้การทำงานง่ายขึ้น สะดวกและรวดเร็ว หลักสูตรนี้ มุ่งให้คำแนะนำและฝึกปฏิบัติให้กลุ่มผู้เข้าร่วมอบรมได้ทราบและเข้าใจวิธีการใช้เครื่องมือและสูตรต่างๆ ในโปรแกรม Microsoft Excel ในขั้น Advanced ต่อยอดจากการฝึกอบรมในหลักสูตรก่อนหน้า เพื่อให้สามารถนำไปสู่การทำงานจริงที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ : หลักสูตรนี้ มุ่งหมายให้ผู้เข้ารับการเรียนรู้...

- + มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเครื่องมือและสูตรต่างๆ ของโปรแกรม Microsoft Excel ในขั้น Advanced
- + ฝึกทักษะการใช้เครื่องมือและสูตรของโปรแกรม Microsoft Excel ในขั้น Advanced
- + สามารถนำเอาเทคนิคการใช้เครื่องมือและสูตรของโปรแกรม Microsoft Excel ในขั้น Advanced ที่ได้เรียนรู้ไปใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้โปรแกรมในการทำงานปัจจุบัน

หัวข้อเรียนรู้ :

เวลา

08.30 – 09.00 น.

09.00 – 12.00 น.

กิจกรรมการเรียนรู้

ลงทะเบียน

1. การสร้างสูตรและฟังก์ชันในระดับสูง

- ทบทวนการสร้างสูตรและฟังก์ชันบน Excel
- การประยุกต์ใช้ฟังก์ชัน SUMIF(S), COUNTIF(S), COUNTA
- การประยุกต์ใช้ฟังก์ชัน AND, OR, NOT เพื่อเปรียบเทียบเงื่อนไข
- การซ่อนฟังก์ชัน, การใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP และ HLOOKUP ซ่อน IF
- การประยุกต์ใช้ฟังก์ชัน INDEX, MATCH, OFFSET และ TRANSPOSE
- แนะนำการ Format และการสร้างสูตรคำนวณทางด้านวันและเวลาได้อย่างถูกต้อง (NOW, TODAY, DATE, TIME, DATEDIF, YEAR, MONTH, DAY, WEEKDAY, HOUR, MINUTE, SECOND)

12.00 – 13.00 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 – 17.00 น.

2. การใช้เครื่องมือทำงานกับฐานข้อมูลบน Excel

- แนะนำเครื่องมือการทำงานกับฐานข้อมูลบน Excel (Database Management Tools)
- การใช้ Auto Filter เพื่อค้นหาข้อมูลและกรองข้อมูล
- การใช้ Advanced Filter เพื่อจัดการกับข้อจำกัดของ Auto Filter
- การ Sort แบบ Single-Field, Multi-Field และ Special-Field

3. การใช้เครื่องมือตรวจสอบข้อมูลบน Excel

- การสร้าง Data Validation เพื่อป้องกันข้อมูลที่ผิดพลาดเข้าสู่ระบบข้อมูลบน Excel
- การสร้าง Data Validation เพื่อแสดงข้อมูลในเซลล์แบบ List Item ช่วยให้ใช้ข้อมูลได้ง่ายยิ่งขึ้น
- การใช้ Text to Columns เพื่อแบ่งข้อมูลเป็นหลายๆ Column แบบอัตโนมัติ

4. การใช้เครื่องมือจัดรูปแบบข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด (Conditional Formatting)

- เรียนรู้การจัดรูปแบบของข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนดขั้นพื้นฐาน (Basic Conditional Formatting)
- เรียนรู้การจัดรูปแบบของข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนดขั้นซับซ้อน (Advanced Conditional Formatting)

5. การใช้เครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูล (What-If Analysis) ด้วย Data Table

- เครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Data Table
- เทคนิคการหาค่าผลลัพธ์ที่ต้องการแบบอัตโนมัติด้วยเครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูล Goal Seek
- การสร้างแผนงานพยากรณ์ (Forecast Sheet) สำหรับคาดการณ์มูลค่าตัวเลขในอนาคต

6. การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย PivotTable และ PivotChart

- การใช้เครื่องมือ Relationship สำหรับสร้างความเชื่อมโยงในการสรุป Pivot Table ของข้อมูลที่มาจากรายหลายๆ Sheet

รูปแบบการเรียนรู้ :

- + บรรยายแบบกระชับและการฝึกปฏิบัติการ (Mini-Lecture and Workshops)
- + การถาม-ตอบ (Question & Answer)
- + วิทยากรให้คำแนะนำ (Practices with Recommendation)

วันจัดฝึกอบรม :

ระยะเวลา 1 วัน ตามวันที่บริษัทกำหนด

ระยะเวลา :

ระหว่างเวลา 09.00 – 17.00 น.

กลุ่มเป้าหมาย :

พนักงานจากทุกสายงานที่กำหนด

****ผู้เรียนทุกคนจะต้องนำคอมพิวเตอร์/โน้ตบุค มาด้วยเพื่อฝึกปฏิบัติจริง**

วิทยากร :



ปริญญาโท การบริหารธุรกิจ (MBA สาขาการจัดการ)

ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์ประยุกต์ (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ที่ปรึกษาด้านการพัฒนาระบบงานคุณภาพ และผู้ตรวจประเมินระบบมาตรฐานคุณภาพ

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญในการใช้โปรแกรม Microsoft Office

เพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในองค์กรโรงงานอุตสาหกรรม

(ประวัติวิทยากรตามแนบ)

พร้อมด้วยผู้ช่วยวิทยากรอีกหนึ่งคนที่ทำหน้าที่ให้คำแนะนำระหว่างฝึกปฏิบัติ