168/20 ถ. นาคนิวาส แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กทม. 10230 www.wisethailand.com

รอบรู้ใช้งานคล่องกับสูตรในโปรแกรม Excel (Excel Advance)

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับผู้ที่มีพื้นฐานการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel มาบ้างแล้ว หรือผ่านการอบรมในหลักสูตร "ปูพื้นฐานการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel เบื้องต้น" ผู้ที่มีพื้นฐานการใช้งาน Excel ในที่นี้ หมายถึง ผู้ที่ใช้งานโปรแกรม Excel อยู่เป็นประจำ สามารถสร้างสูตรคำนวณ หรือใช้ฟังก์ชั่นง่ายๆ เช่น SUM() หรือ COUNT() เป็นต้นได้ ซึ่งในหลักสูตรนี้ จะสอนให้ผู้เข้าอบรมได้รู้จักสร้างสูตร สร้างฟังก์ชั่น และวิธีการใช้เครื่องมือเชิงลึก เพื่อนำไปประยุกต์ใช้กับงานจริงๆ ที่หลากหลาย และมีความสะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน (12 ชั่วโมง)

เนื้อหาการอบรม

1. ทบทวนการสร้างสูตร และวิธีการตรึงตำแหน่ง Cell ไม่ให้เปลี่ยน เมื่อถูกคัดลอก
2. ฝึกปฏิบัติการใช้งานฟังก์ชั่นที่ควรรู้สำหรับงานหลากหลายรูปแบบ เช่น งานขาย, การคิดค่าคอมมิชชั่น, งาน HR, งานบัญชี แบบรู้ลึกและเข้าใจสูตร ไม่ใช่แค่ท่องจำ
3. ใช้ฟังก์ชั่น IF() เมื่อต้องการเลือกคำตอบที่มี 2 ทางเลือก
4. เรียนรู้การใช้ฟังก์ชั่น IFS() หรือ IF() ซ้อน IF() เมื่อต้องการเลือกคำตอบที่มีมากกว่า 2 ทางเลือก
5. วิธีสร้าง และเขียนสูตรเขียนฟังก์ชั่น หลายๆ ตัว ที่ต้องทำงานซ้อนกัน
6. นับจำนวน และหาผลรวม ทั้งหมดใช้ COUNT(), SUM()
7. นับจำนวน และหาผลรวม แบบมีเงื่อนไข COUNTIF(), SUMIF()
8. นับจำนวน และหาผลรวม แบบมีเงื่อนไขหลายเงื่อนไขด้วย COUNTIFS(), SUMIFS()
9. ฟังก์ชั่นสำหรับจัดการตัวอักษร การตัดคำ TRIM(), LEFT(), RIGHT(), MID(), LEN(), FIND()
10. ฟังก์ชั่นสำหรับจัดการข้อมูลวันที่ และเวลา HOUR(), MINUTE(), DAY(), MONTH(), YEAR(), TODAY(), WEEKDAY()
11. ค้นหาข้อมูลด้วยฟังก์ชั่น VLOOKUP(), HOOKUP(), XLOOKUP(), INDEX(), MATCH() และการประยุกต์ใช้ Lookup Function แทนการใช้ IF() ช่วยให้สูตรสั้นลง
12. ไขปัญหา และทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลในรูปแบบ วันที่ และเวลา ถ้าเข้าใจให้ถูกต้อง ใช้อย่างไรก็ไม่ผิด
13. ฝึกปฏิบัติการใช้ Conditional Formatting เมื่อต้องการให้มีรูปแบบ Format Cell เป็นไปตามที่กำหนด เมื่อตรงตามเงื่อนไข เช่น ตัวอักษรสีแดงให้กับพนักงานที่มาสาย, สีพื้นหลังเป็นสีแดง เมื่อพนักงานไม่ได้ค่าคอมมิสชั่น
14. ฝึกการแบ่งข้อความด้วยเครื่องมือ Text To Columns ง่ายดาย ไม่ต้องสร้างสูตร
15. การใช้ Data Validation ตั้งค่าการคีย์ข้อมูล ให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่ต้องการ เพื่อนำไปใช้ได้อย่างถูกต้องตามโจทย์ของการการคำนวณ หรือของการนำไปค้นหา
16. การตั้งชื่อ Name Range เพื่อใช้อ้างอิงโจทย์ ในสูตร หรือฟังก์ชั่นได้แบบง่ายๆ และใช้ข้าม Worksheet ได้ด้วย

17. การใช้งาน Excel สำหรับจัดเก็บข้อมูล และเครื่องมือต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
18. การเรียงลำดับข้อมูล (Sorting)
19. การคัดกรองข้อมูล (Filter)
20. การสร้างผลรวมย่อย (Sub Total)
21. การป้องกันการแก้ไขสูตร และการซ่อนสูตรคำนวณ (Protect Worksheet)
22. การสร้างรายงานสรุปที่มีประสิทธิภาพด้วย Pivot Table และ Pivot Chart

สิ่งที่ผู้เข้าอบรมจะได้รับจากหลักสูตรนี้

1. การฝึกปฏิบัติ การใช้งานสูตรต่างๆ จากตัวอย่างที่หลากหลาย ช่วยเสริมสร้างแนวคิด และความเข้าใจ ช่วยให้สามารถนำกลับไปประยุกต์ใช้งานจริงได้ทันที
2. เอกสารประกอบการเรียนการสอน พร้อมตัวอย่างที่ใช้ฝึกปฏิบัติในห้องเรียน

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

1. ผู้ที่มีพื้นฐานการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel อยู่บ้างแล้ว
2. ผู้ที่ต้องใช้งาน Microsoft Excel ในการทำงานในระดับที่สูงขึ้น และต้องการสร้างสูตรที่จะช่วยให้ทำงานได้ดียิ่งขึ้น