



# Excel for Beginner

วิทยากร : อาจารย์สำเร็จ ยิ่งถาวรสุข

การใช้ Excel เพื่อการทำงานแบบมืออาชีพ

วันที่ 28 พฤศจิกายน 2559 เวลา 09.00 – 16.00 น. ณ โรงแรมแกรนด์ สุขุมวิท 6

โปรแกรม Excel ซึ่งได้รับความนิยมใช้งานกันอย่างแพร่หลายมานับสิบปีนั้น มีสักกี่คนที่รู้ว่า มีฟังก์ชันสำเร็จรูปเพื่อการใช้งานในลักษณะต่างๆ ร่วม 400 ฟังก์ชัน โดยแบ่งเป็นแต่ละหมวดหมู่ ครอบคลุมเนื้อหาหลายลักษณะ ทั้งยังเปิดโอกาสให้ผู้ใช้งานสร้างสูตรคำนวณได้ด้วยตนเอง แต่ผู้ใช้โดยทั่วไปจะใช้ Excel เพียงแค่ การตีตาราง สร้างแบบฟอร์มเป็นส่วนใหญ่ ทำให้ยังไม่มีโอกาสค้นพบความสามารถที่แท้จริงของ Excel

อย่างไรก็ตาม การที่ผู้ใช้จะสามารถเรียนรู้และนำฟังก์ชันต่างๆ มาผูกเป็นสูตรเพื่อแก้ปัญหาในงานนั้น ย่อมต้องใช้เวลาในการฝึกฝน แต่ถ้ายิ่งพลิกแพลงและประยุกต์ใช้งานได้มากเท่าไร ก็จะได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้นเท่านั้น ลดความซับซ้อน ลดเวลา และความผิดพลาดในการทำงานลงได้

หลักสูตรนี้จะเปิดเผยเทคนิคการใช้ฟังก์ชันที่สำคัญของ Excel และการประยุกต์ใช้งานที่หลากหลายวิธี เทคนิคการเขียนสูตรแบบ Smart Formula ที่ฉลาดและแสนรู้ ตลอดจนเคล็ดลับต่างๆ ที่ช่วยให้การทำงานรวดเร็วขึ้น เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปต่อยอด โดยการออกแบบระบบงานต่างๆ ได้ต่อไป

.....อย่าคิดที่จะไปเรียน Excel ในระดับ Advance ถ้าคุณยังไม่ผ่านหลักสูตรนี้.....

หัวข้อการสัมมนาเวลา 09:00-16:30 น.

## Part-I ภาพรวมและคุณสมบัติสำคัญของโปรแกรม Excel

- คุณสมบัติโดยรวมที่สำคัญของ Excel
- แนะนำการใช้แถบเครื่องมือ (Ribbon) และเมนูคำสั่งต่างๆ ที่สำคัญ
- องค์ประกอบของสมุดงาน (Workbook) และแผ่นงาน (Worksheet)
- เซลล์ (Cells) และการจัดการข้อมูลในเซลล์
- รูปแบบเซลล์ (Format cells) และการจัดรูปแบบเซลล์

## Part-II ความรู้เบื้องต้นในการคำนวณด้วย Excel

- คุณลักษณะการอ้างอิงเซลล์ (Cells Reference)
- หลักการเขียนสูตรคำนวณขั้นพื้นฐาน (Basic Formula)
- ลำดับความสำคัญในการคำนวณ
- การแก้ไขข้อผิดพลาดลักษณะต่างๆ เช่น #N/A, #NAME?, #VALUE!, #DIV/0!
- การตั้งชื่อช่วงข้อมูล (Range Name) และการนำไปใช้งาน
- ฟังก์ชัน (Function) และโครงสร้างของฟังก์ชัน

แจกฟรี





# Excel for Beginner

วิทยากร : อาจารย์สำเร็จ ยิ่งถาวรสุข

การใช้ Excel เพื่อการทำงานแบบมืออาชีพ

## Part-III ฝึกปฏิบัติ การประยุกต์ใช้ฟังก์ชันในการเขียนสูตรคำนวณ

- ฟังก์ชันการหาผลรวมแบบมีเงื่อนไข เช่น SUMIFS, SUMPRODUCT
- ฟังก์ชันการนับ เช่น COUNT, COUNTA, COUNTIFS
- ฟังก์ชันข้อความ เช่น LEFT, RIGHT, MID, TEXT
- ฟังก์ชันวันที่และเวลา เช่น TODAY, WEEKDAY, YEAR, MONTH, DAY, NOW
- ฟังก์ชันตัวเลขและทศนิยม เช่น MAX, MIN, AVERAGE, ROUND, INT
- ฟังก์ชันงานฐานข้อมูล เช่น VLOOKUP, INDEX, MATCH
- และฟังก์ชันอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการใช้งานจริง ฯลฯ เป็นต้น

## Part-IV การประมวลผลข้อมูลและการจัดทำรายงานเบื้องต้น

- หลักการออกแบบตารางข้อมูลเบื้องต้น
- หลักการประมวลผลข้อมูลปริมาณมาก
- การจัดเรียง (Data Sort) และการคัดกรองข้อมูล (Filter and Advanced Filter)
- การสร้างแผนภูมิ (Chart) และการปรับแต่งแผนภูมิเบื้องต้น
- การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข (Conditional Formatting)
- การประมวลผลข้อมูลด้วย PivotTable
- การตรวจสอบความถูกต้อง (Data Validation)
- การป้องกันการแก้ไขข้อมูล (Data Protection)

## Part-V การปรับแต่งและการตั้งค่าเบื้องต้น

- การตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page setup)
- การตั้งค่าการพิมพ์ (Print setup)
- การใช้แป้นพิมพ์ลัด (Keyboard Shortcut)
- การปรับแต่งตัวเลือกต่างๆ (Options) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
- การเพิ่มรายการกำหนดเอง (Custom list) ฯลฯ

## วิทยากร:

### อาจารย์สำเร็จ ยิ่งถาวรสุข

บริษัท อี-เอชอาร์ อินฟอร์เมชั่น เทคโนโลยี จำกัด, กรรมการผู้จัดการ บริษัท สยามเอชอาร์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด  
ผู้จัดการฝ่าย Business Supporting Center บริษัท คอมพิวเตอร์ ซายน์ จำกัด  
หัวหน้าคณงานอาวุโส ฝ่ายวิศวกรรมการผลิต บริษัท อีซูซูเอ็นเอ็น แมนูแฟคเจอร์ริง (ประเทศไทย) จำกัด

## หมายเหตุ

- ผู้เข้าอบรมต้องนำ Notebook พร้อมทั้งโปรแกรม MS Office (Word, Excel) เวอร์ชันไม่ต่ำกว่า 2007
- วิทยากรสงวนสิทธิ์ในการปรับเพิ่ม-ลด เนื้อหาการอบรม เพื่อให้สอดคล้องกับเวลา และทักษะของการเรียน

## อัตราค่าลงทะเบียน

# หลักสูตร การใช้ Excel ในงาน HR และงานธุรการมืออาชีพ

ราคาปกติท่านละ 4,000 บาท + VAT 7% รวมเป็น 4,280 บาท  
สมัครก่อนวันที่ 20 พฤศจิกายน 2559 **เหลือเพียง! ท่านละ 3,400 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)**

- ราคานี้รวม เอกสารการอบรม / อาหารว่างและอาหารกลางวันตลอดหลักสูตร
- เฉพาะนิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ได้
- โบนัสค่าลงทะเบียน สามารถนำไปบันทึกหักค่าใช้จ่ายทางบัญชีได้ 200 %

### แบบฟอร์มลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมสัมมนา

ชื่อบริษัท /หน่วยงาน.....

ที่อยู่บริษัท.....

1. ชื่อ..... ตำแหน่ง ..... Email .....

2. ชื่อ..... ตำแหน่ง ..... Email .....

3. ชื่อ..... ตำแหน่ง ..... Email .....

4. ชื่อ..... ตำแหน่ง ..... Email .....

5. ชื่อ..... ตำแหน่ง ..... Email .....

โทรศัพท์ ..... เบอร์ติดต่อ..... โทรสาร .....

### บริษัท เพอร์เฟกต์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

ที่อยู่ 16/54 แขวงสามเต่า เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150

Tel. 02-4646524 Mobile. 085-9386299

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0735553003036

เช็คขีดคร่อมสั่งจ่าย บริษัท เพอร์เฟกต์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา พุทธรักษา สาย 4 เลขที่บัญชี 391-211414-7