



25 ธันวาคม 2568...Microsoft Excel Advanced



Microsoft Excel Advanced

วันที่ 25 ธันวาคม 2568

09.00-16.00 น. โรงแรม Gold Orchid

ระยะเวลาการจัดอบรม 1 วัน

หลักการความสำคัญ

โปรแกรม Microsoft Office Excel เป็นโปรแกรมประเภท Spreadsheet ที่มีความยืดหยุ่นสูง มีความเก่งรอบด้าน และโดดเด่นทางด้านการนำไปใช้งานในลักษณะต่างๆ เช่น งานเก็บข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบของตาราง งานติดต่อกับฐานข้อมูลในองค์กร เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาคำนวณ วางแผน ทำรายงาน สร้างกราฟ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางแผนการทำงานในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ หลายคนไม่สามารถนำเอา Excel ไปประยุกต์ใช้งานระดับสูงขึ้นไปได้นั้นเป็นเพราะขาดความรู้ ความเข้าใจพื้นฐานที่ถูกต้อง ทำให้ไม่รู้จัก

เครื่องมือที่โปรแกรมมีให้และนำไปใช้ไม่เป็นจนเกิดอาการเบื่อหน่ายในการใช้โปรแกรม ดังนั้นหลักสูตรนี้จึงได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อช่วยให้ผู้ใช้งาน Excel สามารถนำเอาเครื่องมือใน Excel มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

วัตถุประสงค์ของหลักสูตรอบรม

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจหลักการทำงานของโปรแกรม Excel
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างสูตรการคำนวณเกี่ยวกับวันที่ การคำนวณแบบมีเงื่อนไขได้
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเกี่ยวกับการใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP(), HLOOKUP() ได้
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องของสูตรได้
- เพื่อให้เข้าในการใช้ PIVOT Table / Chart
- เพื่อให้ผู้อบรมสามารถนำโปรแกรมไปประยุกต์ใช้กับโปรแกรม Word และ PowerPoint ได้

รายละเอียดเนื้อหาตามหลักสูตรอบรม

1. ทบทวนพื้นฐานและการคำนวณด้วย Excel
2. การบริหารข้อมูลที่มีปริมาณมากและการวิเคราะห์อย่างรวดเร็ว (Conditional Formatting)
3. สูตรการทำงานเกี่ยวกับวันที่ ได้แก่ TODAY, YEAR, MONTH, DAY, DATEDIF, WEEKDAY
4. การจัดการระบบเงื่อนไขของการทำงานด้วย ฟังก์ชัน IF, COUNTIFs, SUMIFs, DATEDIF, VLOOKUP
5. เทคนิคการวิเคราะห์ด้วยกราฟประเภทต่างๆ Column , Line , Stacked Column , Pie Combination Charts , 2-Axis Chart รวมไปถึงการใช้กราฟขั้นสูง
6. เทคนิคการวิเคราะห์ความถูกต้องของสูตรด้วย Trace Precedents / Error checking / Evaluate Formula
7. สรุปข้อมูลจำนวนมากและเพิ่มความรวดเร็วในการทำงานด้วย PivotTable / Chart
8. สรุปข้อมูลใน PivotTable ด้วย SUM, COUNT , MAX , MIN , AVERAGE
9. สร้าง Dashboards ด้วย PivotTable เพื่อแสดงเป้าหมาย KPI
10. เทคนิคการป้องกันข้อมูลด้วยการ ซ่อนสูตร / ปกป้อง Sheet / ปกป้องไฟล์

**** ทุกหัวข้อมีตัวอย่างพร้อมไฟล์ในการอบรม**

การดำเนินการฝึกอบรม

- บรรยาย ให้ความรู้ความเข้าใจเชิงลึก
- Workshop ให้นำไปประยุกต์สู่การทำงานได้จริง
- การแบ่งปันการเรียนรู้ร่วมกัน

หมายเหตุ

- ใช้ระยะเวลาการฝึกอบรม 1 วัน (09:00-16:00 น. โดยประมาณ)
- ฝึกปฏิบัติจริง (Workshop) ตลอดระยะเวลาการอบรม โดยใช้ตัวอย่างจากงานจริง ภายใต้การแนะนำอย่างใกล้ชิดของวิทยากรและทีมงาน
- เหมาะกับทุกคน ทุกอาชีพ ที่ต้องทำงานกับ Excel และต้องการใช้ Excel อย่างเต็มประสิทธิภาพ

- วิทยาการสงวนสิทธิ์ที่จะเพิ่มเติม หรือตัดทอนเนื้อหาในการอบรม เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานจริง ระยะเวลา และความรู้พื้นฐานของผู้เข้าอบรม

หมายเหตุ

- ผู้เข้าอบรมต้องนำ Notebook พร้อมทั้งโปรแกรม MS Office (Word, Excel) เวอร์ชันไม่ต่ำกว่า 2016
- วิทยาการสงวนสิทธิ์ในการปรับเพิ่ม-ลด เนื้อหาการอบรม เพื่อให้สอดคล้องกับเวลา และทักษะของเรียน

Promotion!! ค่าสัมมนา เพียงท่านละ 4,000 บาท (ยังไม่รวม Vat 7%)

สมัคร 3 ท่านขึ้นไป พิเศษท่านละ 3,700 บาท +VAT 7%

การชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-363-8368

ชื่อบัญชี บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน จำกัด

และแนบใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) info.ptstraining@gmail.com

พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท ส่งจ่าย บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน จำกัด
(Professional Training Solution Co., Ltd)

กรณีหัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450

บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน จำกัด

เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤษภาวิไล 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แขวง 3

แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา(ตัม) 080-2545660

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

www.ptstraining.co.th

อีเมล info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

หลักสูตร เทคนิคและการประยุกต์ใช้งาน Excel ขั้นสูง อย่างมืออาชีพ

(Advance Microsoft Excel)

บริษัท _____

ที่อยู่ออกใบกำกับภาษี _____

_____ รหัสไปรษณีย์ _____

Tax ID _____ สาขา _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____