



หลักสูตร เทคนิคการใช้ Excel เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

วันที่ 8 พฤศจิกายน 2567

เวลา 09.00-16.00

โรงแรม Aloft กรุงเทพฯ สุขุมวิท 11

ระยะเวลา 1 วัน

หลักการและเหตุผล

โปรแกรม Excel ซึ่งได้รับความนิยมใช้งานกันอย่างแพร่หลายมานับสิบปีนั้น มีสักกี่คนที่รู้ว่า มีฟังก์ชันสำเร็จรูปเพื่อการใช้งานในลักษณะต่างๆ รวม 400 ฟังก์ชัน โดยแบ่งเป็นแต่ละหมวดหมู่ ครอบคลุมเนื้อหาหลายลักษณะ ทั้งยังเปิดโอกาสให้ผู้ใช้งานสร้างสูตรคำนวณได้ด้วยตนเอง แต่ผู้ใช้โดยทั่วไปจะใช้ Excel เพียงแค่ การติดตาราง สร้างแบบฟอร์มเป็นส่วนใหญ่ ทำให้ยังไม่มีโอกาสค้นพบความสามารถที่แท้จริงของ Excel

อย่างไรก็ตาม การที่ผู้ใช้จะสามารถเรียนรู้และนำฟังก์ชันต่างๆ มาผูกเป็นสูตรเพื่อแก้ปัญหาในงานนั้น ย่อมต้องใช้ระยะเวลาในการฝึกฝน แต่ถ้ายิ่งพลิกแพลงและประยุกต์ใช้งานได้มากเท่าไร ก็จะได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้นเท่านั้น ลดความซับซ้อน ลดเวลา และความผิดพลาดในการทำงานลงได้ หลักสูตรนี้จะเปิดเผยเทคนิคการใช้ฟังก์ชันที่สำคัญของ Excel และการประยุกต์ใช้งานที่หลากหลายวิธี เทคนิคการเขียนสูตรแบบ Smart Formula ที่ฉลาดและแสนรู้ ตลอดจนเคล็ดลับต่างๆ ที่ช่วยให้การทำงานรวดเร็วขึ้น เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปต่อยอด โดยการออกแบบระบบงานต่างๆ ได้ต่อไป

หัวข้อการอบรม (Workshop)

หัวข้อการสัมมนาเวลา 09:00-16:30น.

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 Excel for Beginner

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

๐ อัตราค่าลงทะเบียน

๐ (รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรม	ราคา ก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่ จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
Promotion ค่าสัมมนา 1 ท่าน จากปกติราคา 4300 บาท	4,000	280	120	4,160
สมัคร ค่าสัมมนา 3 ท่านๆละ	3,700	259	111	3,848

ทุกหลักสูตรมอบวุฒิบัตรจากสถาบันโปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-3638368

ชื่อบัญชี หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

และ Scan Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) E-mail:ptstraining3@gmail.com

พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น (Professional Training Solution Co.,Ltd.)

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรรณญา(ดัม) 086-8929330

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

Fax. 02-9030080 ext.9330

www.ptstraining.in.th

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

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย บจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

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

แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

เทคนิคการใช้ Excel เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่งมาที่ email : ptstraining3@gmail.com หรือ info.ptstraining@gmail.com

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: _____

หมายเหตุ กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 50% ของราคาค่าสัมมนา

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง