

## Excel Intermediate

### หลักการและเหตุผล

หากพูดถึงถึงในโลกของธุรกิจ คงไม่มีใครที่ไม่รู้จักโปรแกรม Microsoft Office Excel หรือที่เรียกกันว่า Microsoft Excel หรือ Excel ซึ่งเป็นโปรแกรมประเภท Spreadsheet ที่มีความยืดหยุ่นสูง มีความเก่งรอบด้าน และโดดเด่นทางด้านการทำงานไปใช้งานในลักษณะต่างๆ เช่น งานเก็บข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบของตาราง งานติดต่อกับฐานข้อมูลในองค์กร เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาคำนวณ วางแผน ทำรายงาน สร้างกราฟ วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อวางแผนการทำงานในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ

จากประสบการณ์การสอนที่ผ่าน พบปัญหาหลักของคนที่ไม่สามารถนำเอา Excel ไปประยุกต์ใช้งานระดับสูงขึ้นไปได้นั้นนั่นเป็นเพราะ “ขาดความเข้าใจพื้นฐานที่ถูกต้องที่เกี่ยวกับการใช้งาน Excel ทำให้ใช้งาน Excel ในลักษณะตามใจตัวเอง ไม่ปรับตัวเข้าหาโปรแกรม อยากให้งานเสร็จเร็วๆ แต่ไม่รู้จักร็เครื่องมือที่จะนำมาใช้ ที่สำคัญคือขาดความรู้ความเข้าใจในส่วนของคุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับการนำไปใช้งานได้แบบอัตโนมัติ” หรือพูดง่ายๆ ก็คือยังไม่มีความสัมพันธ์กับ Excel นั้นเอง

ดังนั้นหลักสูตรนี้จึงได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อช่วยให้ผู้ใช้งาน Excel สามารถนำเอาเทคนิคการเลือกใช้สูตร & ฟังก์ชันเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานหรือแก้ปัญหาเกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ อาทิ ฟังก์ชันในกลุ่มตัวเลข, ฟังก์ชันในกลุ่มข้อความ, ฟังก์ชันในกลุ่มวันที่เวลา, ฟังก์ชันในกลุ่มจัดการกับเงื่อนไขในรูปแบบต่างๆ, ฟังก์ชันในกลุ่มการตรวจสอบข้อมูล และฟังก์ชันในกลุ่มการค้นหาข้อมูล ตลอดจนรวมไปถึงการนำฟังก์ชันไปประยุกต์ใช้งานใน Excel ที่ซับซ้อน ได้อย่างเกิด

### วัตถุประสงค์การเรียนรู้

- ❖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจ Excel Functions ในภาพรวมได้อย่างถูกต้อง
- ❖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจแนวคิดของฟังก์ชันเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างทะลุปรุโปร่ง
- ❖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจฟังก์ชันและสามารถหิบบฟังก์ชันไปใช้ได้เหมาะสมกับงานนั้นๆ
- ❖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจการแนวทางการใช้งานฟังก์ชันแบบซับซ้อน เพื่อประยุกต์ใช้งานได้ถึงขีดสุด
- ❖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจและสามารถนำฟังก์ชันไปประยุกต์ใช้ร่วมกับคำสั่งอื่นๆ เช่น คำสั่ง Conditional Formatting, คำสั่ง Data Validation เป็นต้น

## Excel Intermediate

WISDOM MAX CENTER

CREATE YOUR

Intellectual Knowledge

We are the Training Institute that is committed to providing knowledges and potentials

### หัวข้อหลักสูตร

1. ทบทวน Excel เฉพาะในส่วนที่สำคัญ
2. เทคนิคการอ้างอิงเซลล์ (การนำเซลล์ไปใช้ร่วมกับสูตร/ฟังก์ชัน)
  - งานแบบไหนควรอ้างอิงเซลล์แบบ Relative
  - งานแบบไหนควรอ้างอิงเซลล์แบบ Absolute
  - งานแบบไหนควรอ้างอิงเซลล์แบบ Absolute+Relative
  - ความแตกต่างของการอ้างอิงเซลล์ แบบใช้ชื่อจริง กับ ใช้ชื่อเล่น เช่น =SUM(Sheet1!A1:A10000) กับ =SUM(ยอด)
3. เทคนิคความเข้าใจเกี่ยวกับฟังก์ชันเพื่อการใช้งานที่ถูกต้อง ถูกที่ ถูกทาง
  - วิธีการทำให้สูตรสั้นลง
  - แนวความคิดเกี่ยวกับการซ้อนฟังก์ชัน
4. การประยุกต์ใช้ฟังก์ชันในกลุ่มตัวเลข
  - เช่น ABS, INT, TRUNC, ROUND, SIGN ฯลฯ
5. การประยุกต์ใช้ฟังก์ชันในกลุ่มข้อความ
  - เช่น UPPER, LOWER, PROPER, TRIM, SUBSTITUTE, LEN, LEFT, RIGHT, MID ฯลฯ
6. การประยุกต์ใช้ฟังก์ชันในกลุ่มวันที่/เวลา
  - เช่น TODAY, YEAR, MONTH, DAY, DATEDIF, NOW, HOUR, MINUTE, TIME ฯลฯ
7. การประยุกต์ใช้ฟังก์ชันในกลุ่มการตรวจสอบเงื่อนไข
  - เช่น IF, AND, OR, SUMIF, SUMIFS, COUNTIF, COUNTIFS, COUNTA, AVERAGEIF, AVERAGEIFS ฯลฯ
8. การประยุกต์ใช้ฟังก์ชันในกลุ่มการค้นหาและอ้างอิง
  - เช่น VLOOKUP แบบ TRUE กับ FALSE ต่างกันอย่างไร, HLOOKUP ISERROR ฯลฯ

## Excel Intermediate

WISDOM MAX CENTER

CREATE YOUR

Intellectual Knowledge

We are the Training Institute that is committed to providing knowledges and potentials

9. เทคนิคการแก้ปัญหาเรื่องการเขียนสูตร

10. การประยุกต์ใช้ฟังก์ชันร่วมกับคำสั่งการจัดรูปแบบตามเงื่อนไขที่กำหนด (Conditional Formatting)

11. การประยุกต์ใช้ฟังก์ชันร่วมกับคำสั่งที่ช่วยในการตรวจสอบข้อมูล (Data Validation)

- การป้องกันการป้อนข้อมูลซ้ำ
- การสร้าง Dropdown ซ้อน Dropdown
- ฯลฯ

### หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ✓ ผู้ที่มีพื้นฐานการใช้งาน Excel มาก่อน
- ✓ ผู้ที่สนใจเทคนิคการประยุกต์ใช้ฟังก์ชัน และสามารถนำไปต่อยอดได้อย่างทะลุปรุโปร่ง
- ✓ ผู้ที่ต้องการใช้งาน Excel Functions ให้เกิดความคุ้มค่าสูงสุด
- ✓ ผู้ที่อยากเก่งการใช้งานสูตรฟังก์ชันถึงขั้นสูงสุด

## รูปแบบการอบรม

- บรรยายแบบมีส่วนร่วม 60%
- กรณีศึกษา กิจกรรมกลุ่ม WorkShop ระดมสมอง และนำเสนอ 40%

**จำนวนผู้เข้าอบรม :** ไม่ควรเกิน 30 ท่านต่อรุ่น

**ระยะเวลาการอบรม :** 1 วัน ( 6 ชั่วโมง : 09-00 – 16.00 น. )

## อุปกรณ์ที่ใช้และรูปแบบการจัดห้องสัมมนา

- LCD Projector
- Microphone
- Flip Chart
- จัดห้องแบบ Workshop

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณอรชума ( กอล์ฟ ) E-Mail : [marketing@wisdommaxcenter.com](mailto:marketing@wisdommaxcenter.com)

โทร 092-349-1524

คุณสมศักดิ์ชัย ( เล็ก ) E-Mail : [L\\_somsakchal@wisdommaxcenter.com](mailto:L_somsakchal@wisdommaxcenter.com)

โทร 092-460-9645

สำนักงาน โทร 038-109-260 Fax; 038-109-261

Website; [www.wisdommaxcenter.com](http://www.wisdommaxcenter.com) Facebook; [www.facebook.com/wisdommaxcenter](http://www.facebook.com/wisdommaxcenter)