

รอบรู้ Excel 2016 เพื่อการทำงานที่ง่ายขึ้น

Use Excel 2016 for Smart Users



วันที่จัด รุ่น 11 : วันจันทร์ที่ 1 – วันอังคารที่ 2 กรกฎาคม 2562

สมาชิก 6,000 + 420 (VAT 7%) = 6,420 บาท

เวลา 09:00 - 16:30 น. (ลงทะเบียนเวลา 08.00 น.) รับประทานอาหาร 15 ท่าน

(สมาชิก ส.ส.ท., นักศึกษาปริญญาตรี, หน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ)

สถานที่ ห้องสัมมนา สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) ซอยพัฒนาการ 18

บุคคลทั่วไป 6,500 + 455 (VAT 7%) = 6,955 บาท

สร้างทักษะการใช้เครื่องมือใน Excel และการใช้ฟังก์ชันที่จำเป็นต่อการทำงาน เพื่อการทำงานที่ง่ายขึ้น

โปรแกรม Microsoft Excel 2016 ถือเป็นโปรแกรมยอดนิยมในการใช้งาน สำหรับสร้างตารางคำนวณ การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ การสร้างแผนภูมิ และการเก็บข้อมูลในรูปแบบฐานข้อมูลและอื่นๆ อีกมากมาย หากเรามีความรู้ในการใช้งานโปรแกรม Excel ก็จะช่วยให้เราทำงานได้ง่ายขึ้น รวดเร็วขึ้น

หลักสูตรนี้ ผู้เข้าอบรมสัมมนา จะได้เรียนรู้การใช้เครื่องมือต่างๆ ใน Excel เพื่อนำมาปรับใช้กับงานประจำให้รวดเร็วขึ้น รวมถึงการสร้างสูตร การเลือกใช้สูตรและการสรุปผลข้อมูลด้วย Pivot Table และการสร้างกราฟ ซึ่งจะมีแบบฝึกหัดตลอดหลักสูตร เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงาน ซึ่งจะช่วยให้ลดเวลา สามารถแก้ไขปัญหา และสามารถแก้ไขปัญหาจากโปรแกรม Excel เพื่อช่วยในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

ทุกท่านที่ใช้งานโปรแกรม Excel ในการทำงานเป็นประจำ และผู้สนใจทั่วไป ที่ต้องการเพิ่มทักษะการใช้งาน Excel ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

หลักสูตรแนะนำ เพื่อความต่อเนื่อง

- ครบเครื่องเรื่องการใช้สูตรและฟังก์ชันใน Excel 2016 อย่างมืออาชีพ
- การรายงาน วิเคราะห์ข้อมูลอย่างมืออาชีพด้วย Pivot Table and Pivot Chart in Excel 2016

วิทยากร
คุณอนุชิต ปั่นทอง
วิทยากรอิสระ



กรุณานำ Flash Drive มา save งานในวันอบรม

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสามารถหักลดหย่อนภาษีได้ 200%

หัวข้อการอบรมและสัมมนา

วันแรก

- การออกแบบตารางจัดเก็บข้อมูล
- การใช้ Auto Complete, Fill Handle, Flash Fill, Text to Column, Data Form ช่วยบันทึกข้อมูล
- การจัดเรียงและกรองข้อมูลด้วย Sort & Filter
- เพิ่มทักษะด้านการใช้สูตรและฟังก์ชันใน Excel
 - พื้นฐานการคำนวณใน Excel และการกำหนดค่าพื้นฐานให้เหมาะสมกับการสร้างสูตร
 - การกำหนดตำแหน่งอ้างอิงเซลล์ในสูตรแบบ Absolute, Mixed, Relative Reference
 - การใช้ Range Name & Formula Name ในการอ้างอิงเซลล์และสูตร
 - การค้นหาข้อมูลด้วย Go To Special
 - การใช้ Shortcut Key เพื่อการทำงานที่ง่ายขึ้น
 - เรียนรู้การใช้งานฟังก์ชันในการทำงานประจำวัน (SUM, AVERAGE, COUNT, COUNTA, MIN, MAX, SMALL, LARGE, SUBTOTAL, AGGREGATE, IF, SUMIF, SUMIFS, COUNTIF, VLOOKUP)

วันที่สอง

- การใช้ Data Validation
 - การสร้าง List รายการเพื่อช่วยในการป้อนข้อมูล
- สรุปผลข้อมูลหลาย Worksheet ด้วย Consolidate
- การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย What-if-Analysis
 - การวิเคราะห์หาเหตุจากผลลัพธ์ด้วย Goal Seek
 - การวิเคราะห์หาผลลัพธ์จากตัวแปรที่สนใจด้วย Data Table
- การสร้าง Group และ Sub Total ให้กับรายการข้อมูล
- การจัดทำรายงานด้วย Pivot Table
 - องค์ประกอบ และการสร้าง Pivot Table
 - เทคนิคการออกแบบ Pivot Table และกำหนด Option ต่างๆ แบบมืออาชีพ
 - การสร้าง Group ให้กับข้อมูลประเภทวันที่ และ ตัวเลข
- การสร้างกราฟในรูปแบบต่างๆ
 - การสร้างการแท่ง, กราฟเส้น, กราฟวงกลม, กราฟเรดาร์
- การออกแบบและจัดรูปแบบเซลล์ด้วย Conditional Formatting
 - การสร้าง Data Bar ให้กับข้อมูลที่เป็นตัวเลข
 - การ Highlight แถวที่ตรงกับรหัสที่เลือก
- การใช้เครื่องมือรักษาความปลอดภัย (Security) ให้กับข้อมูลบน Excel

จัดโดย สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) โทร.0-2717-3000 ต่อ 81