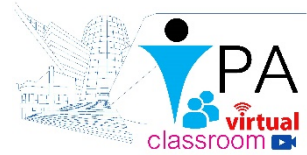


# รอบรู้เรื่อง Excel 2016 เพื่อการทำงานที่ง่ายขึ้น

## Use Excel 2016 for Smart Users



เริ่มต้นในการสร้างพื้นฐานการใช้โปรแกรม Excel และการใช้ฟังก์ชันที่จำเป็นต่อการทำงาน เพื่อการทำงานที่ง่าย

**วันที่จัด** วันจันทร์ที่ 10 – วันอังคารที่ 11 พฤษภาคม 2564  
**เวลา** 09:00 - 16:30 น. (จำนวน 12 ชั่วโมง)  
**ออนไลน์** ช่วงที่ 1 : 09:00-12:00 น. ช่วงที่ 2 : 13:00-16:30 น.  
 (หนึ่งชั่วโมงแรก พัก 10 นาที ชั่วโมงถัดไป พัก 5 นาที)

**สมาชิก** 4,800 + 336 (Vat 7%) = 5,136 บาท  
 (สมาชิก ส.ส.ท., นักศึกษาปริญญาตรี, หน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ)  
**บุคคลทั่วไป** 5,200 + 364 (VAT 7%) = 5,564 บาท



โปรแกรม Microsoft Excel ถือว่าเป็นโปรแกรมยอดนิยมในการใช้งาน สำหรับการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบของตาราง การสร้างตารางคำนวณ การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ การสร้างแผนภูมิ และอื่นๆ อีกมากมาย หากเรามีความรอบรู้ในการใช้งานโปรแกรม Excel ในแต่ละด้าน ก็จะช่วยให้เราทำงานได้ง่ายขึ้น รวดเร็วขึ้น และสามารถต่อยอดในการใช้โปรแกรม Excel ในเชิงลึก ที่ตนเองสนใจก็จะช่วยให้เราสามารถประยุกต์ใช้งานและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้อย่างมืออาชีพ

**สิ่งที่คุณจะได้รับ**

1. ทักษะในการใช้เครื่องมือใน Excel เพื่อช่วยในการทำงาน ให้เร็วขึ้น
2. เรียนรู้การใช้งานฟังก์ชัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

**คุณสมบัติผู้เข้าอบรมสัมมนา**

- ✓ ผู้ที่เริ่มต้นในการใช้โปรแกรม Excel ที่ต้องการสร้างพื้นฐานและทักษะการใช้งาน Excel และนำไปต่อยอดในการใช้ Excel ในเชิงลึก เฉพาะด้านได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**วิธีการอบรมและสัมมนา**  
 บรรยาย และฝึกปฏิบัติผ่านโปรแกรม ZOOM พร้อมไฟล์สำหรับการฝึกอบรม

**หมายเหตุ** ผู้เข้าอบรมควรมีพื้นฐานการใช้คอมพิวเตอร์ และ Microsoft Excel



**อบรมผ่านโปรแกรม zoom**

\*เป็นโปรแกรมที่ง่ายต่อการใช้งาน และไม่ซับซ้อน ซึ่ง ส.ส.ท. จะจัดส่งวิธีการเข้าร่วมอบรมให้ล่วงหน้า เมื่อท่านสำรองที่นั่ง และชำระค่าอบรม

\*ในวันอบรม ส.ส.ท. จะจัดส่ง ID และ Password เพื่อ Sign In เข้าห้องอบรมให้ล่วงหน้า 30 นาที

**\*\*สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่**

โทร. 02-7173000-29 ต่อ 81, ต่อ 792, ต่อ 751 หรือ  
 โทร. 061-6426898 ประภัสสรฯ, 081-5134072 อังศัรวรา  
 e-mail : ungwara@tpa.or.th, praphatsara@tpa.or.th

**หัวข้อการอบรมและสัมมนา**

- เรียนรู้องค์ประกอบของ Excel (Excel Layout)
- การจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบของตาราง และการจัดการข้อมูล
  - o การออกแบบตารางจัดเก็บข้อมูล
  - o การใช้ Fill Handle, Flash Fill, Text to Column , Remove Duplicate
  - o การจัดเรียงและกรองข้อมูลด้วย Sort & Filter
  - o การสร้าง List เพื่อช่วยในการป้อนข้อมูลด้วย Data Validation
  - o การสร้าง Group และ Sub Total ให้กับรายการข้อมูล
  - o เจาะประเด็นการใช้ F5 (Go To) เพื่อการทำงานที่ง่ายขึ้น
  - o การใช้ Shortcut Key เพื่อการทำงานที่ง่ายขึ้น
- เพิ่มทักษะด้านการใช้สูตรและฟังก์ชันใน Excel
  - o พื้นฐานการคำนวณใน Excel และการกำหนดค่าพื้นฐานให้เหมาะสมกับการสร้างสูตร
  - o การกำหนดตำแหน่งอ้างอิงเซลล์ในสูตรแบบ Relative, Absolute, Mixed Reference
  - o การสร้าง Range Name, Formula Name, Constant Name ในการอ้างอิงตำแหน่งเซลล์
  - o เรียนรู้การใช้งานฟังก์ชันพื้นฐาน (SUM, AVERAGE, COUNT, COUNTA, MIN, MAX, SMALL, LARGE, SUBTOTAL, AGGREGATE)
  - o ยกระดับทักษะด้วย 10 ฟังก์ชันเพื่อช่วยในการทำงาน (ROUND, TRUNC, MOD, IF, CHOOSE, SUMIF, COUNTIF, VLOOKUP, INDEX, MATCH)
- เพิ่มทักษะด้านการวิเคราะห์ข้อมูล
  - o สรุปผลข้อมูลหลาย Worksheet ด้วย Consolidate
  - o การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย What-if-Analysis
  - o การจัดทำรายงานด้วย Pivot Table (องค์ประกอบ, การสร้าง Pivot Table, การออกแบบและกำหนด Option, การสร้าง Group ให้กับข้อมูลบน Pivot Table)
  - o การออกแบบและจัดรูปแบบเซลล์ด้วย Conditional Formatting
- เพิ่มทักษะในการสร้างกราฟในรูปแบบต่างๆ
  - o การสร้างกราฟแท่ง, กราฟเส้น, กราฟวงกลม, กราฟเรดาร์
- การใช้เครื่องมือรักษาความปลอดภัย (Security) ให้กับข้อมูลบน Excel

วิทยากร คุณอนุชิต ปั่นทอง  
 วิทยากรอิสระ