

# รอบรู้เรื่อง Excel 2016 เพื่อการทำงานที่ง่ายขึ้น



## Use Excel 2016 for Smart Users

“เริ่มต้นในการสร้างพื้นฐานการใช้โปรแกรม Excel และการใช้ฟังก์ชันที่จำเป็นต่อการทำงาน เพื่อการทำงานที่ง่าย

วันที่จัด รุ่น 20 : วันจันทร์ที่ 10 – วันอังคารที่ 11 พฤษภาคม 2564

สมาชิก 6,200 + 434 (VAT 7%) = 6,634 บาท

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

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

สถานที่ ห้องสัมมนา สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) ซอยพัฒนาการ 18

บุคคลทั่วไป 6,700 + 469 (VAT 7%) = 7,169 บาท

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

### สิ่งที่คุณจะได้รับ

- ทักษะในการใช้เครื่องมือใน Excel เพื่อช่วยในการทำงานให้เร็วขึ้น
- เรียนรู้การใช้งานฟังก์ชัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

### คุณสมบัติผู้เข้าอบรมสัมมนา

ผู้ที่เริ่มต้นในการใช้โปรแกรม Excel ที่ต้องการสร้างพื้นฐานและทักษะการใช้งาน Excel และนำไปต่อยอดในการใช้ Excel ในเชิงลึกเฉพาะด้านได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### วิธีการอบรมและสัมมนา

บรรยาย และฝึกปฏิบัติด้วยคอมพิวเตอร์ 1 คน ต่อ 1 เครื่อง  
หมายเหตุ ผู้เข้าอบรมควรมีพื้นฐานการใช้คอมพิวเตอร์

### วิทยากร

คุณอนุชิต ปั่นทอง  
วิทยากรอิสระ

กรุณานำ Flash Drive มา  
save งานในวันอบรม

**Flash Training** เรียนรู้ในเรื่องที่คุณต้องรู้กับ  
Effective Tips for Learning  
สมัครอบรมตามตารางออกอากาศ ได้ที่



### หัวข้อการอบรมและสัมมนา

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