

๘. หลักสูตร การใช้ MS Excel ขั้นพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

ผู้ปฏิบัติงานที่เข้าใจและสามารถใช้ประโยชน์จากโปรแกรม Microsoft Excel ขั้นพัฒนาได้อย่างดีจะช่วยลดเวลาการทำงาน และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้เป็นอย่างดี เนื่องจาก MS Excel เป็นเครื่องมือในการจัดการข้อมูล สร้างฐานข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล ดึงข้อมูลมาใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้เรียนรู้ตั้งแต่ การจัดการข้อมูล สร้างฐานข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูล การสร้างตารางคำนวณ การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ การสร้างแผนภูมิ ไปจนถึงการประยุกต์ใช้สูตรคำนวณที่ซับซ้อน

๑. หลักการและเหตุผล

โปรแกรม Microsoft Excel ได้รับความนิยมในการใช้งาน เนื่องจากมีความสามารถที่หลากหลาย นำไปประยุกต์ใช้งานได้หลายด้าน ตั้งแต่การจัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูล การสร้างตารางคำนวณ การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ การสร้างแผนภูมิ ไปจนถึงการประยุกต์ใช้สูตรคำนวณที่ซับซ้อน ผู้ปฏิบัติงานที่เข้าใจและสามารถใช้ประโยชน์จากโปรแกรม Microsoft Excel ขั้นพัฒนาได้อย่างดีจะช่วยลดเวลาการทำงาน และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้เป็นอย่างดี

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมใช้ MS Excel เป็นเครื่องมือในการจัดการข้อมูล สร้างฐานข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล ดึงข้อมูลมาใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๓.๑ เทคนิคการอ้างอิงตำแหน่งแบบ Absolute Reference, Mixed Reference, Relative Reference การสร้างสูตรแบบ Array
- ๓.๒ เทคนิคการใช้สูตร Rank, SUM, SUMIF, SUMPRODUCT, ROUND
- ๓.๓ การใช้สูตร IF และเทคนิคการค้นหาข้อมูลผ่าน COUNT IF, VLOOKUP, AND, OR, MATCH, INDEX และ CHOOSE
- ๓.๔ การสร้าง Link, Hyper Link และการประยุกต์ใช้ Add-in
- ๓.๕ การสร้างความปลอดภัยและการใส่รหัสผ่าน
- ๓.๖ การ Cloning สูตร (เพื่อลดขั้นตอนการใช้สูตร)
- ๓.๗ การใช้ Solver เพื่อการวิเคราะห์และการคำนวณ
- ๓.๘ การวิเคราะห์ข้อมูลแบบมีอาชีพด้วย Pivot Table และ Pivot Chart
- ๓.๙ ปัญหาและการแก้ไขการใช้โปรแกรม MS Excel ขั้นพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงาน และผู้สนใจ

๕. วัน เวลา วันที่ ๓ วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วันที่ ๔ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖. สถานที่ โรงแรมทีเค พาเลซ แจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๗. ค่าลงทะเบียน ๓,๙๐๐ บาท (รวมค่าเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน และตลอดหลักสูตร) และจัดเตรียม notebook ไว้ให้



กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท

ใช้คอมพิวเตอร์ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง (จัดเตรียมเครื่อง notebook ไว้ให้)