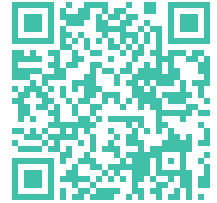




MICROSOFT EXCEL POWERFUL FUNCTIONS

Course ID: MSE2016-B1



เพื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์

The graphic features a central target icon with an arrow hitting the bullseye. To the right of the target, there are three stacked rectangular boxes. The top box is yellow and contains the text 'NAMEING' and 'DAY COUNTIF()'. The middle box is blue and contains the text 'SUMIF() Offset()'. The bottom box is green and contains the text '1+3 SUM AVERAGE'. To the left of these boxes, the word 'FUNCTIONS' is written in red. Arrows point from the 'FUNCTIONS' text towards the boxes.



ระยะเวลา : 1 วัน

(6 ชั่วโมง) 9.00 - 16.00 น.



ราคา CALL

*รับเฉพาะ InHouse Training เท่านั้น



สถานที่อบรมใกล้ BTS ราชเทวี

หมวดหมู่ : Microsoft Excel

อบรมการใช้งานสุดยอดฟังก์ชันที่ใช้งานบ่อยๆ ใน MS Excel

โดยปกติสำหรับผู้ที่ยังไม่เริ่มใช้งาน MS Excel อาจจะรู้จักฟังก์ชันเพียงไม่กี่ฟังก์ชัน ดังนั้นหลักสูตรนี้จึงออกแบบมาเพื่อให้ได้ใช้ฟังก์ชันที่ใช้งานบ่อยๆ ให้หลากหลายมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

1. ผู้อบรมสามารถคำนวณด้วย Microsoft Excel ได้
2. ผู้อบรมสามารถใช้สูตรด้านการสรุปผลข้อมูลได้
3. ผู้อบรมสามารถใช้สูตรที่ใช้ทำงานใน Excel ซึ่งเป็นสูตรคิดมาเป็นอย่างดี

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้ที่เคยใช้งาน MS Excel มาแล้ว แต่ต้องการใช้สูตรต่างๆ ที่ซับซ้อนยิ่งขึ้น ช่วยคำนวณเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ต้องการ

พื้นฐานของผู้เข้าอบรม

- มีพื้นฐานการใช้ Microsoft Excel มาก่อน สามารถเปิด บันทึกเอกสารได้
- มีพื้นฐานการใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows

ความต้องการของระบบ

- ระบบปฏิบัติการ Windows 10 / Windows 8 / Windows 7
- โปรแกรม Microsoft Office 2016

หัวข้อการฝึกอบรม

วันที่ 1 – เช้า ช่วงที่ 1 9:00 น.-10:10 น

1. Review Microsoft Excel 2016 และ Tip การใช้งาน Excel

ในส่วนนี้จะเป็นการเตรียมพื้นฐานให้ผู้อบรมมีพื้นฐานที่ใกล้เคียงกัน เนื่องจากบางท่าน อาจจะศึกษาด้วยตัวเองมจำเป็นต้องปรับให้เข้าใจตรงกัน พร้อมแทรกเทคนิคที่น่าสนใจต่างๆ

- ส่วนประกอบของ Microsoft Excel
- เทคนิคการใช้งาน Microsoft Excel ให้เพิ่มประสิทธิภาพ และความเร็ว เช่น เทคนิคการ Copy งาน เทคนิคการเลื่อน Cell เทคนิคการใส่สูตร Shortcut ที่ทำงานทำงานได้รวดเร็ว ฯลฯ

2. การคำนวณใน Microsoft Excel

3. เครื่องหมายของการคำนวณ (Operation)

4. เข้าใจเรื่องลำดับของการคำนวณ

5. สูตรคำนวณ พื้นฐาน

- ได้แก่ SUM, AVERAGE, MAX, MIN, COUNT, COUNTA, BAHTEXT

6. สูตรการทำงานเกี่ยวกับวันที่

- ได้แก่ TODAY, YEAR, MONTH, DAY, DATEDIF, Weekday

วันที่ 1 – บ่าย ช่วงที่ 2 13:00 น.-16:00

7. สูตรการคำนวณที่ซับซ้อน

- เช่น IF, SUMIF(), COUNTIF(), LOOKUP(), VLOOKUP(), Offset(),
- สูตรทางสถิติที่น่าสนใจ เป็นต้น (โดยหากท่านต้องการเพิ่มเติมในส่วนใดเป็นพิเศษ สามารถสอบถามจากทางท่านวิทยากรได้)

8. การกำหนดชื่อ (Naming)

- การตั้งชื่อ (Define Name)
- การแก้ไขชื่อ

9. การติดตามการแก้ไข การเชื่อมโยงสูตร (Auditing Worksheets)

- สำหรับการทำงานกับสูตรที่มีการเชื่อมโยงกันซับซ้อน เราต้องการตรวจสอบ
- ติดตามการเชื่อมโยงเพื่อรู้ที่มา และผลกระทบของสูตรการคำนวณได้
- การติดตามว่าเซลล์นี้ไปเกี่ยวข้องกับเซลล์ใด (Trace Cell Precedents)
- การติดตามว่าเซลล์นี้ถูกอ้างอิงไปที่ใดบ้าง (Trace Cell Dependents)
- การดูข้อผิดพลาดของสูตรการคำนวณ (Locate Errors in Formulas)

10. Case Study และ Workshop

หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง

- Microsoft Excel 2016 Intermediate
- Microsoft Excel 2016 Advanced
- Advanced Pivot Table and Pivot Chart Microsoft Excel
- Macro and VBA Microsoft Excel 2016
- Microsoft Excel PowerBI Business Intelligence
- Microsoft Excel Advanced for Financial
- Microsoft Excel Power Query

สนใจ/สอบถามติดต่อ



Tel 02-219-4304 - 5



9ExpertTraining.com



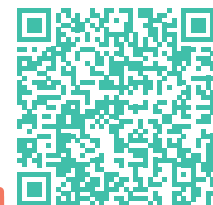
training@9expert.co.th



9Expert Training



@9EXPERT



เพื่อ Download PDF