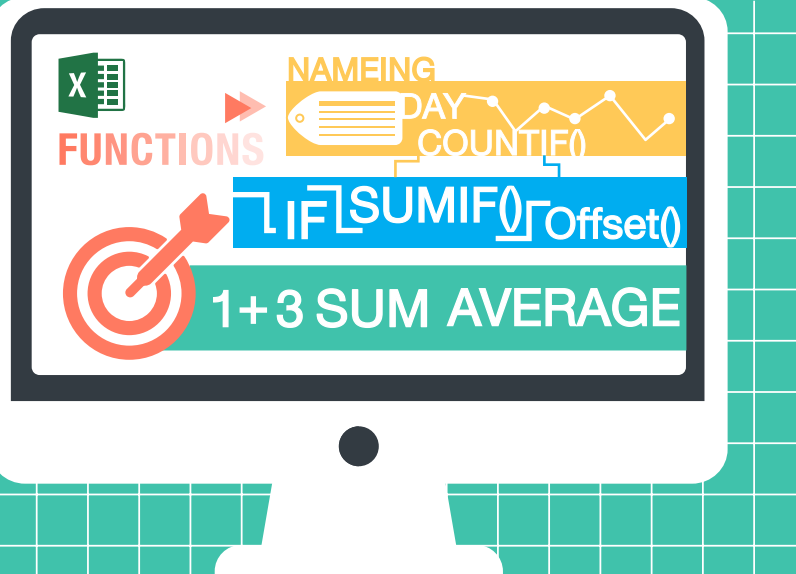


MICROSOFT EXCEL 2013 POWERFUL FUNCTIONS

Course ID: MSE2013-B1



ระยะเวลา : 1 วัน
(6 ชั่วโมง) 9.00 - 16.00 น.



ราคา CALL
*รับเฉพาะ InHouse Training เท่านั้น



สถานที่อบรมใกล้ BTS ราชเทวี

หมวดหมู่ Office Automation > MICROSOFT EXCEL 2013
POWERFUL FUNCTIONS

อบรมการใช้งานสุดยอดฟังก์ชันที่ใช้งานบ่อยๆ ใน MS Excel

โดยปกติสำหรับผู้ที่ยังไม่เคยใช้งาน 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 2013

หัวข้อการฝึกอบรม

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

1. Review Microsoft Excel 2013 และ Tip การใช้งาน Excel

ในส่วนนี้จะเป็นการเตรียมพื้นฐานให้ผู้อบรมมีพื้นฐานที่ใกล้เคียงกัน เนื่องจากบางท่าน อาจจะศึกษาด้วยตัวเองจำเป็นต้องปรับให้เข้าใจตรงกัน 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 น.

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 2013 Intermediate
- Microsoft Excel 2013 Advanced
- Macro and VBA Microsoft Excel 2013

สนใจ/สอบถามติดต่อ



Tel 02-219-4304 - 05 ต่อ 102
(Mobile) 084-010-5208, 086-322-2423



www.9experttraining.com



E-mail training@9expert.co.th



9Expert Training