OKR TRAINING

COURSE OUTLIE

บริษัท โอเคอาร์ เทรนนิ่ง จำกัด

Line : @okrtraining
Email : cs.okrtraining@gmail.com
Email : info.okrtraining@gmail.com
Website : www.okrtrainingthai.com
Tel : 083-9914462 , 082-4419654

บริษัท โอเคอาร์ เทรนนิ่ง จำกัด (สำนักงานใหญ่) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0 1055 64056 23 9
108/158 ซอยเพชรเกษม 108 ม.โกลเด้น ทาวน์ เพชรเกษม แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160
Email : cs.okrtraining@gmail.com (คุณนิษา) Email : info.okrtraining@gmail.com (คุณออย)
OKR TRAINING Line ID : @okrtraining www.okrtrainingthai.com Tel : 083-9914426 (คุณนิษา) , 082-4119654 (คุณออย)

รูปแบบ Certificate & คู่มือประกอบการบรรยาย

In-house Training

รับใบ Certificate พร้อมเอกสารอบรม และของรวงวัล จากสถาบัน ทุกหลักสูตร (กรณีผ่านการอบรม)

CERTIFICATE

of Achievement

Leadership Development of Supervisors

This is to certify that

MR.CHAIDI CHINGCHAI

has successfully completed

March 30, 2024

(Suwanna Yodkuen) Managing Director

OKR TRAINING CO.,LTD.

(Kan-anek Aeampanyasakul) Director of Curriculum

Public Training

รับใบ Certificate พร้อมเอกสารอบรม อาหารว่าง อาหารกลางวัน และ Gift Set จากสถาบัน (กรณีผ่านการอบรม)

บริษัท โอเคอาร์ เทรนนิ่ง จำกัด (สำนักงานใหญ่) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0 1055 64056 23 9
108/158 ซอยเพชรเกษม 108 ม.โกลเด้น ทาวน์ เพชรเกษม แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160
Email : cs.okrtraining@gmail.com (คุณนิษา) Email : info.okrtraining@gmail.com (คุณออย)
OKR TRAINING Line ID : @okrtraining www.okrtrainingthai.com Tel : 083-9914426 (คุณนิษา) , 082-4119654 (คุณออย)

หลักสูตร สูตรและฟังก์ชัน Excel เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

(MS Excel for Beginner)

หลักการและเหตุผล (Introduction)

โปรแกรม Excel ซึ่งได้รับความนิยมใช้งานกันอย่างแพร่หลายมานับสิบปีนั้น มีสักกี่คนที่รู้ว่า มีฟังก์ชันสำเร็จรูปเพื่อการใช้งานในลักษณะต่างๆ ร่วม 400 ฟังก์ชัน โดยแบ่งเป็นแต่ละหมวดหมู่ ครอบคลุมเนื้อ งานหลายลักษณะ ทั้งยังเปิดโอกาสให้ผู้ใช้สร้างสูตรคำนวณได้ด้วยตนเอง แต่ผู้ใช้โดยทั่วไปจะใช้ Excel เพียงแค่ การตีตาราง สร้างแบบฟอร์มเป็นส่วนใหญ่ ทำให้ยังไม่มีโอกาสค้นพบความสามารถที่แท้จริงของ Excel

อย่างไรก็ตาม การที่ผู้ใช้จะสามารถเรียนรู้และนำฟังก์ชันต่างๆ มาผูกเป็นสูตรเพื่อแก้ปัญหาในงานนั้น ย่อมต้องใช้ระยะเวลาในการฝึกฝน แต่ถ้ายิ่งพลิกแพลงและประยุกต์ใช้งานได้มากเท่าไหร่ ก็จะยิ่งได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้นเท่านั้น ลดความซับซ้อน ลดเวลา และความผิดพลาดในการทำงานลงได้

หลักสูตรนี้จะเปิดเผยเทคนิคสำคัญของการใช้โปรแกรม Excel การรู้จักประเภทของข้อมูล การจัดรูปแบบเซลล์ การตั้งค่าเริ่มต้นที่สำคัญ การเขียนสูตรคำนวณเบื้องต้น การประยุกต์ใช้ฟังก์ชันต่างๆ เทคนิคการเขียนสูตรแบบ Smart Formula ตลอดจนเคล็ดลับต่างๆ ที่ช่วยให้การทำงานรวดเร็วขึ้น

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม (Target Participants)

- เหมาะกับทุกคน ทุกอาชีพ ที่ต้องทำงานกับ Excel และต้องการใช้ Excel อย่างเต็มประสิทธิภาพ

รูปแบบการการอบรม (Methodology)

- ฝึกปฏิบัติจริง (Workshop) ตลอดระยะเวลาการอบรม โดยใช้ตัวอย่างจากงานจริง ภายใต้การแนะนำอย่างใกล้ชิดของวิทยากรและทีมงาน
- วิทยากรสงวนสิทธิ์ที่จะเพิ่มเติม หรือตัดทอนเนื้อหาในการอบรม เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานจริง ระยะเวลา และความรู้พื้นฐานของผู้เข้าอบรม
- เพื่อประสิทธิภาพในการอบรม เครื่องผู้เรียนควรใช้ Excel 2016 หรือสูงกว่า
- การใช้งานบางฟังก์ชันอาจขึ้นอยู่กับแต่ละเวอร์ชั่นของ Excel

วิทยากรบรรยาย (Lecturer)

- อาจารย์สำเริง ยิ่งถาวรสุข

ระยะเวลาอบรม (Period)

- 1 วัน (6 ชั่วโมง)

บริษัท โอเคอาร์ เทรนนิ่ง จำกัด (สำนักงานใหญ่) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0 1055 64056 23 9
108/158 ซอยเพชรเกษม 108 ม.โกลเด้น ทาวน์ เพชรเกษม แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160
Email : cs.okrtraining@gmail.com (คุณนิษา) Email : info.okrtraining@gmail.com (คุณออย)
OKR TRAINING Line ID : @okrtraining www.okrtrainingthai.com Tel : 083-9914426 (คุณนิษา) , 082-4119654 (คุณออย)

เนื้อหาการบรรยาย (Key Contents)

เวลา	หัวข้อการฝึกอบรม	รายละเอียด
09.00–12.00 น.	**Module 1: ภาพรวมและคุณสมบัติสำคัญของ Excel (Overview and Key Features)** • คุณสมบัติโดยรวมที่สำคัญของ Excel และข□อจำกัดในแต่ละเวอร์ชัน • รูปแบบไฟล์ข้อมูล และการแปลง (Convert) ไฟล์รูปแบบเก่า (.xls) ให้เป็นรูปแบบใหม่ (.xlsx, .xlsm หรือ .xlsb) • กรใช้แป้นพิมพ์ลัด (Keyboard Shortcut) ที่สำคัญ • การปรับแต่งตัวเลือกเริ่มต□น (Options) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน • การเพิ่มรายการกำหนดเอง (Custom list) • การตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page setup) และการตั้งค่าการพิมพ์ (Print setup) **Module 2: ความรู้เบื้องต้นในการคำนวณในโปรแกรม Excel (Introduction to Calculating Formulas)** • เซลล์ (Cells) และการจัดการข้อมูลในเซลล์ • รูปแบบข้อมูล (Data type) และการจัดรูปแบบเซลล์ (Format cells) • คุณลักษณะการอ้างอิงเซลล์ (Cells Reference) • หลักการเขียนสูตรคำนวณขั้นพื้นฐาน (Basic Formula) • ลำดับความสำคัญในการคำนวณ • การแก้ไขข้อผิดพลาดลักษณะต่างๆ เช่น #N/A, #NAME?, #VALUE!, #DIV/0!	วิทยากรบรรยาย ผู้เข้าอบรมร่วมเสนอความคิดเห็น กิจกรรม Workshop
12.00–13.00 น.	พักเที่ยง	
13.00–16.00 น.	**Module 3: การเขียนสูตรคำนวณและการใช้ฟังก์ชัน Excel (Formulas and use Excel functions)** • ฟังก์ชัน (Function) และโครงสร้างของฟังก์ชัน • การตั้งชื่อช่วงข้อมูล (Range Name) เพื่อความสะดวกในการอ้างถึงในสูตรคำนวณ • การแปลงช่วงข้อมูลเป็น Table และ Dynamic Range Name • กลุ่มฟังก์ชันด้านการคำนวณ (ใช้เพื่อการคำนวณทั่วไป การระบุเงื่อนไขในการคำนวณ)	

- การหาผลรวม เช่น SUM, SUMIFS, SUBTOTAL
- จำนวนเต็มและทศนิยม เช่น INT, ROUND, ROUNDUP, ROUNDDOWN

- กลุ่มฟังก์ชันด้านสถิติ (ใช้เพื่อนับจำนวนรายการข้อมูลตามเงื่อนไข และการเปรียบเทียบข้อมูลเพื่อหา มูลค่าที่สูงหรือต่ำตามที่ต้องการ)
  - การนับจำนวน เช่น COUNT, COUNTA, COUNTIFS
  - การจัดลำดับ เช่น MAX, MIN, AVERAGE, LARGE, SMALL
- กลุ่มฟังก์ชันด้านวันที่และเวลา (เพื่อสร้างระบบงานที่เป็นอัตโนมัติตามวันและเวลาที่ปรับเปลี่ยนไป ตามจริง การระบุวันที่เป็นวันทำงานหรือวันหยุด ฯลฯ เป็นต้น)
  - ทำความเข้าใจกับประเภทข้อมูล (Data type) วันที่และเวลาใน Excel
  - วันที่ เช่น DATE, YEAR, MONTH, DAY, WEEKDAY, TODAY, EOMONTH
  - เวลา เช่น TIME, HOUR, MINUTE, SECOND, NOW
  - การหาระยะเวลา เช่น WORKDAY, NETWORKDAY, DATEDIF
- กลุ่มฟังก์ชันด้านข้อความและตัวอักษร (เพื่อทำการปรับแต่งหรือแก้ไขแบบอัตโนมัติ ในกรณีที่ข้อมูล เดิมในตารางอาจเก็บไว้ในรูปแบบที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นระเบียบ ตลอดจนการทำให้ชื่อรายงานต่างๆ ปรับเปลี่ยนได้อัตโนมัติ)
  - แปลงตัวเลขและข้อความ เช่น BAHTTEXT, TEXT
  - ดึงอักขระบางส่วนออกจากข้อความ เช่น LEFT, RIGHT, MID, TEXTSPLIT
- กลุ่มฟังก์ชันที่ใช้ในการตรวจสอบ (การสร้างเงื่อนไขในการคำนวณและการประมวลผล)
  - สร้างเงื่อนไขในการตรวจสอบ เช่น IF, IFS
  - ตรวจสอบประเภทของข้อมูล (IS-Function) เช่น ISNUMBER, ISBLANK, ISERROR, ISTEXT, ISODD, ISEVEN เป็นต้น
- กลุ่มฟังก์ชันด้านการจัดการฐานข้อมูล (เพื่อการออกแบบตารางฐานข้อมูลที่ดี)

	- หลักการออกแบบตารางฐานข้อมูลเบื้องต้น - การเชื่อมโยงตารางข้อมูลหลายๆ ตาราง - การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (Data Validation) - การแสดงข้อมูลจากฐานข้อมูลตามเงื่อนไขด้วยฟังก์ชันที่เกี่ยวข้อง เช่น LOOKUP, VLOOKUP, HLOOKUP, INDEX, MATCH, XLOOXUP • และฟังก์ชันอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมตัวอย่างการนำไปใช้ Q & A	

หมายเหตุ กำหนดการอบรมและรูปแบบการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของบริบทผู้เข้าอบรม