

โปรแกรม Microsoft Excel มี Function จำนวนมากที่สามารถตอบสนองการใช้งานได้หลายวัตถุประสงค์ ซึ่งถ้าผู้เข้าอบรมได้รู้จักวิธีใช้ Function ต่างๆ ก็จะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้มาก และคอร์สนี้ผู้เรียนจะได้ฝึกการใช้ Function ต่างๆ ร่วมกัน ซึ่งมีความจำเป็นในการใช้งาน Function ให้ได้ประโยชน์สูงสุดและได้ผลลัพธ์ที่ต้องการ แม้ว่าคุณอาจจะรู้จัก Function เหล่านี้บ้างแล้ว แต่เราเชื่อว่า คุณจะรู้จักการใช้งาน Function อย่างมีประสิทธิภาพในแบบที่คุณไม่เคยคาดคิด

วัตถุประสงค์ : ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ Function กว่า 50 Functions ที่เป็นประโยชน์และมุ่งเน้นให้ผู้เข้าอบรมสามารถประยุกต์ใช้ Function ต่างๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนและลดเวลาในการทำงานได้

ระยะเวลาอบรม : 1 วัน (9:00 – 16:00)

เนื้อหาใน การอบรม

- พื้นฐานการใช้ Function และ Feature ที่ช่วยในการตรวจสอบ Function
- เทคนิคในการใช้คีย์บอร์ดในการทำงานเพื่อให้เขียนสูตร Function ได้อย่างรวดเร็ว
- การเพิ่ม Function สำหรับใช้งานให้มากกว่าที่มีอยู่จากการติดตั้ง โปรแกรมตามปกติ
- การใช้ Function ในการทำงานดังต่อไปนี้
 - การหาค่า ผลรวม ค่าสูงสุด ค่าต่ำสุด และค่าเฉลี่ย
 - การนับจำนวน Cell ที่มีข้อมูล และการนับจำนวน Cell ที่มีข้อมูลเฉพาะตัวเลข เช่น นับจำนวนพนักงานจากรายชื่อ จำนวนแถวที่มีข้อมูล เป็นต้น
 - การแปลงตัวเลขจำนวนเงินให้เป็นตัวอักษรภาษาไทย และภาษาอังกฤษ สำหรับงานเอกสารที่ต้องใส่ตัวอักษรจำนวนเงินคู่กับตัวเลข เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบเสนอราคา เป็นต้น
 - การค้นหาข้อมูลที่ต้องการจากตารางข้อมูลทั้งหมดด้วย VLOOKUP และ HLOOKUP พร้อมอธิบายความแตกต่างระหว่างการใส่ค่า True (1) และ False (0) ในสูตร
 - การคำนวณลำดับข้อมูลตัวเลขจากกลุ่มตัวเลขทั้งหมดโดยเรียงลำดับจากน้อยไปมาก หรือมากไปน้อย
 - การหาตัวเลขแถวหรือคอลัมน์ของ Cell ที่ระบุ และการนับจำนวนแถวหรือคอลัมน์ของ Range ที่ระบุ
 - การใส่สูตรเพื่อไม่ต้อง Plot ข้อมูลใน Line Chart เมื่อไม่มีข้อมูลในตารางข้อมูล
 - การแสดงวันที่ให้เป็นปัจจุบันโดยอัตโนมัติทุกครั้งที่เปิด File เช่น ใส่วันที่ที่ส่งพิมพ์ข้อมูล เป็นต้น
 - การดึงข้อมูลบางส่วนจากข้อมูลที่เป็น วัน เดือน ปี ชั่วโมง นาที วินาที มาคำนวณต่อหรือแสดงผลในลักษณะของ Text เช่น 30/01/2012 ให้แสดงผลเป็น Monday, 30 January 2012 เป็นต้น
 - การนำข้อมูลตัวเลขมาประกอบให้เป็นวัน เดือน และ ปี ที่สามารถนำไปคำนวณผลต่อได้
 - การคำนวณหาจำนวนวันทำการ เช่น ต้องการหาจำนวนวันทำการระหว่างวันที่ 10 เมษายน ถึงวันที่ 20 เมษายน โดยไม่นับวันสงกรานต์ (13-15 เมษายน) เป็นวันการ เป็นต้น
 - การคำนวณหาวันทำงานสุดท้าย หรือจำนวนวันทำการ โดยไม่ต้องนับวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดประจำสัปดาห์ รวมถึงกรณีในวันหยุดประจำสัปดาห์ไม่ใช่วันเสาร์ อาทิตย์
 - การนับจำนวน Character ใน Cell

- การคำนวณหาผลต่างของจำนวนวัน หรือ เดือน หรือ ปี ระหว่างวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุด และสามารถกำหนดเงื่อนไขในการคำนวณได้ เช่น หาผลต่างของจำนวนเดือนโดยไม่ต้องคำนึงถึงปีที่แตกต่างกัน เป็นต้น
- การค้นหาค่าที่ต้องการใน Cell รวมถึงกรณีที่เป็น Sensitive Case
- การดึงข้อมูลใน Cell จากลำดับที่กำหนด เช่น คิงรหัสสินค้า 3 ตัวกลาง หรือ 2 ตัวท้าย เป็นต้น
- การลบช่องว่างระหว่างตัวหนังสือให้เหลือเพียงเกาะเดียว สำหรับการจัดข้อมูลที่ดึงออกจากระบบแล้ว มีช่องว่างที่ไม่จำเป็นแทรกอยู่
- การลบ Text ที่มองไม่เห็น ซึ่งมักพบกรณีที่ดึงข้อมูลออกจากระบบ
- การประกอบข้อมูลจาก Cell ที่เก็บข้อมูลแยกกัน เช่น ต้องการใส่ชื่อและนามสกุลรวมกัน จาก Cell ที่เก็บข้อมูล ชื่อ และ นามสกุล ต่างคอลัมน์กัน
- การแก้ไขตัวอักษรให้เป็นตัวพิมพ์ใหญ่ พิมพ์เล็ก หรือให้เป็นตัวพิมพ์ใหญ่เฉพาะตัวอักษรตัวแรก
- การปิดเศษทศนิยมและจำนวนเต็ม เช่น การปิดให้แสดงตัวเลขเป็นจำนวนเต็ม หรือ เป็นหลักพันถ้วน
- การเปรียบเทียบข้อมูลระหว่างสอง Cells ว่าเหมือนกันหรือไม่ (แบบ Case Sensitive)
- การแก้ปัญหาข้อมูลตัวเลขที่เมื่อใส่สูตรคำนวณ เช่น SUM แล้วไม่สามารถคำนวณผลได้
- การใช้ IF แบบพื้นฐาน สำหรับงานที่ต้องมีการตรวจสอบเงื่อนไขก่อนประมวลผล
- Workshop การประยุกต์ใช้ Function ในการทำงานจริง ซึ่งจำเป็นต้องใช้หลายๆ Function ประกอบกัน เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ต้องการ ตัวอย่างเช่น
 - การแปลงตัวเลขจำนวนเต็มให้เป็นตัวอักษร เช่น 1,200 แสดงเป็นหนึ่งพันสองร้อยหุน เป็นต้น
 - การระบุลำดับข้อมูลที่ต้องการดึงข้อมูลใน VLOOKUP ให้ Dynamic เช่น สามารถ Copy สูตร VLOOKUP ได้โดยลำดับคอลัมน์หรือแถวที่ต้องการดึงข้อมูลจะเปลี่ยนเป็นลำดับถัดไปเรื่อยๆ ให้องค์เหมาะสำหรับกรณีที่ต้องการดึงข้อมูลที่มีหลายคอลัมน์
 - การแก้ปัญหากรณีต่างๆที่ใช้ VLOOKUP แล้วไม่พบข้อมูลทั้งที่เห็นว่ามีข้อมูลอยู่ใน Master Data
 - เทคนิคการใช้ VLOOKUP เมื่อต้องดึงข้อมูลมากกว่า 1 เงื่อนไข เช่น VLOOKUP ข้อมูลให้ตรงกับแผนกที่ระบุและต้องตรงกับรหัสสินค้าของแผนกดังกล่าวด้วย
 - การกำหนดให้ข้อความที่อ้างอิงจากวัน เดือน ปี เปลี่ยนแปลงไปเมื่อมีการแก้ไขวัน เดือน ปี ใน Cell ที่กำหนด เช่น เมื่อเปลี่ยนวันที่จาก 31/03/2554 เป็น 30/04/2554 แล้วหัวตารางเปลี่ยนแปลงจาก “ยอดคงเหลือ ณ วันที่ 31 มีนาคม 2554” เป็น “ยอดคงเหลือ ณ วันที่ 30 เมษายน 2554” เป็นต้น

ตัวอย่าง File Workshop ท้ายชั่วโมงเรียน

[Example Workshop1](#)

[Example Workshop2](#)

[Example Workshop3](#)

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ :

- ผู้ที่ต้องการใช้งาน Function ในการปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองการทำงานในรูปแบบต่างๆ

สอนโดยผู้ที่มีประสบการณ์ในการใช้งานจริงซึ่งผ่านการรับรองคุณวุฒิจาก Microsoft Corporation



Overview:

Microsoft Excel provides many functions that can serve users in various purposes of work. If users know how to use these functions properly, they will be able to accomplish their work more effectively. This course will provide users with the practical uses of functions and understanding on using many functions together in order to work effectively and get the desired results.

Objective:

Users will learn approximately the most frequently and commonly used 40 functions and will be able to use these functions to streamline their work process and work more effectively.

Course Length: 1 Day (9:00-16:00 hrs.)

Course outline

- Learning the basic of functions and features for functions checking
- Learning how to add more functions to the existing functions
- Learning how to use functions to:
 - o get the sum, maximum, minimum, and average values
 - o count the numbers of cells containing data and count the numbers of cells containing only numbers; e.g., the number of employees from the name list, the number of rows containing data, etc.
 - o convert a money from number format to a word in both Thai and English for some kinds of document; e.g., receipts, quotation, etc.
 - o search data from data table using VLOOKUP and HLOOKUP and learn the difference between the “True(1)” and “False(0)” such functions
 - o get rank numbers in ascending or descending order (why don't you use “sort”???)
 - o get a row number or a column number of the specified cell and count the number of rows or columns of the specified data range
 - o create a formula to skip data plotting on Line Chart when no data in the data table
 - o update a date to current date automatically when opening the file
 - o extract data that are date, month, year, hour, minute, seconds for further calculation or display in Text format; e.g. display 30/01/2012 in the format of “Monday, 30 January 2012”
 - o compose date, month, and year from numbers for further calculation
 - o calculate the number of workdays; e.g., calculate the number of workdays between April 10 and April 20 by excluding Songkran holidays (April 13-15)
 - o calculate the last workdays or the number of workdays by excluding public holidays, weekends, and any other special holidays
 - o count the number of characters in a cell
 - o calculate days, months, or years difference; and calculate the beginning and ending dates difference with conditions; e.g. calculate months difference without considering years difference, etc.
 - o search or find a specified word in a cell both case-sensitive and non case-sensitive
 - o extract data from a cell based on a specified order; e.g., extract product code using the three middle digits or the last two digits, etc.
 - o delete unnecessary space between alphabets; e.g., space after the last text when retrieving data from the system, etc.
 - o delete invisible text when retrieving data from the system

- compose data from separated cells; e.g., merge first name and last name from separated columns
 - set all alphabets to capital letter, small letter, or set only the first alphabet to capital letter
 - round decimal / integer
 - compare data between two cells (case-sensitive)
 - solve cell format problems when applying formula; e.g. no proper result when applying SUM formula
 - use basic “IF” formula for a work that requires condition checking before being processed
- Workshop: realistic work-place exercises that require users to use multiple functions together to get the desired results. For example,
- convert full number to alphabets; e.g., display 1,200 as one thousand and two hundreds stocks
 - specify the order of data to be retrieved in VLOOKUP automatically; e.g., a user can copy VLOOKUP formula with automatic changes of column or row in the formula
 - solve VLOOKUP formula problems – when applying such formula but cannot get data from Master Data table
 - Learning how to apply VLOOKUP for more than 2 criteria e.g., VLOOKUP for exact Department and also product code belonging to such department
 - set auto changes for a wording that refers to a changing date, month, year in a specific cell; e.g., when the date is changed from 31/03/2011 to 30/04/2011, the table header will change from “Balance as of 31 Mar 2011” to “Balance as of 30 Apr 2011” automatically

Workshop examples:

[Example Workshop1](#)

[Example Workshop2](#)

[Example Workshop3](#)

Who should attend:

- A user who wants to use functions to serve many purposes of work.



Taught by an experienced instructor with Microsoft Office certifications from Microsoft Corporation

Instructor Profile

นายธวัชชัย พุกษศรีสกุล

Profile:

- Microsoft Office Specialist Master



Office Excel® 2010 Expert
Office PowerPoint® 2010
Office Outlook® 2010
Office Word 2010 Expert



- ปริญญาตรี บัญชีบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เกียรตินิยมอันดับหนึ่ง เหรียญทอง
- ปริญญาตรี นิติศาสตร์บัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เกียรตินิยมอันดับหนึ่ง
- ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
- ผู้สอบบัญชีภาษีอากร

ประสบการณ์การทำงาน

- ปัจจุบัน วิทยากรอบรมหลักสูตร Microsoft Excel
- ปัจจุบัน อาจารย์พิเศษ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- อดีต: Corporate Accounting Manager บริษัท กรุงเทพคูตีตเวชการ จำกัด (มหาชน)
- อดีต: Accounting Department Manager บริษัท เนชั่นแนล เฮลท์แคร์ ซิสเต็มส์ จำกัด
- อดีต: Senior Consultant บริษัท ที่ปรึกษากฎหมายและภาษีอากร ไพร์ซวอเตอร์เฮาส์คูเปอร์ส จำกัด
- อดีต: Senior Auditor บริษัท ไพร์ซวอเตอร์เฮาส์คูเปอร์ส เอบีเอเอส จำกัด

ประสบการณ์เป็นวิทยากรอบรม In-house Training:

- บริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)
- บริษัท ไมโม้เทค จำกัด
- บริษัท แอดวานซ์ ไวร์เลส เน็ทเวอร์ค จำกัด

- บริษัท แฟกซ์ ไลท์ จำกัด
- บริษัท แอดวานซ์ บรอดแบนด์ เน็ตเวิร์ค จำกัด (สำนักงานใหญ่)
- บริษัท นู สกิน เอ็นเตอร์ไพรส์ (ประเทศไทย) จำกัด
- บริษัท เอ็นอีซี คอร์ปอเรชั่น (ประเทศไทย) จำกัด
- JX NIPPON OIL & ENERGY (THAILAND) LTD.
- บริษัท กรู๊ป เอสอีบี (ประเทศไทย) จำกัด
- บริษัท เซ็นทรัล รีเทล คอร์ปอเรชั่น จำกัด (สาขาศูนย์กระจายสินค้าบางนา)
- บริษัท ไฮเออร์ อีเล็กทริก(ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)
- Haier Electrical Appliances (Thailand) Company Limited
- สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- บริษัท กรุงเทพดุสิตเวชการ จำกัด (มหาชน)
- โรงพยาบาลกรุงเทพพัทยา
- กลุ่มโรงพยาบาลพญาไท
- กลุ่มโรงพยาบาลเปาโลเมโมเรียล
- บริษัท ซีเคซี เอ็นจิเนียริง แอนด์ คอนสตรัคชั่น (1998) จำกัด
- บริษัท ฉัตรการช่าง แพลมบง จำกัด
- M-Rich Corporation Company Limited
- บริษัท เวสเทิร์น ดิจิตอล (ประเทศไทย) จำกัด
- บริษัท ทีอาร์ซี คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน)
- บริษัท สหการวิศวกร จำกัด
- บริษัท ห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด
- บริษัท บีทาแก่น จำกัด
- บริษัท แผ่นดินทอง พร็อพเพอร์ตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)
- บริษัท โกลเด็น แลนด์ เรสซิเดนซ์ จำกัด
- Visteon Automotive Electronics (Thailand) Ltd.
- บริษัท เอ็นบีดี เฮลท์แคร์ จำกัด
- บริษัท หลักทรัพย์ บัวหลวง จำกัด (มหาชน)
- P.R. Recruitment and Business Management Company Limited
- บริษัท คิมเบอร์ลีย์-คล๊าก ประเทศไทย จำกัด
- บริษัท อินฟินิท อีเล็กทริก จำกัด
- บริษัท จอห์นสัน คอนโทรลส์ แอนด์ ซัมมิท อินทีเรียล จำกัด
- บริษัท ชริมพ์เอ็กซ์เพรส จำกัด
- บริษัท ยูนิเวอร์แซล ยูทิลิตี้ส์ จำกัด
- บริษัท ปูนซีเมนต์นครหลวง จำกัด (มหาชน)
- บริษัท เจนเนอราลี่ ประกันชีวิต (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน)

- บริษัท เจนเนอราลี่ ประกันภัย (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน)
- บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด
- Diageo Moet Hennessy (Thailand) Ltd.
- บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด
- บริษัท สแตนบี เอเชีย จำกัด
- บริษัท ผลิตไฟฟ้าราชบุรีโฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน)
- บริษัท นทลิน จำกัด
- บริษัท นทลิน แมนเนจเม้นท์ จำกัด
- บริษัท ซีออยล์ จำกัด (มหาชน)
- บริษัท ปริมา มารีน จำกัด
- บริษัท จัดหางานบีเอสซี แมนเนจเม้นท์ จำกัด
- บริษัท เอ็น.เอ.ที. มาร์ท จำกัด
- บริษัท บีดีเอ็มเอส แอคเคาท์ติ้ง จำกัด
- บริษัท เฟซแลบส์ จำกัด
- บริษัท ไทยเซ็นทรัลเคมี จำกัด (มหาชน)
- บริษัท เอ็ชเอ็มซี โปลิเมอส์ จำกัด
- บริษัท ออโรฟิเซีย จำกัด
- บริษัท เอส เอฟ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
- บริษัท เอสพีซีจี จำกัด (มหาชน)
- สมาคมผู้จัดพิมพ์และผู้จำหน่ายหนังสือแห่งประเทศไทย
- บริษัท วี พร็อพเพอร์ตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด
- บริษัท กรีนเนอร์ลี ลีฟวิ่ง จำกัด (สำนักงานใหญ่)

