



Advanced Formulas and Functions in Excel

➤ คำอธิบายหลักสูตร

หลักสูตรนี้เป็นการเรียนรู้การใช้งานสูตรที่เหมาะสมกับงาน รู้จักการนำสูตรต่างๆ มาประยุกต์ใช้งานร่วมกัน เพื่อแก้ปัญหาในงานที่เคยคิดว่าไม่น่าจะทำได้ ช่วยประหยัดเวลา ลดขนาด file และสร้างงานใหม่ๆ ได้ หลากหลายประเภทขึ้นกว่าเดิม

➤ คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

ผู้เข้าอบรมต้องมีประสบการณ์ในการใช้งาน MS Excel โดยเฉพาะด้านการเขียนสูตร และฟังก์ชัน

➤ หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้ที่ใช้ Excel เป็นประจำทุกสายงาน และต้องการใช้งาน Excel ในขั้นสูง โดยเฉพาะผู้ที่ใช้ Excel สำหรับจัดเก็บข้อมูล งานวิเคราะห์ งานวางแผน หรือใช้เพื่อการตัดสินใจ
- หลักสูตรนี้ไม่เหมาะสำหรับผู้ซึ่งเพิ่งเริ่มต้นใช้โปรแกรม Excel

➤ ระยะเวลา : 2 วัน (12 ชั่วโมง)

หัวข้อการฝึกอบรม

1. การเขียนสูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ – เรียนรู้กฎ กติกา ในการเขียนสูตรและฟังก์ชัน ในมุมมองที่ผู้ใช้งานเบื้องต้นไม่ทราบ การตั้งชื่อเซลล์ การตั้งชื่อตาราง การเขียนสูตรแบบอาร์เรย์ การตรวจสอบที่มาที่ไปของสูตร และการย้อนรอยสูตร
2. การเขียนสูตรสำหรับการตัดสินใจ – เรียนรู้หลักการกำหนดเงื่อนไขในฟังก์ชัน IF การสร้างสูตร IF เพื่อทดสอบเงื่อนไขที่มีมากกว่า 2 เงื่อนไข และการใช้ IF ร่วมกับฟังก์ชันอื่น
3. การเขียนสูตรเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลขั้นสูงใน Data Validation – เรียนรู้การสร้าง Relational Drop List และการเขียนสูตรสำหรับ Custom Data Validation
4. การเขียนสูตรเจาะลึกเพื่อการค้นหาข้อมูลจากฐานข้อมูลขั้นสูง – เรียนรู้เทคนิคในการค้นหาข้อมูล โดยฉีกข้อจำกัดของ Vlookup ที่เรารู้จักเคย เช่น การ Lookup ข้อมูลที่ตรงกันระหว่างแถวและคอลัมน์จากตารางข้อมูลแบบเมตริกซ์ การ Lookup ข้อมูลแบบ Dynamic การแก้ข้อจำกัดของ Vlookup ที่ไม่สามารถดึงข้อมูลทางด้านซ้ายได้ หรือขจัดปัญหาที่ไม่สามารถดึงข้อมูลในกรณีตัวเทียบค่ามีมากกว่า 1 ตัว
5. การเขียนสูตรเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ – เรียนรู้การสร้างตารางแจกแจงความถี่ และร้อยละ, การหาค่าสถิติเบื้องต้น