

หลักสูตร Microsoft Excel (Functions & Data Expert)

ภาพรวมของการเรียน

หลักสูตรที่เหมาะสมสำหรับผู้ที่ต้องการจัดการข้อมูลจำนวนมาก ๆ ให้ใช้งานได้อย่างที่ต้องการ โดยใช้ Function ของ Excel ที่มีมากมาย เรียนรู้และใช้งานแบบผู้เชี่ยวชาญได้อย่างมืออาชีพ ให้คุณเรียนรู้เครื่องมือ และ Function ต่าง ๆ ที่ใช้ในการเปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลของคุณใหม่เพื่อสำหรับใช้งานอย่างแท้จริง หลักสูตรนี้จะมีเนื้อหาที่เน้นทักษะการใช้งานสูตร และ เครื่องมือในการจัดการข้อมูลเป็นหลัก เหมาะกับทุกสายอาชีพ ทุกสาขาที่มีข้อมูลอยู่แล้ว พร้อมทั้งจะเรียนรู้การจัดการข้อมูลด้วย Excel แบบผู้เชี่ยวชาญ เต็มอิ่มกับ Function ที่จำเป็นสำหรับการจัดการข้อมูล

ระยะเวลาที่ใช้ในการเรียน

หลักสูตร 7 ชั่วโมง เรียนทั้งสิ้น 1 วัน

พื้นฐานของผู้เรียน

สามารถใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้

โปรแกรมที่ใช้ในการเรียน

Microsoft Excel

วิทยากร

อาจารย์ ชุมพล คุ่มวงษา

อาจารย์ประจำหลักสูตร Microsoft Office

การศึกษา : ปริญญาตรี คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีปทุม

ประโยชน์ที่ได้รับ

- ผู้จบหลักสูตรจะมีความเข้าใจในการทำงานของโปรแกรม Microsoft Excel มากขึ้นในส่วนการใช้งานสูตร ด้านการจัดการข้อมูล
- ผู้จบหลักสูตรสามารถต่อยอดเพื่อเรียนรู้ในหลักสูตรต่าง ๆ ต่อไปได้
- ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าฝึกอบรมทางวิชาชีพของบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล นอกเหนือจากหักค่าใช้จ่ายได้ทั้งหมดแล้ว ยังได้รับการยกเว้นภาษีเงินได้อีกร้อยละ 100 ตามประกาศกระทรวงการคลัง
- ผู้เรียนสามารถเรียนทบทวนซ้ำได้ ฟรี (1 ครั้ง ในระยะเวลา 1 ปี)
- ผู้ผ่านการอบรมจะได้รับใบรับรอง จากโรงเรียนอินเทอร์เน็ตและการออกแบบ (NetDesign)

ค่าธรรมเนียม

- ราคา 4,800 บาท
- ***สิทธิพิเศษ เฉพาะนักเรียนเก่าของสถาบันลดเหลือ 4,320 บาท**

วิธีการชำระเงิน

1. ชำระเงินสดด้วยตนเองก่อนวันเริ่มอบรมเป็นเวลา 10 วัน
2. โอนเงินเข้าบัญชี "บริษัท เน็ตดีไซน์ พารากอน จำกัด"
ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาฟอร์จูนทาวน์
ประเภทบัญชี กระแสรายวัน
เลขที่บัญชี 253-0-02599-9
(กรุณาส่งรายละเอียดการชำระค่าอบรมผ่าน
Email : contact@NetDesign.ac.th และ Line :: @netdesign)
3. ส่งจ่ายเช็คขีดคร่อมในนาม "บริษัท เน็ตดีไซน์ พารากอน จำกัด"
4. ชำระผ่านบัตรเครดิตได้ที่ เน็ตดีไซน์ ทุกสาขา

Cancellation กรณีที่ท่านมีเหตุจำเป็นต้องการยกเลิกการสำรองที่นั่ง โปรดแจ้งล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนวันเริ่มอบรมอย่างน้อย 7 วัน มิฉะนั้นจะไม่คืนค่าอบรม

Microsoft Excel (Functions & Data Expert) (Course Outline)

ครั้งที่ 1	การจัดการข้อมูลเบื้องต้น ● ทำความเข้าใจเครื่องหมาย ในการจัดการข้อความ และ เครื่องหมายการคำนวณ ● การจัดการข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบตัวเลข ในรูปแบบต่าง ๆ พร้อมทั้งเรียนรู้วิธีการสร้างรูปแบบและแก้ไขรูปแบบได้ เช่น วันที่ เวลา ค่าเงิน Functions การจัดการข้อความ ● LEN,LEFT,RIGHT,MID,EXACT,UPPER,LOWER,SUBSTITUTE,TRIM,FIND,REPLACE ● เครื่องมือใหม่ Flash Fill ตัวจัดการรูปแบบสำหรับข้อความ Functions กลุ่มการคำนวณ การนับ การเรียงข้อมูล ● SUMIF,SUMIFS,DSUM,SUBTOTAL,SUMPRODUCT,AVERAGE,AVERAGEIF,AVERAGEIFS,COUNTIF,COUNTIFS,DCOUNT,COUNTA,COUNTBLANK,FREQUENCY,LARGE,SMALL
ครั้งที่ 2	Functions เกี่ยวกับวันที่ ● TODAY,NOW,MOUNTH,YEAR,DATE,HOUR,TIME,SECOND,DATEDIF,YEARFRAC,WEEKDAY,WORKDAY,NETWORKDAYS,NETWORKDAYS,WEENUM,EDATE,EOMONTH Functions การปัดเศษ ● ROUND,ROUNDDOWN,ROUNDUP,INT Functions การค้นหาข้อมูล ● VLOOKUP,HLOOKUP,LOOKUP,MATCH,INDEX Functions เงื่อนไขและความผิดพลาดข้อมูล ● IF,IFERROR,ISERROR,ISERR,ISBLANK