

หลักสูตร Microsoft Excel Advanced

ภาพรวมของการเรียน

ในสายงาน Marketing หรือการขาย และงานออฟฟิศอื่นๆ แน่นอนว่างานของคุณจะต้องข้องเกี่ยวกับฐานข้อมูลลูกค้าจำนวนมาก ในการที่จะเก็บค่าสถิติต่างๆ อันเป็นเครื่องมือที่ใช้ในทางการตลาด

ซึ่งการจัดการข้อมูลที่ดี จะช่วยให้งานของคุณประสบผลสำเร็จอย่างรวดเร็วอย่างแน่นอน!

ระยะเวลาที่ใช้ในการเรียน

หลักสูตร 14 ชั่วโมง เรียน 4 ครั้ง (ครั้งละ 3 ชั่วโมงครึ่ง)

พื้นฐานของผู้เรียน

Microsoft Excel

โปรแกรมที่ใช้ในการเรียน

Microsoft Excel

เหมาะสำหรับ

สายงาน Marketing หรือการขาย และงานออฟฟิศอื่นๆ ที่ต้องทำ Report เก็บสถิติวิเคราะห์ และแสดงผลคำนวณฐานข้อมูล หรือฐานลูกค้าจำนวนมาก

วิทยากร

อาจารย์ กฤติภณ ธนนชนะกิจ

การศึกษา : ปริญญาตรี สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตจักรพงษ์ชภูวนารถ

อาจารย์ประจำหลักสูตร Microsoft Excel

ประโยชน์ที่ได้รับ

- ลดขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากของคุณ
- คุณมีข้อมูลจำนวนมาก หลักสูตรนี้จะช่วยจัดระเบียบจัดการข้อมูลได้อย่างเหมาะสม
- ง่ายต่อการดึงมาใช้งานในครั้งต่อไป
- ทำให้งานของคุณดูมืออาชีพมากยิ่งขึ้น
- ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าฝึกอบรมทางวิชาชีพของบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล นอกเหนือจากหักค่าใช้จ่ายได้ทั้งหมดแล้ว ยังได้รับการยกเว้นภาษีเงินได้อีกร้อยละร้อย ตามประกาศกระทรวงการคลัง
- ผู้ผ่านการอบรมจะได้รับประกาศนียบัตร โดยความควบคุมของกระทรวงศึกษาธิการ

ค่าอบรม

ราคา 5,800 บาท

ราคาสุทธิ ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม

*** เฉพาะนักเรียนเก่าของสถาบันลดเหลือ 4,800 บาท

วิธีการชำระเงิน

1. ชำระเงินสดด้วยตนเองก่อนวันเริ่มอบรมเป็นเวลา 10 วัน
2. โอนเงินเข้าบัญชี "บริษัท เน็ตดีไซน์ พารากอน จำกัด"

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาฟอร์จูนทาวน์

ประเภทบัญชี กระแสรายวัน

เลขที่บัญชี 253-0-02599-9

(กรุณาส่งหลักฐานการชำระค่าอบรมผ่าน

Email : contact@NetDesign.ac.th และ Line :: @netdesign)

3. ส่งจ่ายเช็คขีดคร่อมในนาม "บริษัท เน็ตดีไซน์ พารากอน จำกัด"
4. ชำระผ่านบัตรเครดิตได้ที่ เน็ตดีไซน์ ทุกสาขา

Cancellation กรณีที่ท่านมีเหตุจำเป็นต้องการยกเลิกการสำรองที่นั่ง โปรดแจ้งล่วงหน้าเป็นลาย
ลักษณ์อักษรก่อนวันเริ่มอบรมอย่างน้อย 7 วัน มิฉะนั้นจะไม่คืนค่าอบรม

Microsoft Excel Advanced	
ครั้งที่ 1	<p>หลักการจัดเตรียมข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสม (Preparing Data)</p> <ul style="list-style-type: none"> เรียนรู้วิธีการจัดเรียงข้อมูล (Data Sort) ที่เหมาะสมกับ Works for Analysis ป้องกันการผิดพลาดของข้อมูลด้วยคำสั่ง Data Validation สำหรับการป้องกันและตรวจสอบความถูกต้องและเพิ่มความสะดวกในการป้อนข้อมูลให้ง่ายมากยิ่งขึ้นโดยการใช้งานคำสั่ง Drop Down List การกำหนดการแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขด้วย Conditional Formatting สำหรับการแสดงผลข้อมูลโดยใช้สีที่ต่างกันตามเงื่อนไขที่เราต้องการกำหนดให้แสดงค่า การใช้งานคำสั่ง Add-in ในการเพิ่มสูตรการคำนวณ แปลงค่าตัวเลขเป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษหรือคำสั่ง Baht Only การใช้งาน Remove Duplicate สำหรับการลบหรือตัดค่าซ้ำของข้อมูล การใช้งาน Hyper link เพื่อเชื่อมโยงข้อมูล ให้ง่ายและสะดวกต่อการใช้งาน
ครั้งที่ 2	<p>การเลือกใช้งานสูตรคำนวณต่างๆที่จำเป็นต่อ Works for Analysis</p> <ul style="list-style-type: none"> แนะนำการใช้งานฟังก์ชันการคำนวณ การเขียนฟังก์ชัน แนะนำการใส่ค่า Argument ให้กับฟังก์ชัน ที่ต้องการให้คำนวณ การใช้งานคำสั่ง Define Name เพื่อง่ายต่อการอ้างอิง ข้อมูลในการคำนวณ การอ้างอิง Cell โดยใช้เครื่องหมาย \$ นำหน้า เพื่อไม่ต้องการให้สูตรการคำนวณผิดพลาด การฝึกการใช้สูตรเกี่ยวกับข้อความและการตัดคำต่างๆ เช่น FIND(), LEFT(), RIGHT(), MID(), LEN(), UPPER(), LOWER() และ SEARCH() สูตรคำนวณ เกี่ยวกับการนับและจัดอันดับข้อมูล ได้แก่ COUNT(), COUNTIF(), COUNTA(), MAX() และ MIN() สูตรการคำนวณเกี่ยวกับวันเดือนปี ได้แก่ NETWORKDAYS(), WORKDAY(), EDATE(), TODAY(), YEAR(), MONTH(), DAY(), DATEDIF() และ DATE() สูตรคำนวณด้านการเงินและฟังก์ชันการกำหนดเงื่อนไข เช่น PMT(), NPV(), IF(), SUMIF(), AND(), OR() และ NOT()

<p>ครั้งที่ 3</p>	<p>ฟังก์ชันที่สำคัญของ Works for Analysis สำหรับการค้นหาและในการจัดการข้อมูลขนาดต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> • การกรองข้อมูล Filter ด้วย Auto Filter และการใช้งาน Advanced Filter ตัวกรองขั้นสูง การกรองข้อมูลให้ได้ตามต้องการ • สามารถใช้งาน VLOOKUP, HLOOKUP ในการค้นหาข้อมูลที่กำหนด เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามต้องการ • การใช้งานฟังก์ชัน MATCH, INDEX ในการค้นหาตำแหน่งและช่วงของข้อมูลของแถวหรือคอลัมน์ • การใช้งานคำสั่ง Text to Columns โดยเลือกการใช้งานค่าบางค่าที่เราต้องการในข้อมูลออกมาไว้อีก cell หนึ่ง • การใช้งานฟังก์ชัน TRANSPOSE เพื่อสลับค่าจากแถวเป็นคอลัมน์ และจากคอลัมน์เป็นแถว
<p>ครั้งที่ 4</p>	<p>การประยุกต์ใช้งานของ Pivot Table เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลขั้นสูงใน Works for Analysis</p> <ul style="list-style-type: none"> • รู้จักความหมายของ Pivot Table และประโยชน์ของการใช้งานใน Marketing Analysis • การเลือกข้อมูลมาสร้างตารางที่จำเป็น และเหมาะสมใน Marketing Analysis • การเลือกผลสรุปของข้อมูลในตารางที่มีปริมาณมากด้วย Pivot Table • สร้าง Pivot Table จากข้อมูลในตารางที่ต้องการและสอดคล้องกับการประยุกต์ใช้ • การซ่อนรายละเอียดของฟิลด์ใน Pivot Table และการดูข้อมูล • การสร้างกราฟ Pivot Chart จากข้อมูลที่ต้องการนำไปแสดง • การใช้งาน Spark lines เพื่อระบุความเคลื่อนไหวของข้อมูล
<p>*** หมายเหตุ :: Course Outline อาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมของนักเรียนในคอร์สนั้นๆ โดยมีต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า</p>	