

# MICROSOFT EXCEL 2013 INTERMEDIATE

Course ID: MSE2013-L1.5



**ระยะเวลา : 2 วัน**  
(12 ชั่วโมง) 9.00 - 16.00 น.



**ราคา 6,900 .-**  
\*ราคาดังกล่าวยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม.



**สถานที่อบรมใกล้ BTS ราชเทวี**

หมวดหมู่: Office Automation > MS Excel 2013 Intermediate

## อบรมการใช้งาน Microsoft Excel 2013

### สำหรับผู้เริ่มต้นจนถึงระดับกลาง

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการเริ่มต้นการใช้งานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงระดับกลาง โดยจะได้เรียนรู้ตั้งแต่ส่วนประกอบต่างๆ ของ Excel, การจัดรูปแบบเอกสาร, การทำงานกับวันที่, การคำนวณ และ สูตรคำนวณ (Function) ที่ไม่ซับซ้อน ซึ่งเป็นพื้นฐานที่ดี ในการใช้งาน MS Excel ในอนาคตต่อไป

### วัตถุประสงค์

1. ผู้เข้าอบรมสามารถบอกถึงประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Excel
2. ผู้อบรมสามารถทำการคำนวณด้วย Microsoft Excel
3. ผู้อบรมสามารถสร้างสูตรเพื่อสรุปผลข้อมูลด้วย SUM, AVERAGE, MAX, MIN, COUNT, COUNTA ได้
4. ผู้อบรมสามารถสร้างกราฟแท่ง กราฟวงกลม กราฟเส้น ได้

## หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้ใช้งานทั่วไป
- ผู้ที่ต้องการเริ่มต้นกับ Excel อย่างเป็นระบบ
- ผู้ที่ต้องการใช้ Excel คำนวณแบบง่าย ๆ
- ผู้ที่ต้องการใช้ Excel สร้างกราฟจากข้อมูลที่ไม่ซับซ้อน

## ความต้องการของระบบ

- ระบบปฏิบัติการ Windows 10 / Windows 8 / Windows 7
- โปรแกรม Microsoft Office 2013

## หัวข้อการฝึกอบรม

### วันที่ 1 – เช้า ช่วงที่ 1 9:00 น.-12:00 น.

#### 1. Introduction to Microsoft Excel 2013

- ส่วนประกอบของ โปรแกรม Microsoft Excel
- ความสามารถของ Microsoft Excel

#### 2. การสร้างสมุดงานหรือ Workbook ใหม่

#### 3. การจัดมุมมองการทำงานกับไฟล์

- การปรับมุมมองการแสดงผล การใช้ Split Windows, Freeze Panes, New Window
- รู้จักกับ Workspace เพื่อการเรียกใช้ไฟล์ต่าง ๆ ที่เราทำงานเป็นประจำ ด้วยความรวดเร็ว

#### 4. การจัดการไฟล์เอกสาร Excel

- การตรวจสอบรายละเอียดของไฟล์
- การตรวจสอบความเข้ากันได้ของไฟล์ Microsoft Excel Version ต่างกัน
- การ บันทึก ไฟล์ Microsoft Excel ไปเป็นไฟล์ในรูปแบบต่าง ๆ

#### 5. การจัดรูปแบบ เซล ให้เหมาะกับเนื้อหา (Formatting Cell)

- การจัดรูปแบบ Format Cell...
- เทคนิคการจัดรูปแบบ เช่น การแสดงผลด้วยตัวสีแดง เมื่อยอดติดลบ เป็นต้น
- การคัดลอกรูปแบบด้วยความรวดเร็ว

#### 6. การทำงานกับวันที่

- เทคนิคการตรวจสอบการว่าเครื่องของเราใช้รูปแบบของวันที่แบบใด
- การจัดการว่าจะต้องป้อนเป็น พ.ศ. หรือ ค.ศ.

### วันที่ 1 – บ่าย ช่วงที่ 2 13:00 น.-16:00 น.

#### 7. การคำนวณใน Microsoft Excel

- เครื่องหมายการคำนวณ
- การอ้างอิง Cell, Worksheet, Worksheet
- การ Lock Cell โดยใช้เครื่องหมาย \$

#### 8. สูตรคำนวณใน Microsoft Excel

- สูตรการคำนวณใน Microsoft Excel ได้แก่ SUM, AVERAGE, MAX, MIN, COUNT, COUNTA, TODAY
- สูตรการทำงานกับข้อความ ได้แก่ LEFT, MID, RIGHT, LEN, UPPER, LOWER

### วันที่ 2 – เช้า ช่วงที่ 1 9:00 น.-12:00 น.

- สูตรการคำนวณ IF เพื่อกำหนดเงื่อนไข
- การเชื่อมโยงสูตรข้าม Worksheet
- กรณีศึกษา การทำ Dashboard เพื่อสรุปผลข้อมูลบุคลากรขององค์กร

## 9. การสร้างกราฟ/ เพื่อนำเสนอข้อมูล

- การสร้างกราฟ/ และการกำหนดโครงสร้างของข้อมูลให้ถูกต้องเหมาะสม
- กราฟแท่ง เพื่อนำเสนอข้อมูล – กรณีศึกษา การเปรียบเทียบจำนวนสินค้าคงคลังของสินค้าแต่ละรายการ
- กราฟวงกลม – กรณีศึกษา การทำเป็นกราฟ Market Share 3 มิติ เพื่อนำเสนอที่น่าสนใจยิ่งขึ้น
- กราฟเส้น – กรณีศึกษา การทำกราฟเพื่อแสดงยอดขายรายเดือน
- กราฟ 2 แกน – กรณีศึกษาในการสร้างกราฟที่มี 2 ประเภท และมี 2 แกน พร้อมกัน เช่น กราฟเปรียบเทียบ ยอดขาย กับ ผลกำไร (%)

วันที่ 2 – บ่าย ช่วงที่ 2 13:00 น.-16:00 น.

## 10. Tips เทคนิคการทำงานกับ Microsoft Excel

- เครื่องมือในการแยกตัวอักษรออกเป็นคอลัมน์ (Text to Column)
- เทคนิคการสร้างลิสต์รายการอัตโนมัติ โดยไม่ต้องพิมพ์ใหม่ตลอดเวลา
- เทคนิคการตั้งค่าเวลาเพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการทำงาน Excel
- เทคนิคการคัดลอกสูตรอย่างรวดเร็ว แม้เป็นแสนรายการ ก็สามารถทำได้อย่างรวดเร็ว
- เทคนิคการทำเลขรันอัตโนมัติ

## 11. แนะนำการต่อยอดในอนาคตของ Microsoft Excel

- Pivot Table / Pivot Chart
- Macro

## หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง

- Microsoft Excel 2013 Advanced
- Advanced Pivot Table and Pivot Chart Microsoft Excel
- Macro and VBA Microsoft Excel 2013
- Microsoft Excel PowerBI Business Intelligence

สนใจ/สอบถามติดต่อ



Tel 02-219-4304 - 05 ต่อ 102  
(Mobile) 084-010-5208, 086-322-2423



www.9experttraining.com



E-mail training@9expert.co.th



9Expert Training