Public Course

9Expert Knowledge Provider

Group :

Microsoft Excel

Never Stop Learning # อย่าหยุดเรียนรู้

Published Date : 1 Nove 2024

WELCOME

9Expert Knowledge Provider

“ ส่วนหนึ่งของหน้าที่เรา คือ ออกแบบและพัฒนาทุก ๆ หลักสูตรให้ทันสมัยตอบโจทย์ทางธุรกิจและการทำงานจริง ถ่ายทอดเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับคุณค่าสูงสุดจากการเรียนกับเรา ”

ทุกหลักสูตรของ นายน์เอ็กซ์เพิร์ท เราออกแบบและพัฒนาให้ตอบโจทย์ทางทุกธุรกิจในปัจจุบัน เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานจริงได้ สำหรับรูปแบบการฝึกอบรม มีอยู่ 3 แบบ ด้วยกัน

Public Training

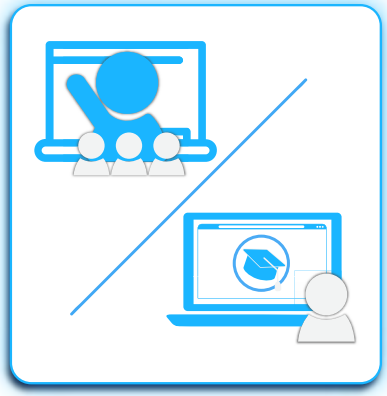
คือ การจัดหลักสูตรฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ณ ห้องอบรมของ 9Expert Training โดยท่านสามารถดูตารางอบรมได้ที่เว็บไซต์

https://www.9experttraining.com/training-course

Online Training

คือ การเรียนรู้ในรูปแบบ Online ที่สามารถเรียนได้ทุกที่ จากอุปกรณ์ สามารถทบทวนได้ด้วยหลักสูตรที่มีการออกแบบมาอย่างดีผ่านทางเว็บไซต์

https://online.9experttraining.com



In – House Training

คือ การจัดฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ที่องค์กรของท่านโดยสามารถเลือกหลักสูตรและกำหนดเวลาการฝึกอบรมที่เหมาะสมระหว่างท่านและวิทยากรผู้เชี่ยวชาญของ 9Expert

PORTFOLIO

#สอนสไตล์ใช้งานจริง

Never Stop Learning

CONTENTS

9Expert Knowledge Provider

INTRODUCTION

What is 9Expert ?

Portfolio

Contact

MICROSOFT EXCEL

1-2. **Microsoft Excel & Roadmap**

3. Microsoft Excel Intermediate

6. Microsoft Excel Advanced

10. Microsoft Exce Macro and VBA

13. Microsoft Exce Advanced PivotTable and PivotChart

17. Microsoft Exce Power Query

20. Microsoft Exce Business Intelligence

23. Microsoft Exce Advanced for Financial

26. Microsoft Exce Powerful Functions

29. Microsoft Exce VBA Programming

Excel

หลักสูตรในกลุ่ม Microsoft Excel
มีทั้งหมด 9 หลักสูตร โดยทุกหลักสูตรออกแบบมา
เพื่อใช้งานจริงมีกรณีศึกษา ที่ทันสมัยและน่าสนใจ
เพื่อสามารถใช้งานตั้งแต่ระดับต้น จนถึงระดับสูง
ทำให้ผู้เข้าอบรมสามารถประยุกต์, วิเคราะห์
ลดขั้นตอนการทำงานลงได้ รวมถึงออกแบบรายงาน
ได้อย่างมืออาชีพ

ANALYSIS
AVERAGE
MAX
MIN
COUNTA
SUM
COUNT

ROADMAP
Microsoft Excel

9Expert Knowledge Provider

Microsoft Excel Powerful Functions
เรียนรู้การใช้งานสุดยอดฟังก์ชันที่ใช้งานบ่อย ๆ แก้ปัญหาผลลัพธ์ที่ใช้สูตรแบบเดิม ๆ ไม่ได้

Microsoft Excel Advance for Financial
เรียนรู้การวิเคราะห์การเงินเหมาะกับผู้มีพื้นฐานทางบัญชีและการเงิน

START

Microsoft Excel Intermediate
เรียนรู้และเริ่มต้นการใช้งานพื้นฐานโปรแกรม Microsoft Excel

Learning Point

Microsoft Excel Advanced
เรียนรู้ Excel ฟังก์ชันขั้นสูงและเพิ่มประสิทธิภาพ และยังกล่าวถึงเทคนิคการทำงานกับข้อมูล รวมถึงกำหนดความปลอดภัยต่าง ๆ

Microsoft Excel PivotTable & PivotChart
สรุปข้อมูลรวดเร็วด้วย PivotTable สร้าง Dashboard สวยงาม

Microsoft Excel Power Query
เรียนรู้วิธีจัดการข้อมูลได้หลากหลายสามารถรวบรวมข้อมูลจากที่ต่าง ๆ ไปสร้าง Dashboard สรุปได้อย่างรวดเร็ว

Microsoft Excel VBA Programing
เรียนรู้การพัฒนาโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel โดยใช้ Visual Basic for Application (VBA)

Microsoft Excel Macro & VBA
เปลี่ยนงานซ้ำ ๆ ใน Excel ให้เป็น Macro ช่วยทำงานอัตโนมัติ

Microsoft Excel Business Intelligence
เรียนรู้ถึง Power Query, PivotTable, Power Pivot เพื่องานด้านธุรกิจ

Never Stop Learning

ดูหลักสูตรเพิ่มเติมได้ที่
www.9experttraining.com

MICROSOFT EXCEL INTERMEDIATE

Course ID : MSE-L1

เพื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์

ระยะเวลา : 2 วัน

(12 ชั่วโมง) 9.00 - 16.00 น.

ราคา 7,900 .-

* ราคาดังกล่าวยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
* ใช้เป็นค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200%

ดูรอบฝึกอบรม

www.9experttraining.com

หมวดหมู่ : Microsoft Excel

ผู้เข้าอบรมจะได้เรียนรู้การใช้งาน Microsoft Excel จากผู้ที่เพิ่งเริ่มใช้งาน Excel ช่วยเพิ่มทักษะและความเชี่ยวชาญของคุณ โดยรวบรวมความสามารถต่าง ๆ ทั้งเรื่องสูตรการคำนวณ การสรุปผลข้อมูลด้วยสูตรคำนวณ การทำงานกับข้อมูล การนำเสนอด้วยกราฟ เพื่อใช้ Excel แก้ไขปัญหาทางธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ!

วัตถุประสงค์

1. ผู้อบรมสามารถบอกถึงประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Excel
2. ผู้อบรมสามารถสร้าง/แก้ไข ตารางเอกสารได้
3. ผู้อบรมสามารถทำการคำนวณด้วย Microsoft Excel
4. ผู้อบรมสามารถสร้างสูตรเพื่อสรุปผลข้อมูลด้วยสูตรคำนวณได้
5. ผู้อบรมสามารถทำงานกับข้อมูลทั้งเรื่องการ Sort, Filter ได้
6. ผู้อบรมสามารถสร้างกราฟแท่ง กราฟวงกลม กราฟเส้น ได้

พื้นฐานผู้เข้าอบรม

1. มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์
2. มีความรู้พื้นฐานในการใช้งาน Excel เช่น การเพิ่ม, ลบ, ซ่อน, หรือย้ายแถวและคอลัมน์
3. รู้จักกับส่วนประกอบของ Excel เบื้องต้น เช่น แถบเครื่องมือที่อยู่ด้านบนของโปรแกรม หรือ พื้นที่ที่แสดงและแก้ไขสูตร
4. มีพื้นฐานการคำนวณ เช่น การบวก ลบ คูณ หาร ด้วยเครื่องหมายทางคณิตศาสตร์ (+, -, *, /)

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

1. ผู้ใช้งานทั่วไป
2. ผู้ที่ต้องการเริ่มต้นกับ Excel อย่างเป็นระบบ
3. ผู้ที่ต้องการใช้ Excel คำนวณแบบง่าย ๆ
4. ผู้ที่ต้องการใช้ Excel สร้างกราฟจากข้อมูลที่ไม่ซับซ้อน

ความต้องการของระบบ

1. ระบบปฏิบัติการ Windows 11 / Windows 10
2. โปรแกรม Microsoft Excel / Microsoft 365

หัวข้อการฝึกอบรม

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

1. Introduction to Microsoft Excel

- เริ่มต้นกับ Microsoft Excel
- ความสามารถของ Microsoft Excel
- การจัดมุมมองการทำงานกับไฟล์

2. การจัดการไฟล์เอกสาร Excel

- การตรวจสอบรายละเอียดของไฟล์
- การบันทึกไฟล์ Microsoft Excel ไปเป็นไฟล์ในรูปแบบต่าง ๆ

3. คีย์ลัดในการทำงาน

- การเคลื่อนไปยังส่วนต่าง ๆ ของ Excel เพื่อทำงานกับข้อมูลจำนวนมาก
- การเลือกข้อมูลแบบรวดเร็ว
- การจัดรูปแบบข้อมูลแบบรวดเร็ว

4. การทำงานกับวันที่

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

5. การทำงานอัตโนมัติ ด้วย Auto Fill และ Flash Fill

- กรณีศึกษา : การแยกชื่อ นามสกุล
- กรณีศึกษา : การทำลำดับอัตโนมัติ

6. การทำ Dropdown List ใน Microsoft Excel พร้อมการทำ Dynamic Reference

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

7. การจัดรูปแบบ เซลล์ ให้เหมาะกับเนื้อหา (Formatting Cell)

- การจัดรูปแบบ Format Cell…
- การจัดรูปแบบด้วยเงื่อนไข (Conditional Formatting)
- เทคนิคการจัดรูปแบบ เช่น การแสดงผลด้วยตัวสีแดง เมื่อยอดติดลบ เป็นต้น
- การคัดลอกรูปแบบด้วยความรวดเร็ว

8. สูตรคำนวณใน Microsoft Excel

- เครื่องหมายการคำนวณ
- การอ้างอิง Cell, Worksheet, Workbook
- สูตรการคำนวณ IF เพื่อกำหนดเงื่อนไข
- การ Lock Cell โดยใช้เครื่องหมาย $

9. สูตรคำนวณใน Microsoft Excel

- สูตรการคำนวณใน Microsoft Excel ได้แก่ SUM, AVERAGE, MAX, MIN,

COUNT, COUNTA

- สูตรการทำงานกับข้อความ ได้แก่ LEFT, MID, RIGHT, LEN, UPPER, LOWER
- สูตรการทำงานเกี่ยวกับวันที่ ได้แก่ TODAY, YEAR, MONTH, DAY, DATE
- การเชื่อมโยงสูตรข้าม Worksheet

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

10. สูตรการคำนวณ IF เพื่อกำหนดเงื่อนไข

- กรณีศึกษา : การคำนวณเกรด การคำนวณโบนัส

11. สูตรการสืบค้นข้อมูลระหว่างตารางด้วย VLOOKUP

- กรณีศึกษา : การสืบค้นข้อมูลของสินค้า ลูกค้า พนักงาน

12. การสร้างกราฟ เพื่อใช้นำเสนอข้อมูล

- การสร้างกราฟ และการกำหนดโครงสร้างของข้อมูลให้ถูกต้องเหมาะสม
- กราฟแท่ง เพื่อนำเสนอข้อมูล – กรณีศึกษา การเปรียบเทียบจำนวน
- สินค้าคงคลังของสินค้าแต่ละรายการ
- กราฟวงกลม – กรณีศึกษา การทำเป็นกราฟ Market Share 3 มิติ เพื่อการนำเสนอที่น่าสนใจยิ่งขึ้น
- 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.

13. การทำงานกับข้อมูล

ในการใช้งาน Microsoft Excel สำหรับผู้ที่ทำงานกับ Excel ย่อมมีข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตรงนี้จะมีเทคนิคที่ช่วยในการจัดการกับข้อมูล จำนวนมาก ๆ ให้ง่ายขึ้นมาก ๆ

- การเรียงข้อมูลตามลำดับ (Sorting)
- การกรองข้อมูล (Filter) ด้วย Auto Filter
- การกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ
- Top 10 กำหนดการกรองข้อมูล 10 รายการสูงสุด/ต่ำสุด
- เทคนิคเพื่อกำหนดการกรองข้อมูลให้ได้ตามต้องการ

14. Tips เทคนิคการทำงานกับ Microsoft Excel

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

15. การกำหนดค่าการรักษาความปลอดภัย (Security)

เราจะแนะนำการป้องกันการเปิดอ่านไฟล์ การป้องกันการแก้ไขไฟล์ ซ่อนสูตร ล็อกเซลล์ที่ไม่ต้องการให้แก้ไข โดย Excel มีความสามารถด้านความปลอดภัยหลายระดับโดยหลายท่านอาจจะยังไม่เคยรู้มาก่อน

- การกำหนดรหัสผ่านให้ไฟล์ Excel
- การป้องกัน Worksheet & Workbook (Protect Sheet, Protect Workbook)

หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง

- Microsoft Excel Advanced
- Microsoft Excel Advanced PivotTable and PivotChart
- Microsoft Excel Macro and VBA
- Microsoft Excel Business Intelligence
- Microsoft Excel Powerful Functions
- Microsoft Excel Power Query
- Microsoft Excel VBA Programming

เพื่อ Download PDF

MICROSOFT EXCEL ADVANCED

Course ID : MSE-L2

เพื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์

ระยะเวลา : 2 วัน

(12 ชั่วโมง) 9.00 - 16.00 น.

ราคา 8,500 .-

* ราคาดังกล่าวยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
* ใช้เป็นค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200%

ดูรอบฝึกอบรม

www.9experttraining.com

หมวดหมู่ : Microsoft Excel

อบรมการใช้งาน MS Excel เพื่อการทำงานที่ซับซ้อนยิ่งขึ้น

หลักสูตร Microsoft Excel Advanced ออกแบบมาสำหรับผู้ที่ใช้งาน Excel อยู่แล้ว แต่ต้องการศึกษาสูตรคำนวณที่ซับซ้อนเพิ่มเติม พร้อมทั้งสามารถนำสูตรคำนวณต่างไปประยุกต์ใช้งานได้จริงอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น งาน HR, Inventory, Sale & Marketing เป็นต้น นอกจากนี้แล้วในหลักสูตรนี้ยังกล่าวถึงเทคนิคการทำงานกับข้อมูล, การทำ PivotTable, PivotChart พร้อมทั้ง Power Query รวมถึงการกำหนดค่าความปลอดภัยต่าง ๆ เช่น การซ่อนสูตรคำนวณ, การ Protect Sheet และ การตั้งค่ารหัสผ่านของไฟล์

วัตถุประสงค์

1. ผู้อบรมสามารถสร้างตารางการคำนวณโดยใช้ฟังก์ชันต่าง ๆ ในเชิงประยุกต์สูตรได้
2. ผู้อบรมสามารถเตรียมข้อมูลเบื้องต้นด้วย Power Query ได้
3. ผู้อบรมสามารถใช้ Excel วิเคราะห์ และสรุปผลข้อมูล ด้วย PivotTable และ PivotChart ได้
4. ผู้อบรมสามารถทำการกำหนดการรักษาความปลอดภัยของ Microsoft Excel ได้

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

1. ผู้ที่เคยใช้งาน Excel มาแล้ว แต่ต้องการ ทำงานให้ง่ายขึ้น เร็วยิ่งขึ้น
2. ผู้ที่ต้องการประยุกต์ใช้สูตรต่าง ๆ ที่ซับซ้อนยิ่งขึ้น
3. ผู้ที่ต้องการใช้งาน Excel โดยนำเครื่องมือต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ผู้ที่ต้องการการทำงานกับข้อมูล (Data) ด้วยเครื่องมือต่าง ๆ ของ Excel

พื้นฐานของผู้เข้าอบรม

1. มีพื้นฐานการใช้ Microsoft Excel มาก่อน สร้าง บันทึกไฟล์ และทำงานกับ Worksheet ได้
2. มีพื้นฐานจัดรูปแบบเอกสารด้วย Microsoft Excel ได้ เช่น การตีตาราง จัดตัวอักษร เป็นต้น
3. มีพื้นฐานในการคำนวณด้วยสูตรอย่างเช่น SUM, COUNT, TODAY และการอ้างอิง Cell เป็นอย่างดี
4. มีพื้นฐานการทำงานกับข้อมูล เช่น จัดเรียงข้อมูล (Sort) กรองข้อมูลได้ (Filter) เป็นต้น

ความต้องการของระบบ

1. ระบบปฏิบัติการ Windows 11 / Windows 10
2. โปรแกรม Microsoft Excel Microsoft 365 (สำหรับ Version 2019, 2021 บางคำสั่งจะไม่สามารถใช้งานได้)

หัวข้อการฝึกอบรม

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

1. Microsoft Excel สำหรับการใช้งาน

- ความสามารถของ Microsoft Excel
- ส่วนประกอบของ Microsoft Excel
- ประเภทไฟล์ Excel ข้อดี และ ข้อจำกัดของ Excel แต่ละประเภท
- การตรวจสอบ Excel Version ที่ใช้งาน

2. คีย์ลัด Shortcut Key ที่จำเป็นต่อการทำงาน เพื่อให้ทำงานได้ไวยิ่งขึ้น

- เคลื่อนที่ไปยังส่วนต่าง ๆ ของ Excel ด้วยความรวดเร็ว (Navigation)
- การจัดรูปแบบที่สามารถทำได้อย่างรวดเร็ว (Formatting)

3. การทำงานกับ Name ใน Excel

- การตั้งชื่อ Name การแก้ไข
- การอ้างอิง Name กับ Cell, Range, Formular เพื่อให้เรียกใช้งานได้ง่ายและมืออาชีพ
- เครื่องมือการจัดการ Name Manager

4. ฟังก์ชันในการกำหนดเงื่อนไข ของ Excel

- สูตรการคำนวณเพื่อทำงานตามเงื่อนไข ด้วย IFS
- สูตรการคำนวณเพื่อทำงานตามเงื่อนไข ด้วย SWITCH

5. สูตรคำนวณเพื่อการสรุปผลข้อมูลแบบมีเงื่อนไข

- ฟังก์ชัน SUMIFS
- ฟังก์ชัน COUNTIFS
- ฟังก์ชัน AVERAGEIFS

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

6. สูตรการคำนวณเพื่อการสืบค้นข้อมูล

- สูตรการคำนวณเพื่อการอ้างอิง (Reference)
- ฟังก์ชัน OFFSET
- ฟังก์ชัน INDIRECT
- ฟังก์ชัน XLOOKUP*
- เปรียบเทียบ XLOOKUP vs VLOOKUP vs HLOOKUP
- กรณีศึกษา : การค้นหาข้อมูลชื่อลูกค้า ราคาสินค้า ชื่อพนักงาน

7. สูตรใหม่ใน Microsoft 365*

- สูตรทำงานกับข้อมูล (Data)*
  - ฟังก์ชัน XLOOKUP*
  - ฟังก์ชัน FILTER*
  - ฟังก์ชัน SORT*
  - ฟังก์ชัน SORTBY*
  - ฟังก์ชัน UNIQUE*
  - ฟังก์ชัน TOCOL*, TOROW*
  - ฟังก์ชัน VSTACK*, HSTACK*
  - ฟังก์ชัน TAKE*, DROP*
  - ฟังก์ชัน GROUPBY*, PIVOTBY*
  - กรณีศึกษา : การดึงข้อมูล Top 10, Bottom 10 จากข้อมูลตามเงื่อนไขที่ต้องการ
- สูตรทำางานกับข้อความ*
  - ฟังก์ชัน TEXTBEFORE*, TEXTAFTER*
  - ฟังก์ชัน TEXTJOIN*, TEXTSPLIT*
  - กรณีศึกษา : การแยกชือ นามสกุล
- สูตรทำางานกับรูปภาพ
  - ฟังก์ชัน IMAGE*
  - กรณีศึกษา : การแสดงรูปภาพ, การสร้าง QRCODE
- การสร้างสูตรขึ้นเอง
  - ฟังก์ชัน LAMBDA
  - กรณีศึกษา ต้องการแสดงยอดขาย TOP3

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

8. การจัดการกับ ERROR

- ฟังก์ชัน ISNA
- ฟังก์ชัน IFERROR

9. การจัดรูปแบบ แบบมีเงื่อนไข (Conditional Formatting)

- กรณีศึกษา : การทำ Data bar สำหรับเพื่อแสดงกำไร ขาดทุน
- กรณีศึกษา : การกำหนดไอคอนสำหรับสินค้าที่มีสต็อคต่ำกว่าจุดสั่งซื้อ (Reorder Level)
- กรณีศึกษา : การทำไฮไลท์ สำหรับรายการสินค้าที่ส่งล่าช้า

10. การป้องกันความผิดพลาดด้วย Data Validation

- การป้องกันการป้องข้อมูลไม่ถูกต้อง
- เทคนิคการป้องกันด้วย Formular
- กรณีศึกษา : เทคนิคการป้องกันการกรอกข้อมูลซ้ำ
- กรณีศึกษา : การป้องกันการกรอกข้อมูลผิดจากการดูค่าของคอลัมน์ที่กำหนด
- กรณีศึกษา : การทำ Dropdown List พร้อมเชื่อมโยงสูตร ในรูปแบบ Dynamic Dropdown เช่น เลือก ลิสยี่ห้อ แล้ว ลิสชื่อรุ่น จะเปลี่ยนตาม

11. เครื่องมือในการทำงานกับข้อมูล (Data) ด้วย Excel

- Table
- Power Query
- PivotTable และ PivotChart

12. การทำงานกับข้อมูลด้วย Table

- Table คืออะไร มีประโยชน์อย่างไร และการสร้าง Table
- การคำนวณด้วย Table
- การอ้างอิงสูตรคำนวณด้วย Table
- เทคนิคการทำงานกับข้อมูลปริมาณมาก ๆ
- การลบข้อมูลซ้ำ (Remove Duplicate)
- การทำ Slicer เพื่อกรองข้อมูลใน Table
- กรณีศึกษา : การแปลงข้อมูลสินค้า ลูกค้า เป็น Table เพื่อนำไปใช้วิเคราะห์และสรุปผล

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

13. Power Query เพื่อการเตรียมข้อมูล (Data Preparation)

- Power Query คืออะไร ช่วยงานอะไรได้บ้าง
- การนำเอาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น Excel หลายไฟล์ เป็นต้น
- ตัวอย่างการนำ Power Query เพื่อการใช้งานนำข้อมูลจำนวนมาก ๆ
- กรณีศึกษา : การนำเข้าไฟล์ Excel ที่มีโครงสร้างเดียวกัน รวมกันอัตโนมัติ

14. การนำเสนอและปรับแต่งกราฟ (Chart Customization)

- เรียนรู้การปรับแต่งกราฟ เพื่อให้การนำเสนอเป็นมืออาชีพ
- การจัดรูปแบบของกราฟ โดยใช้ Format Code เช่น การปรับค่าให้แสดง M, K เมื่อหลักล้าน หรือ หลักพัน เป็นต้น
- การทำ Sparkline เพื่อสร้างกราฟใน Cell ของ Excel

15. การกำหนดค่าการรักษาความปลอดภัย (Security)

- การกำหนดรหัสผ่านให้ไฟล์ Excel
- การป้องกัน Worksheet & Workbook (Protect Sheet, Protect Workbook)
- การป้องกันไม่ให้เห็นสูตร และการป้องกันไม่ให้แก้ไขใน Cell ที่ต้องการ (Lock and Hidden)

หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง

- Microsoft Excel Intermediate
- Microsoft Excel Advanced PivotTable and PivotChart
- Microsoft Excel Macro and VBA
- Microsoft Excel Business Intelligence
- Microsoft Excel Powerful Functions
- Microsoft Excel Advanced for Financial
- Microsoft Excel Power Query
- Microsoft Excel VBA Programming

เพื่อ Download PDF

MICROSOFT EXCEL MACRO AND VBA

Course ID : MSE-L3

เพื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์

ระยะเวลา : 3 วัน

(18 ชั่วโมง) 9.00 - 16.00 น.

ราคา 9,590 .-

* ราคาดังกล่าวยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
* ใช้เป็นค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200%

ดูรอบฝึกอบรม

www.9experttraining.com

หมวดหมู่ : Microsoft Excel

อบรมระบบงานอัตโนมัติด้วย Macro ใน Microsoft Excel

หากต้องการลดระยะเวลาในการทำงานลักษณะซ้ำ ๆ เดิม เราสามารถบันทึกระบวนการทำงานนั้น ๆ ได้ โดยใช้ Macro ซึ่งการบันทึกดังกล่าว หากต้องการให้ Dynamic มากยิ่งขึ้น จำเป็นต้องแก้ไข Macro และปรับแต่ง code ที่เป็น Visual Basic for Application (VBA) ได้ ซึ่งในหลักสูตร Macro and VBA MS Excel จึงออกแบบหลักสูตรให้มีการบันทึกและปรับแก้ Macro ในกรณีศึกษาต่าง ๆ เช่น

- การบันทึกข้อมูลการขาย และ ออก Invoice
- การทำ PivotTable เพื่อสรุปรายงานอัตโนมัติ
- การทำแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลบุคลากร
- การนำเข้าข้อมูล เพียง 1 คลิก
- การใช้ Macro เพื่อจัดการข้อมูลดิบมาแสดงเป็น PivotTable และ Pivot Chart ที่สวยงาม เพียง 1 คลิก

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้อบรมสามารถพัฒนาระบบงานอัตโนมัติได้โดยใช้ความสามารถของ Macro ใน Microsoft Excel
2. เพื่อให้ผู้อบรมสามารถแก้ไขโค้ดด้วย Visual Basic for Application (VBA) ได้

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

1. ผู้ที่ต้องการใช้เครื่องมือ Macro ใน Microsoft Excel เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานมากยิ่งขึ้น
2. ผู้ที่ต้องทำงานซ้ำ ๆ เดิม ใน Microsoft Excel แต่ต้องการให้การทำงานรวดเร็วยิ่งขึ้น ด้วย Macro
3. ผู้สนใจทั่วไป

พื้นฐานของผู้เข้าอบรม

1. มีพื้นฐานการใช้ Microsoft Excel เป็นอย่างดี
2. ไม่จำเป็นต้องมีพื้นฐานของ Macro, การเขียน หรือพัฒนาโปรแกรม Visual Basic for Application (VBA)

ความต้องการของระบบ

1. ระบบปฏิบัติการ Windows 11 / Windows 10
2. โปรแกรม Microsoft Excel / Microsoft 365

หัวข้อการฝึกอบรม

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

1. Review Microsoft Excel

- ส่วนประกอบต่าง ๆ ของ Microsoft Excel
- การใช้คีย์ลัดใน Microsoft Excel อีกช่องทางในการใช้งานร่วมกับ Macro
- การทำงานกับข้อมูลจำนวนมาก ๆ
- การลิงก์ข้อมูลและสูตรข้าม Worksheet, Workbook

2. Advanced Features in Microsoft Excel

- การ Import/Export Data using Microsoft Excel
  - Import Text File (.csv, .txt)
  - Import Excel File
  - Export Data
- แนะนำการสรุปผลข้อมูลด้วย PivotTable
- Dynamic PivotTable
- Define Name

3. Introduction to Macro

- ความหมายและประโยชน์ของ มาโคร (Macro)
- การเรียกใช้ Developer Tab และส่วนประกอบของ Developer Tab
- การกำหนดค่าให้กับ Microsoft Excel เพื่อใช้งาน Macro

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

4. Creating Macro Excel

- การบันทึกมาโคร (Macro)
- การแก้ไข Macro Excel
- การบันทึก Macro Excel
- รู้จักกับ Relative Reference
- การรัน Macro Excel
- การลบ Macro Excel
- การกำหนดประเภทของ Macro และการจัดเก็บ Macro

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

- การตรวจสอบการทำงานของ Macro
- การดูโค้ด Visual Basic for Application (VBA)
- การกำหนด Macro ให้กับทูลบาร์ ปุ่มและคอนโทรล

5. การกำหนด Macro ให้กับทูลบาร์ ปุ่มและคอนโทรล

- การเรียกใช้มาโครผ่าน Shortcut Key
- การเรียกใช้มาโครผ่านปุ่ม (Button)
- การเรียกใช้มาโครผ่าน Quick Access Toolbar
- การสร้าง Ribbon เพื่อเรียกใช้งานมาโคร

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

6. Visual Basic for Application (VBA)

- โครงสร้างทางภาษา VBA
- Visual Basic Editor (VBE)
- Excel Object Model
- Event, Object, Properties, Method
- การกำหนด ตัวแปร (Variable) และขอบเขตของตัวแปร
- วิธีการอ่านโค้ด และ เทคนิคการแก้ไขโค้ด VBA โดยไม่จำเป็นต้องเขียนโปรแกรม

วันที่ 3 – เช้า ช่วงที่ 1 9:00 น.-12:00 น.

7. การดีบั๊กโปรแกรม (Debugging)

- การกำหนด Break point
- การรันคำสั่งแบบทีละขั้นด้วย Step Into, Step Over, Step out

8. การรักษาความปลอดภัย

- การป้องกัน Macro (Macro Security)
- Microsoft Macro Enable Workbook
- Microsoft Binary Workbook

9. Case Study ในการเรียนการสอนจะมี Case Study เพื่อใช้กับงานจริง เพื่อใช้กับโลกธุรกิจจริง

- ระบบใบแจ้งหนี้ที่สามารถเก็บรายละเอียดของใบแจ้งหนี้ก่อนหน้าได้ โดยสร้างปุ่ม บันทึก
- การ Import Data ของการรายการขาย เพื่อสรุปข้อมูลในรูปแบบ PivotTable / PivotChart อัตโนมัติ
- การ Export Data รายการลูกค้าอัตโนมัติ โดยกำหนดเงื่อนไขการ Export ได้

วันที่ 3 – บ่าย ช่วงที่ 2 13:00 น.-16:00 น.

- การใช้มาโครช่วยในการตกแต่งเอกสารอย่างรวดเร็วในพริบตา
- เทคนิคการทำให้ระบบงานมีความยืดหยุ่น (Flexible)
- การดูข้อผิดพลาดของสูตรการคำนวณ (Locate Errors in Formulas)

หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง

- Microsoft Excel Intermediate
- Microsoft Excel Advanced
- Microsoft Excel Business Intelligence
- Microsoft Excel Powerful Functions
- Microsoft Excel Advanced for Financial
- Microsoft Excel Power Query
- Microsoft Excel VBA Programming

เพื่อ Download PDF

MICROSOFT EXCEL PIVOTTABLE AND PIVOTCHART

Course ID : MSE-L4

เพื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์

ระยะเวลา : 2 วัน

(12 ชั่วโมง) 9.00 - 16.00 น.

ราคา 8,500 .-

* ราคาดังกล่าวยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
* ใช้เป็นค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200%

ดูรอบฝึกอบรม

www.9experttraining.com

หมวดหมู่ : Microsoft Excel

การสรุปผล สร้างรายงานแบบ Interactive Dashb oard ด้วยเครื่องมือ PivotTable และ PivotChart แบบมืออาชีพ

เพราะข้อมูลในปัจจุบันที่มีมากมายความถูกต้องและความรวดเร็วในการสรุปผลข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจเป็นเรื่องสำคัญเพื่อการตัดสินใจในทางธุรกิจให้ถูกต้องรวดเร็วมีประสิทธิภาพ หลักสูตรนี้เน้นการทำงานกับข้อมูลตั้งแต่การเตรียมข้อมูลให้พร้อมใช้งาน จัดการด้วยเครื่องมือ Power Query ของ Excel จนถึงจัดทำรายงานสรุปผลในรูปแบบของ Interactive Dashboard โดยใช้เครื่องมือ PivotTable และ PivotChart กรณีศึกษาในหลักสูตรนี้ได้แก่

- การเตรียมข้อมูลจากหลายแหล่งข้อมูลพร้อมการทำ Data Preparation ด้วย Power Query
- การทำ Interactive Dashboard เพื่อติดตามการเปลี่ยนแปลงข้อมูล
- การทำ Executive Summary ให้ผู้บริหารนำเสนอแบบ Interactive
- การสรุปยอดขาย Top 10 และ Worst 10 สินค้า แยกตามกลุ่มสินค้า พร้อมดูแนวโน้มเทียบกับปีก่อนหน้า
- การวิเคราะห์แนวโน้มยอดขายของลูกค้าแต่ละราย และ ดูตาม Sales เพื่อดู Performance(Sales Performance)
- การทำ Dynamic PivotTable เพื่อที่ไม่ต้องเปลี่ยน Data Source เป็นประจำ

วัตถุประสงค์

1. ผู้อบรมสามารถบอกความสามารถและหน้าที่ของ PivotTable และ PivotChart ได้
2. ผู้อบรมสามารถใช้ PivotTable ในการสร้างกราฟข้อมูล วิเคราะห์ Analyst และสรุปผลข้อมูลได้
3. ผู้อบรมสามารถสร้าง Dynamic PivotTable และ PivotChart ได้
4. ผู้อบรมสามารถเลือกใช้ Chart ที่เหมาะสม และ สร้าง PivotChart ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

1. ผู้ต้องการใช้ Power Query เพื่อเตรียมข้อมูลก่อนการวิเคราะห์ผล
2. ผู้ที่ต้องการสรุปผลข้อมูลจำนวนมาก ๆ ให้ได้ประสิทธิภาพ
3. ผู้ที่ต้องการพัฒนา PivotTable / PivotChart ให้ยืดหยุ่น (Dynamic PivotTable and PivotChart)
4. ผู้ที่ต้องการคำนวณ ประมวลผล PivotTable ในขั้นสูง และนำผล PivotTable มาใช้งานต่อ

พื้นฐานของผู้เข้าอบรม

1. มีพื้นฐานการใช้ Microsoft Excel มาก่อน แต่มีความต้องการจัดการข้อมูลด้วย Microsoft Excel ต้องการสรุปผลข้อมูล วิเคราะห์ สร้างกราฟสรุปผลจากข้อมูลที่มีอยู่
2. สามารถใช้สูตรคำนวณเบื้องต้นได้

ความต้องการของระบบ

1. ระบบปฏิบัติการ Windows 11 / Windows 10
2. โปรแกรม Microsoft Excel / Microsoft 365

หัวข้อการฝึกอบรม

วันที่ 1 - เช้า ช่วงที่ 1 09:00 น. - 12:00 น.

1. รีวิว Microsoft Excel สำหรับงาน Data Analytics

- คีย์ลัดที่สำคัญใน Microsoft Excel
- Conditional Formatting

2. แหล่งข้อมูลเพื่อใช้ในการทำงาน Business Intelligence

- Data Model กับการใช้งาน Business Intelligence
- Table

3. PivotTable กับการวิเคราะห์ข้อมูล

- PivotTable มีประโยชน์สำหรับการทำตารางสรุปผลข้อมูล เพื่อนำเอาข้อมูลดิบมาสรุปผลให้ดูง่ายขึ้น ซึ่งในการอบรมจะพูดถึงการเตรียมข้อมูลและแนวคิดในการดูข้อมูลเพื่อนำมาสรุป ผล และการดูข้อมูลในมิติ (Dimension) ต่าง ๆ ในรูปแบบตาราง และกราฟ
- ความหมายและประโยชน์ของ PivotTable
- PivotTable กับการสรุปข้อมูล
- ส่วนประกอบของ PivotTable
- การเตรียมข้อมูลเพื่อใช้วิเคราะห์และสรุปผลข้อมูล
- ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ
- การสร้างและการแก้ไข PivotTable
- การอ่านค่าจาก PivotTable
- การคัดกรองข้อมูลที่ต้องการ
- การจัดกลุ่มข้อมูล (Grouping)
- การสรุปข้อมูล รายเดือน รายไตรมาส รายปี
- การดูในมิติต่าง ๆ
- สูตรคำนวณใน PivotTable ได้แก่ Sum Average Max Min Count เป็นต้น

- การสรุปโดยแสดงเป็น Percent ของยอด Grand Total
- การดู Percent Change เช่น ยอดขายปีนี้ เทียบกับปีก่อน ว่าเปลี่ยนแปลงกี่เปอร์เซ็น
- การดู Change เช่น ยอดขาย เดือนนี้เทียบกับเดือนก่อนหน้า ยอดเพิ่มหรือลดลงกี่บาท
- การดู Ranking เช่น สรุปลำดับสินค้าที่ขายดี โดยแสดงลำดับด้วย
- การดูยอดสะสม

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

- การใส่ฟิลด์การคำนวณ (Calculated Field)
- การแก้ปัญหา จาก PivotTable จาก Excel 2003
- การตกแต่ง PivotTable (Design)
- การประยุกต์ใช้ Conditional Formatting สำหรับ การทำงานกับ PivotTable โดยเฉพาะ เช่น การใส่ Icon ให้กับสินค้าที่ยอดขายสูงสุด การกำหนดสีแดงเมื่อยอดขายตกลงจากปีที่แล้ว
- การกำหนดการสรุปผล (Report Layout) ทั้ง Compact, Outline และ Tabular
- การกรองข้อมูลด้วย Slicer และ Timeline
- การตั้งค่า Slicer เพื่อเชื่อมโยงและควบคุมหลาย PivotTable (Report Connection)
- กรณีศึกษา
  - กรณี ศึกษา & Workshop ทำการสรุปยอดขายสินค้า 3 ปี โดยแยกตามรายลูกค้า หรือ รายสินค้า ดูแนวโน้มของพนักงานขายว่ามียอดขายเป็นอย่างไร เป็นต้น (ในการอบรมจะเป็น Case Study จากข้อมูลจริง)
  - กรณีศึกษา การสรุปข้อมูลเพื่อคำนวณ ผลต่างของยอดขายแต่ละเดือน พร้อมแสดงเปอร์เซ็นต์การเปลี่ยนแปลง (Percent of Change)
  - การทำ Dashboard เพื่อแสดงยอดรวมในมุมมองแบบ Executive เพื่อดูยอดขายรวม และสามารถดูเป็นกลุ่มสินค้า หรือยอดขายตามลูกค้าได้

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

4. รู้จักกับ PivotChart กับการทำ Visualization ในการใช้งาน Microsoft Excel สำหรับผู้ที่ทำงานกับ Excel ย่อมมีข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตรงนี้จะมีเทคนิคที่ช่วยในการจัดการกับข้อมูล จำนวนมาก ๆ ให้ง่ายขึ้น

- ความหมายและประโยชน์ของ PivotTable
- ส่วนประกอบของ PivotChart
- การสร้าง Chart ในรูปแบบต่าง ๆ ประโยชน์ของกราฟแต่ละประเภท
- การเลือกกราฟให้เหมาะสมกับงาน
- กราฟแท่ง Column Chart
- กราฟแนวนอน Bar Chart
- กราฟวงกลม Pie Chart
- กราฟเส้น Line Chart
- การคัดกรองข้อมูลที่ต้องการ (Filter) ในมุมมองต่าง ๆ
  - Top 10
  - Date Filter
  - Number Filter
  - Text Filter
- Workshop
  - กรณีศึกษา การทำ Interactive Dashboard เพื่อติดตามสรุปผลยอดขาย (Sales Performance)
  - Workshop การทำ Chart 2 แกน ระหว่างยอดขาย และ จำนวน Order ในแต่ละเดือน ของข้อมูลการสั่งซื้อ

- Workshop การสรุปยอดขายรายเดือน แยกตามกลุ่มสินค้า (ในการอบรมจะเป็น Case Study จากข้อมูลจริง)

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

5. การเตรียมข้อมูลก่อนการวิเคราะห์ด้วย Power Query

- ความหมายและประโยชน์ของ Power Query
- การนำเข้าข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหลากหลายแหล่ง (Multisource)
- การทำ Data Transformation
- คำสั่งต่าง ๆ ที่น่าสนใจ
  - Change Data Type
  - Remove Column, Remove Row
  - Remove Blank Row
  - Use First Row as Header
  - Add Custom Column
  - Merge Queries

6. ฟังก์ชัน GetPivotData

- การดึงข้อมูลจาก PivotTable มาแสดงผลในรูปแบบที่เราต้องการ
- การปรับแต่งรายงาน โดยใช้ฟังก์ชัน GetPivotData
- กรณีศึกษา การสร้าง PivotTable เพื่อเป็นแหล่งข้อมูล เพื่อนำเอาข้อมูล ออกไปใช้งานตามเงื่อนไขที่เราต้องการ

7. การปรับแต่งขั้นสูงและการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น (Troubleshooting)

- การแก้ปัญหาเรื่องของข้อมูลที่ยังไม่พร้อมใช้งาน
- การตั้งค่าให้ Update ข้อมูลให้อัตโนมัติ

หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง

- Microsoft Excel Intermediate
- Microsoft Excel Advanced
- Microsoft Excel Macro and VBA
- Microsoft Excel Business Intelligence
- Microsoft Excel Powerful Functions
- Microsoft Excel Advanced for Financial
- Microsoft Excel Power Query
- Microsoft Excel VBA Programming

เพื่อ Download PDF

MICROSOFT EXCEL POWER QUERY

Course ID : MSE-L6

เพื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์

ระยะเวลา : 2 วัน

(12 ชั่วโมง) 9.00 - 16.00 น.

ราคา 8,500 .-

* ราคาดังกล่าวยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
* ใช้เป็นค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200%

ดูรอบฝึกอบรม

www.9experttraining.com

หมวดหมู่ : Microsoft Excel

Power Query เป็นเครื่องมือด้าน BI ของ Excel ที่เรียนรู้ไม่ยากโดยจะช่วยให้เราปรับแต่งข้อมูล เชื่อมโยงข้อมูลไปยังแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ได้มากมายหลากหลายแหล่ง สามารถให้เรา รวมข้อมูล แยกข้อมูล ปรับแต่งข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลที่เราต้องการในการวิเคราะห์ข้อมูลใช้ในการเตรียมข้อมูลเพื่อที่จะนำไปใช้ในการทำ Data Model อย่าง Power Pivot โดยจะเก็บขั้นตอนในการปรับแต่งเพื่อให้คุณสามารถทำงานดังกล่าวซ้ำได้อัตโนมัติ

โดยการบันทึกการปรับแต่งข้อมูลนั้นเพียงครั้งเดียวการเรียนรู้ Power Query ไม่จำเป็นจะต้องมีความรู้ในการใช้งานอย่าง Excel VBA หรือ SQL โดย หากคุณกำลังมีแผน ที่จะวิเคราะห์ข้อมูล Data Analytics หรือ Business Intelligence โดยใช้เครื่องมืออย่าง Power Pivot, Power View, Power Map, Power BI, Tableau, Python หรือ R คุณจำเป็นจะต้องเรียนรู้ Power Query ก่อนที่จะใช้เครื่องมือต่าง ๆ

วัตถุประสงค์

1. สามารถนำเอาข้อมูลจากหลากหลายแหล่งข้อมูลมาทำงานใน Microsoft Excel ได้
2. สามารถ รวมข้อมูล แยกข้อมูล ปรับแต่งข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลที่เราต้องการในการวิเคราะห์ข้อมูล

พื้นฐานของผู้เข้าอบรม

1. Microsoft Excel ในการใช้งานสูตร เช่น Vlookup เป็นต้น
2. การจัดการข้อมูลพื้นฐาน เช่น Sort, Filter ข้อมูลได้ เป็นต้น

หลักสูตรเหมาะสำหรับ

1. ผู้ที่ต้องการจัดการและเตรียมข้อมูลจากหลายแหล่งข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์และสร้างรายงาน
2. ผู้ที่ต้องการทำ ETL (Extract-Transform-Load)
3. ผู้ที่ต้องการใช้เครื่องมือ Power Query ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความต้องการของระบบ

1. ระบบปฏิบัติการ Windows 11 / Windows 10
2. โปรแกรม Microsoft Excel / Microsoft 365
3. Internet

หัวข้อการฝึกอบรม

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

1. เริ่มต้นใช้งาน Power Query

- Power Query คืออะไร ช่วยอะไรได้บ้าง
- ความสามารถของ Microsoft Excel Power Query
- ภาพรวมของงานทำ Business Intelligence
- แนวทางการต่อยอดของ Power Query ด้วย Power Pivot, Power BI

2. Power Query ช่วยในงานนำเอาข้อมูลจากหลายแหล่งมาทำงานร่วมกัน (Get Data)

- การนำเอาข้อมูลเข้ามาจากแหล่งต่าง ๆ
  - การนำเข้าข้อมูลจาก Excel
  - การนำเข้าข้อมูลจาก Text File
  - การนำเข้าข้อมูลจำนวนหลาย ๆ ไฟล์จาก Folder และนำมารวมกันอัตโนมัติ (Combine Data)
  - การนำเข้าข้อมูลจาก Database
  - การนำเข้าข้อมูลจากเว็บไซต์ (Web Site)
  - การค้นหาข้อมูลด้วย Data Catalog
- การทำงานร่วมกับ Microsoft SQL Server

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

3. Power Query ช่วยในงานแปลงข้อมูลซ้ำ ๆ ที่แสนจะน่าเบื่อให้ง่ายขึ้น (Data Transformation)

- เข้าใจการทำงานซ้ำ ๆ ในงานด้านการแปลงข้อมูล
- การกรองข้อมูลที่ไม่ต้องการ
- การลบ การจัดเรียงข้อมูล ทั้ง Row, Column และ ข้อมูลว่าง (Blank)
- การแปลงประเภทข้อมูล (Data Type)
- การทำงานกับวันที่ (Date)
- การ Extract ข้อมูล
- การ Merge ข้อมูล
- การ Data Cleaning เช่น การลบช่องว่าง อักขระพิเศษต่าง ๆ หรือแปลงตัวอักษรให้เป็นตัวพิมพ์เล็ก/ใหญ่ เหมือน ๆ กันอัตโนมัติ
- การจัดกลุ่มข้อมูลด้วย Grouping
- กรณีศึกษา และ Workshop

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

4. Advanced Data Transformation

- การใช้ Pivot Column และการประยุกต์
- การใช้ Unpivot Columns และการประยุกต์
- การใช้ Transpose และการประยุกต์
- การเติมข้อมูลอัตโนมัติด้วยการ Fill และการประยุกต์
- การปรับแก้ข้อมูลให้เป็นรูปแบบพร้อมนำไปใช้ในการทำ PivotTable

5. Advanced Query

- Append Query
- Merge Query
- เทคนิคและการประยุกต์ใช้งาน

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

6. การคำนวณใน Power Query Power Query มีเครื่องมือที่ช่วยในการคำนวณ ประมวลผลข้อมูลได้

- เครื่องหมายต่าง ๆ ของการคำนวณ
- การอ้างถึง Column, Field ที่ต้องการ

7. เริ่มต้นทำงานกับ M Language

- Table functions
- Text functions
- Date functions
- Logical functions
- Number functions
- Type functions

8. การต่อยอด Power Query

- การนำเอา Power Query เพื่อสร้าง PivotTable / PivotChart
- การนำเอา Power Query เพื่อสร้าง Power Pivot
- การนำเอา Power Query เพื่อใช้งานกับ Power BI Desktop

9. กรณีศึกษา

- การวิเคราะห์ยอดขายรายเดือน รายไตรมาส รายปี
- การนำเข้า Text File และ Excel File จากโฟลเดอร์เดียวกัน อัตโนมัติ
- การนำเข้าข้อมูลยอดขายรายเดือนที่มาใหม่ โดยไม่ต้องออกแบบหรือทำงานใหม่
- การเชื่อมโยงข้อมูล อัตราดอกเบี้ย อัตราแลกเปลี่ยน ข้อมูลตลาดหลักทรัพย์ อัตโนมัติ หากข้อมูลเปลี่ยนเราจะได้ข้อมูลใหม่อัตโนมัติ

หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง

- Microsoft Excel Intermediate
- Microsoft Excel Advanced
- Microsoft Excel Advanced PivotTable and PivotChart
- Microsoft Excel Macro and VBA
- Microsoft Excel Business Intelligence
- Microsoft Excel Powerful Functions
- Microsoft Excel Advanced for Financial
- Microsoft Excel VBA Programming

เพื่อ Download PDF

MICROSOFT EXCEL BUSINESS INTELLIGENCE

Course ID : MSE-L5

เพื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์

ระยะเวลา : 1 วัน

(12 ชั่วโมง) 9.00 - 16.00 น.

ราคา 4,900 .-

* ราคาดังกล่าวยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
* ใช้เป็นค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200%

ดูรอบฝึกอบรม

www.9experttraining.com

หมวดหมู่ : Microsoft Excel

อบรมการใช้เครื่องมือ Business Intelligence ใน Microsoft Excel

เรียนรู้ การวิเคราะห์ข้อมูลแบบเหนือชั้นด้วยเครื่องมือ Business Intelligence ใน Microsoft Excel ทั้ง Power Query เพื่อการเตรียมข้อมูล Power Pivot เพื่อทำ Data Model อีกทั้ง PivotTable และ PivotChart เพื่อสร้าง Visualization เพื่อให้ผู้ประกอบการได้มองเห็นข้อมูลนำหน้าคู่แข่งเสมอ

วัตถุประสงค์

1. วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้เครื่องมือ BI ใน Microsoft Excel
2. สามารถทำการเตรียมข้อมูลจากหลายแหล่งข้อมูลมาเพื่อใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
3. สร้างรายงานจากเครื่องมือต่าง ๆ ได้อย่างน่าสนใจ และหากข้อมูลเปลี่ยนก็จะแสดงผลได้ทันทีไม่ต้องสร้างใหม่

พื้นฐานของผู้เข้าอบรม

1. สามารถใช้งาน Excel เบื้องต้น เช่น สูตรคำนวณ การสร้างกราฟ เป็นต้น
2. สามารถใช้งาน Excel ทำงานกับข้อมูลระดับต้น เช่น จัดเรียง (Sort) กรองข้อมูล (Filter) เป็นต้น
3. เคยใช้งาน PivotTable ใน Microsoft Excel มาบ้าง

หลักสูตรเหมาะสำหรับ

1. ผู้ที่ต้องการใช้เครื่องมือ BI ใน Excel เพื่อวิเคราะห์ข้อมูล
2. ผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูลในการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ และต้องการสรุปผลข้อมูลในรูปแบบที่เข้าใจง่ายและรวดเร็ว
3. ผู้ที่ต้องการใช้ Excel ในการจัดการ วิเคราะห์ และสรุปผลข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ

ความต้องการของระบบ

1. ระบบปฏิบัติการ Windows 11 / Windows 10
2. โปรแกรม Microsoft Excel / Microsoft 365

หัวข้อการฝึกอบรม

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

บทที่ 1 Introduction to Excel BI

- ภาพรวมของเครื่องมือกลุ่ม Business Intelligence ใน Excel
- ความสามารถของ Microsoft Excel BI เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลให้นำหน้าคู่แข่ง
- การสร้างมูลค่าจากข้อมูลที่มีอยู่ด้วย Excel BI

บทที่ 2 การเตรียมข้อมูลด้วย Power Query

- Power Query เป็นสุดยอดเครื่องมือที่จะช่วยเสริมให้ข้อมูลมาจากหลากหลายแหล่ง พร้อมทำการ Transform ข้อมูลให้พร้อมใช้งานในการสร้าง PivotTable
- Get Data เครื่องมือในการนำเข้าจากข้อมูลประเภทต่าง ๆ เช่น Excel, Text File, Access, Database, Web Site เป็นต้น
- Multi Data Source การนำข้อมูลจากหลาย ๆ แหล่งข้อมูล
- Transform เครื่องมือช่วยแปลงข้อมูล ปรับแต่งข้อมูลให้พร้อมใช้งาน
- กรณีศึกษา

บทที่ 3 Power Pivot เครื่องมือในการทำ Data Modeling

- Power Pivot ช่วยให้เราสามารถสร้าง Relationships ระหว่างข้อมูลได้ ลดข้อจำกัดในเรื่องของจำนวนข้อมูลใน Excel ที่เกิน 1 ล้านรายการได้
- Relationships การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหลายแหล่งข้อมูล
- DAX (Data Analytic Expression) ฟังก์ชันในการทำงานด้าน Business Intelligence
- การสร้าง Calculated Column และ Measure เพื่อการคำนวณที่ซับซ้อน

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

บทที่ 4 การสร้างรายงานด้วย Visualization โดย PivotTable/PivotChart

- รู้จักกับ PivotTable
- รู้จักกับ PivotChart
- การเรียงลำดับข้อมูล (Sorting)
- การกรองข้อมูล (Filtering)
- PivotTable หรือ PivotChart เพื่อการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบ Interactive Dashboard
  - PivotTable และ PivotChart
  - Interactive Dashboard
- การสร้าง Slicer และ Timeline
- การเชื่อม Slicer เข้ากับหลาย PivotTable

บทที่ 5 Case Study

- สร้างรายงาน Sales Performance การวิเคราะห์ยอดขาย แบบมืออาชีพโดยการสร้าง Interactive Dashboar

- สร้างรายงานแสดง Top 10/Bottom 10 สินค้าขายดี
  สินค้าขายแย่ ในแต่ละประเทศ
- การนำเข้าข้อมูลจาก Excel, Text File, CSV และ Folder เพื่อวิเคราะห์ข้อมูล

หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง

- Microsoft Excel Advanced PivotTable and PivotChart
- Microsoft Excel Power Query
- Power BI Desktop for Business Analytics
- Microsoft Excel VBA Programming

MICROSOFT EXCEL ADVANCED FOR FINANCIAL

Course ID : MSE-FINANCE

เพื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์

ระยะเวลา : 2 วัน

(12 ชั่วโมง) 9.00 - 16.00 น.

ราคา CALL

*รับเฉพาะ InHouse Training เท่านั้น

*ใช้เป็นค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200%

ดูรอบฝึกอบรม

www.9experttraining.com

หมวดหมู่ : Microsoft Excel

อบรมการใช้งาน Microsoft Excel สำหรับการวิเคราะห์การเงิน

เป็นหลักสูตรสำหรับการวิเคราะห์การเงิน เหมาะกับผู้มีพื้นฐานทางบัญชี และการเงินมาบ้างแล้ว เพื่อสามารถทำงานกับสูตรและโมเดลทางการเงินต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะมีกรณีศึกษามากมาย อาทิเช่น

1. การทำ Forecast ทำให้เรา พยากรณ์การเงินล่วงหน้าได้ 2 งวด
2. การทำ Budget ให้ใกล้เคียงกับรายได้ และค่าใช้จ่ายในอนาคต
3. การเปรียบเทียบการลงทุน 2 โปรเจค ว่าโปรเจคไหนคุ้มกว่ากัน
4. การหาอัตราคืนทุน ควรลงทุน 3 ปี หรือลงทุนต่อ 5 ปี

วัตถุประสงค์

1. ผู้อบรมสามารถบอกความสามารถและหน้าที่ของ Excel เพื่องานการเงิน (Financial) ได้
2. สามารถใช้งานสูตรด้านการเงิน ได้
3. สามารถทำ Financial Model ได้

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

1. Financial Manager
2. Financial Planning
3. Financial Analyst
4. Financial Officer

พื้นฐานของผู้เข้าอบรม

1. มีพื้นฐานการทำงานกับระบบปฏิบัติการ Windows และใช้งาน อินเตอร์เน็ต
2. มีพื้นฐานการใช้งาน Excel เบื้องต้น

ความต้องการของระบบ

1. ระบบปฏิบัติการ Windows 11 / Windows 10
2. โปรแกรม Microsoft Excel / Microsoft 365

หัวข้อการฝึกอบรม

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

1. ภาพรวมของโมเดลทางการเงิน โดยใช้ Microsoft Excel เพื่อการทำงาน (Financial Modeling an Overview)

- Financial Modeling คือธุรกรรมและปัจจัยการผลิต รวมถึงค่าที่เหมาะสม ของการจำลองทางการเงิน ภายใต้ค่าตัวแปร, ความสัมพันธ์เชิงปริมาณ และตรรกะต่าง ๆ
- ใช้ Microsoft Excel เป็นเครื่องวิเคราะห์การจำลอง
- ธุรกิจที่เหมาะสมสำหรับใช้การจำลองทางการเงิน
- เงื่อนไขของผู้สร้างรูปแบบการจำลองทางการเงิน

2. วิธีการที่ดีที่สุดในการทำโมเดลทางการเงิน (Financial Modeling Best Practices)

- อะไรคือแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดของการจำลองทางการเงิน ?
- ความผิดพลาด ที่เกิดขึ้นจากการจำลองทางการเงิน เป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ เนื่องจากมีความผิดพลาดของมนุษย์ เข้ามาเกี่ยวข้องกับกระบวนการที่มาของข้อมูล
- กำหนดให้ใครเป็นผู้ตรวจสอบข้อผิดพลาด ?
- กำหนดสิ่งแวดล้อมโดยรวม ของแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุด
- กรณีศึกษา แบบจำลองทางการเงิน ที่มีข้อมูลสูญหายไม่ตรงกันกับความจริง

3. ฟังก์ชันต่าง ๆ เพื่อใช้ในด้านการเงิน และเพื่อทำโมเดลทางการเงิน

- ฟังก์ชันต่าง ๆ ใน Excel
- ฟังก์ชันที่ใช้งานบ่อย ๆ
  - SUMIFS, COUNTIFS, AVERAGEIFS
  - IF, IFERROR

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

- ฟังก์ชันสำหรับการสืบค้น และอ้างอิงข้อมูล
  - VLOOKUP
  - INDEX, MATCH
  - OFFSET, CHOOSE

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

- ฟังก์ชันต่าง ๆ ด้านวันที่และเวลา (Date and Time Functions)
  - TODAY, NOW
  - NETWORKDAYS.INTL, DATEDIF, WORKDAY
  - EOMONTH, DAYS360, DATE
- ฟังก์ชันด้านคณิตศาสตร์ (Math Functions)
  - MOD, PRODUCT, SUM
- ฟังก์ชันด้านตรรกะ (Logical Functions)

- AND, OR, ISERROR

- ฟังก์ชันเกี่ยวกับ Array
  - SUMPRODUCT

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

4. กรณีศึกษา ของการใช้ Microsoft Excel เป็นเครื่องมือสำหรับการจำลองทางการเงิน

- กระแสเงินสดรับ คือ จำนวนเงินที่เข้าโครงการ
- สามารถคำนวณมูลค่าปัจจุบันของกระแสเงินสดในแต่ละช่วงเวลา
- อัตราคิดลดคืออัตราดอกเบี้ยที่นักลงทุนต้องการจากโครงการ
- รายได้ต่อเดือนถือเป็นกระแสเงินสดรับที่เกิดจากโครงการ (ไม่ใช่กำไร)
- มูลค่าปัจจุบันสุทธิ (NPV) เปรียบเทียบมูลค่าของเงินวันนี้ถึงมูลค่าของเงินจำนวนเดียวกันในอนาคต

5.Financial Functions

- Net Present Value NPV
- Internal Rate of Return IRR
- Future Value FV

6. การวางแผนสำหรับการทำโมเดลทางด้านการเงินของคุณ

- Financial Modeling Life Cycle
- การวางแผนสำหรับสร้างโมเดลของคุณ
- Assumptions How Realistic Are They

7. การสร้าง Forecast Chart และการใช้ Forecast and Trend Function

8. การกำหนดการรักษาความปลอดภัย

- การซ่อนสูตรและการไม่ให้แก้ไข Cell
- การใส่รหัสผ่านให้กับไฟล์

หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง

- Microsoft Excel Intermediate
- Microsoft Excel Advanced
- Microsoft Excel Advanced PivotTable and PivotChart
- Microsoft Excel Macro and VBA
- Microsoft Excel Business Intelligence
- Microsoft Excel Powerful Functions
- Microsoft Excel Power Query
- Microsoft Excel VBA Programming

เพื่อ Download PDF

MICROSOFT EXCEL POWERFUL FUNCTIONS

Course ID : MSE-FUNCTIONS

เพื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์

ระยะเวลา : 2 วัน

(12 ชั่วโมง) 9.00 - 16.00 น.

ราคา CALL

*รับเฉพาะ InHouse Training เท่านั้น

*ใช้เป็นค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200%

ดูรอบฝึกอบรม

www.9experttraining.com

หมวดหมู่ : Microsoft Excel

อบรมการใช้งานสุดยอดฟังก์ชันที่ใช้งานบ่อย ๆ ใน MS Excel

Microsoft Excel เป็นโปรแกรมที่หลาย ๆ คนที่ใช้งานในทุกวัน โดยบางครั้งผลลัพธ์อาจจะทำไม่ได้ด้วยไม่ทราบหรือใช้สูตรแบบเดิมๆ หากเขียนสูตรไม่ดีอาจจะส่งผลให้ไฟล์ทำงานได้ช้า หรือทำให้ไม่ได้ผลลัพธ์ที่ต้องการ ซึ่ง Microsoft 365 มีฟังก์ชันหรือสูตรคำนวณต่าง ๆ ที่ทรงพลังที่จะช่วยให้การทำงานในชีวิตประจำวันให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งหากเราได้เรียนรู้และฝึกฝนในรูปแบบการทำงานจริงจะทำให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างดี ผ่านการเรียนรู้ในรูปแบบของ กรณีศึกษา (Case study) ที่จัดกลุ่มเพื่อการเรียนรู้เป็นอย่างดี พร้อม Workshop เข้มข้นด้วยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ

วัตถุประสงค์

1. ผู้อบรมสามารถคำนวณในด้านการสืบค้นข้อมูล (Lookup Functions)
2. ผู้อบรมสามารถคำนวณในด้านการปรับแต่งข้อมูล (Data Cleansing Functions)
3. ผู้อบรมสามารถคำนวณในด้านการสรุปข้อมูล (Summarize Functions)
4. ผู้อบรมสามารถคำนวณในด้านการทำงานกับวันที่และข้อความ (Date & Text Functions)

พื้นฐานผู้เข้าอบรม

1. มีพื้นฐานการใช้ Microsoft Excel มาก่อน สร้าง บันทึกไฟล์ และทำงานกับ Work Sheet ได้
2. มีพื้นฐานจัดรูปแบบเอกสารด้วย Microsoft Excel ได้ เช่น การตีตาราง จัดตัวอักษร เป็นต้น
3. มีพื้นฐานในการคำนวณและการใช้สูตรพื้นฐานอย่างเช่น SUM, COUNT, TODAY และการอ้างอิง Cell เป็นอย่างดี
4. มีพื้นฐานการทำงานกับข้อมูล เช่น จัดเรียงข้อมูล (Sort) กรองข้อมูลได้ (Filter) เป็นต้น

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

1. ผู้ที่ต้องการเรียนรู้การใช้งานสูตรคำนวณต่าง ๆ ของ Microsoft Excel พร้อมตัวอย่างในการนำไปใช้งาน
2. ผู้ที่ต้องการเรียนรู้เทคนิคในการประยุกต์ใช้งานด้านต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น งานขาย (Sales), การตลาด (Marketing), บัญชี (Accounting), บุคลากร (HR), จัดซื้อและสินค้าคงคลัง (Inventory & Purchasing), การจัดการโครงการ (Project Management), การจัดการข้อมูล (Data Preparation)

ความต้องการของระบบ

1. ระบบปฏิบัติการ Windows 11 / Windows 10
2. โปรแกรม Microsoft Excel / Microsoft 365

หัวข้อการฝึกอบรม

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

1. กลุ่มคำสั่งในการทำงานด้าน Cleansing Data, Transform Data และการทำงานกับข้อความ

- เรียนรู้ฟังก์ชันเพื่อการทำงานกับข้อมูล เพื่อจัดเตรียมข้อมูลให้พร้อมใช้งาน
- กรณีศึกษา : การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำไปใช้งานสำหรับ PivotTable
- ฟังก์ชัน TRIM, CLEAN, LEN
- ฟังก์ชัน LEFT, MID, RIGHT
- ฟังก์ชัน UPPER, LOWER, PROPER
- ฟังก์ชัน TEXTJOIN, SUBSTITUTE

2. กลุ่มฟังก์ชันในการทำงานกับวันที่

- กรณีศึกษา : การคำนวณหาวันสิ้นเดือน หาวันครบกำหนดสัญญา อายุงาน อายุคน หาวันชนวัน การคำนวณว่าวันใด (จันทร์ - อาทิตย์) ที่ยอดขายสูงสุด การนับวันทำงานของพนักงานในแต่ละเดือนโดยไม่นับวันหยุด
- กรณีศึกษา : การหาวันสิ้นสุดของงาน (Task) แต่ละงาน เพื่อการวางแผนงานในโครงการ
- ฟังก์ชัน EDATE, EOMONTH
- ฟังก์ชัน NETWORKDAY.INTL, WORKDAY.INTL
- ฟังก์ชัน DATEDIF, DATEVALUE
- ฟังก์ชัน TEXT

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

3. ฟังก์ชันในการทำงานด้านตัวเลข และการปัดเศษในลักษณะต่าง ๆ

- กรณีศึกษา : การปัดเศษแบบ 4/5 บัญชี การปัดเศษแบบหน้าร้าน
- ฟังก์ชัน CEILING.MATH
- ฟังก์ชัน MROUND

4. ฟังก์ชันเพื่อการทำงานกับข้อมูล (Data)

- กรณีศึกษา : การนำข้อมูลรายชื่อประเทศซ้ำ ๆ มาสร้าง Dropdown List โดยให้เรียงลำดับตัวอักษรจาก A ไปยัง Z
- ฟังก์ชัน UNIQUE

- ฟังก์ชัน SORT
- ฟังก์ชัน FILTER

5. ฟังก์ชันในการกำหนดเงื่อนไข (Condition)

- กรณีศึกษา : การตรวจสอบข้อมูลโดยหากมีประเภทข้อมูลแตกต่างกันให้คำนวณในรูปแบบที่แตกต่างกัน
- กรณีศึกษา : การตรวจสอบการเบิกสินค้าจากคลังสินค้า (Warehouse) ที่มีความแตกต่างโดยหากสินค้าในคลังแรกไม่พอให้ดึงจากคลังที่สอง
- ฟังก์ชัน IF, IFS
- ฟังก์ชัน SWITCH
- ฟังก์ชัน AND, OR
- ฟังก์ชัน TYPE

6. ฟังก์ชันในกลุ่มการ Lookup และการอ้างอิง (Reference)

- ฟังก์ชัน VLOOKUP
- ฟังก์ชัน XLOOKUP
  ซึ่งเป็นฟังก์ชันที่มาใช้แทน VLOOKUP มีความสามารถในการกำหนดค่าเมื่อหาไม่พบ และมีประสิทธิภาพการใช้งานสูง รวมถึงมีการตั้งค่ามากมายให้เหมาะสมกับงาน
- ฟังก์ชัน MATCH, INDEX
- ฟังก์ชัน OFFSET
- การแก้ปัญหา เมื่อทำการ VLOOKUP แล้วข้อมูลซ้ำ
- การเพิ่มประสิทธิภาพของการ Lookup

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

7. ฟังก์ชัน เพื่อการสรุปผลข้อมูล

- ฟังก์ชัน SUMIFS, COUNTIFS, AVERAGEIFS, MINIFS, MAXIFS
- ฟังก์ชัน SUMPRODUCT
- กรณีศึกษา การสรุปยอดขายในแต่ละเดือน (Monthly Sales Report)

8. ฟังก์ชัน INDIRECT เพื่อการประยุกต์ในด้านต่าง ๆ

- กรณีศึกษา สูตรเพื่อการดึงข้อมูลอัตโนมัติจาก Worksheet JAN ถึง DEC
- กรณีศึกษา การทำ Dynamic Dropdown List เช่น เลือก List Brand สินค้าแล้วให้ Dropdown ของสินค้าแสดงชื่อสินค้าใน Brand ที่เลือกเท่านั้นพร้อมสร้างลิงก์ไปยัง Catalog สินค้าดังกล่าวอัตโนมัติ
- การใช้ INDIRECT ร่วมกับ Name และ Hyperlinks
- การติดตามสูตร ว่าสูตรนั้นมาจากที่ใด และไปกระทบกับที่ใด (Trace Formula)
- การตรวจสอบ Error ของสูตร
- เทคนิคการติดตามสูตร และการแก้ไขปัญหา

หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง

- Microsoft Excel Intermediate
- Microsoft Excel Advanced
- Microsoft Excel Advanced PivotTable and PivotChart
- Microsoft Excel Macro and VBA
- Microsoft Excel Business Intelligence
- Microsoft Excel Advanced for Financial
- Microsoft Excel Power Query
- Microsoft Excel VBA Programming

เพื่อ Download PDF

MICROSOFT EXCEL VBA PROGRAMMING

Course ID : MSE-L7

เพื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์

ระยะเวลา : 2 วัน

(12 ชั่วโมง) 9.00 - 16.00 น.

ราคา CALL

*รับเฉพาะ InHouse Training เท่านั้น

*ใช้เป็นค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200%

ดูรอบฝึกอบรม

www.9experttraining.com

หมวดหมู่ : Microsoft Excel

การพัฒนาโปรแกรมตารางคำนวณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย VBA Excel

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับการพัฒนาโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel โดยใช้ Visual Basic for Application (VBA) เนื้อหาจะเริ่มต้นจาก ระบบรักษาความปลอดภัยของมาโคร (Macro Security), Excel Object Model, Properties, Methods, Sub Procedures, Function Procedures, รู้จักกับตัวแปร (Variable), ค่าคงที่ (Constant), ชนิดข้อมูล (Data Type), การควบคุมลำดับการทำงาน (Controlling Program Flow), การทำงานอัตโนมัติ (Automatic Procedures and Events) ตัวอย่างโปรแกรม มากมาย อาทิเช่น ตั้งเวลาส่งอีเมล์อัตโนมัติพร้อมไฟล์แนบ, การสร้าง UserForm, การ Debug เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพให้ VBA ทำงานเร็วขึ้น รวมถึงการซ่อนและป้องกันโค้ดไม่ให้ใครเห็น

วัตถุประสงค์

1. สามารถสร้างโปรแกรม VBA
2. สามารถอ่านโค้ดและแก้ไขโค้ด ได้เป็นอย่างดี

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

1. ผู้เคยใช้ Microsoft Excel มาแล้ว และเคยใช้ Record Macro มาพอสมควร
2. ผู้ที่ต้องการพัฒนาให้ Microsoft Excel สามารถทำงานอัตโนมัติได้
3. ต้องการทำงานให้ได้ผลลัพธ์ที่เร็วขึ้น และทำให้ใช้งานสะดวกมากขึ้น
4. ต่อยอดการใช้งานแบบ Wizard และ Macro ทำให้ทำงานได้หลากหลายมากขึ้น
5. ต้องการสร้าง Form ชั้นสูง

พื้นฐานของผู้เข้าอบรม

1. เคยใช้งาน Microsoft Excel มาแล้ว
2. เคยใช้ Record Macro มาพอสมควร

ความต้องการของระบบ

1. ระบบปฏิบัติการ Windows 11 / Windows 10
2. โปรแกรม Microsoft Excel / Microsoft 365

หัวข้อการฝึกอบรม

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

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ VBA Microsoft Excel

2. VBA ทำงานร่วมกับ Microsoft Excel ได้อย่างไร

- การเขียนโค้ด VBA จะต้องเริ่มต้นจากจุดไหน
- ทำไม VBA จึงพิมพ์ภาษาไทยไม่ได้ สามารถแก้ไขได้อย่างไร

3. มารู้จักลักษณะและการใช้ของ Excel Object

4. การใช้งาน Sub Procedures และ Function Procedures

5. องค์ประกอบของภาษา VBA ที่จำเป็น

- ตัวแปร (Variable) คืออะไร
- ค่าคงที่ (Constant) คืออะไร
- ชนิดข้อมูล (Data Type) คืออะไร
- ตัวดำเนินการ (Operators) คืออะไร

6. การทำงานของ Range Objects

7. การใช้ VBA Functions และ Worksheet Functions

- การใช้ Built-In Functions
- การใช้ WorksheetFunction
- การสร้าง User Defined Functions

8. การควบคุมลำดับการทำงานของโปรแกรม และเงื่อนไขการตัดสินใจ

- Goto Statement
- If-Then Structure
- Select Case
- For-Next Loop
- Do-While Loop
- Do-Until Loop
- For Each-Next Loop

9. เรียนรู้การทำงานอัตโนมัติโดยไม่ต้องรันโปรแกรม

- Open event, BeforeClose event, BeforeSave event
- Activate and Deactivate event
- BeforeDoubleClick event
- Change event, OnTime event
- ตัวอย่างการตั้งเวลาอัตโนมัติส่ง e-mail

10. เทคนิคการจัดการความผิดพลาด (Bug and Error)

- Error เกิดจากอะไรบ้าง
- วิธีใช้ On Error และ Resume

11. การใช้เครื่องมือ Debug ของ VBA

- การ Debug โดยใช้ Message Box, Breakpoints, Break Mode

- การ Debugโ ดยใช้ Stepping
- การ Debug โดยใช้ Immediate, Locals, Watch Widow
- การ Debug โดยใช้ Call Stack

12. ตัวอย่างการใช้งานโปรแกรม VBA

- ตัวอย่าง Case Study และ Workshop
- เทคนิคการปรับแต่งให้ทำงานเร็วขึ้น
- เทคนิคการแสดงข้อความที่ Status Bar

วันที่ 3 – เช้า ช่วงที่ 1 9:00 น.-12:00 น.

13. การสร้าง Dialog Boxes อย่างง่าย

- Message Box
- Input Box
- GetOpenFileName
- GetSaveAsFileName
- GetFolderName

14. การสร้าง User Forms แบบต่าง ๆ

- ตัวอย่างไม่ต่ำกว่า 20 ฟอร์ม

15. การสร้าง User Functions และการสร้าง Add-In สำหรับใช้งาน

- แบบไม่มี Argument
- แบบมี 1,2 หรือมากกว่า 2 Arguments
- แบบ Range Argument
- แบบ Option Argument
- ทำให้ Function ที่สร้างขึ้นเองสามารถใช้ได้กับทุก Workbook

วันที่ 3 - บ่าย ช่วงที่ 2 13:00 น. - 16:00 น.

16. กรณีต้องการความช่วยเหลือการใช้ VBA ทำอย่างไร

17. การเพิ่มประสิทธิภาพและสิ่งที่ควรทำให้กับ VBA Excel

18. Case Study จากผู้เข้าฝึกอบรม

หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง

- Microsoft Excel Advanced
- Microsoft Excel Advanced PivotTable and PivotChart
- Microsoft Excel Macro and VBA
- Microsoft Excel Business Intelligence
- Microsoft Excel Powerful Functions
- Microsoft Excel Advanced for Financial
- Microsoft Excel Power Query

เพื่อ Download PDF

CONTACT

บริษัท นายน์เอ็กซ์เพิร์ท จำกัด (9 EXPERT Co., Ltd.)
เลขที่ 318 อาคารเอเวอร์กรีน เพลส ชั้น 2 ห้อง 2 บี ซ.วรฤทธิ์ ถนน พญาไท แขวงถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพ 10400

(02-219-4304 ต่อ 101 หรือ 103)
(084-010-5208)

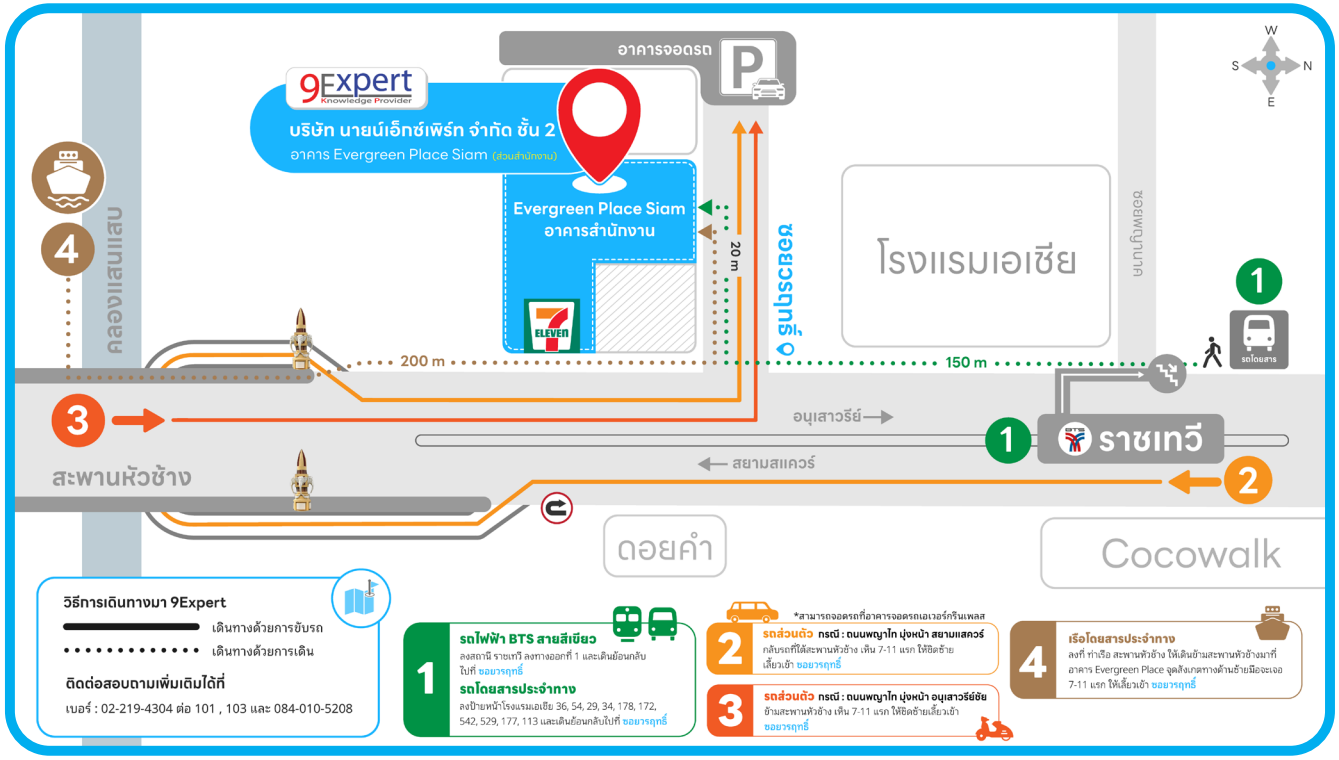
www.9experttraining.com

@9EXPERT

ติดต่อผ่านอีเมล ได้ที่

ฝ่ายฝึกอบรม : training@9expert.co.th
ฝ่ายบริการลูกค้า : support@9expert.co.th
ฝ่ายทีมวิทยากร : Instructor@9expert.co.th
ฝ่าย Social Media : sponsor@9expert.co.th

Google Maps



GPS Navigation พิกัด 13.750661,100.531117

• Couse Group : Microsoft Excel