



MICROSOFT EXCEL INTERMEDIATE

Course ID : MSE-L1



เข้าสู่เว็บไซต์



ระยะเวลา : 2 วัน

(12 ชั่วโมง) 09.00 - 16.00 น.



ราคา : 7,900.-

*ราคายังไม่รวม VAT 7%

*ใช้เป็นค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200%



ดูตารางฝึกอบรม

www.9experttraining.com

หมวดหมู่ : Business, Data

อบรมการใช้งาน Microsoft Excel Intermediate สำหรับผู้เริ่มต้นจนถึงระดับกลาง

ผู้เข้าอบรมจะได้เรียนรู้การใช้งาน Microsoft Excel จากผู้ที่เพิ่งเริ่มใช้งาน Excel ช่วยเพิ่มทักษะและความเชี่ยวชาญของคุณ โดยรวบรวมความสามารถต่างๆ ทั้งเรื่องสูตรการคำนวณการสรุปผลข้อมูลด้วยสูตรคำนวณ การทำงานกับข้อมูลการนำเสนอด้วยกราฟ เพื่อใช้ Excel แก้ไขปัญหาทางธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. ผู้อบรมสามารถบอกถึงประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Excel
2. ผู้อบรมสามารถสร้าง/แก้ไข ตารางเอกสารได้
3. ผู้อบรมสามารถทำการคำนวณด้วย Microsoft Excel
4. ผู้อบรมสามารถสร้างสูตรเพื่อสรุปผลข้อมูลด้วยสูตรคำนวณได้
5. ผู้อบรมสามารถทำงานกับข้อมูล (Data) ทั้งเรื่องการ Sort, Filter ได้
6. ผู้อบรมสามารถสร้างกราฟแท่ง กราฟวงกลม กราฟเส้น ได้

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

1. ผู้ใช้งานทั่วไป
2. ผู้ที่ต้องการเริ่มต้นกับ Excel อย่างเป็นระบบ
3. ผู้ที่ต้องการใช้ Excel คำนวณแบบง่ายๆ
4. ผู้ที่ต้องการใช้ Excel สร้างกราฟจากข้อมูลที่ไม่ซับซ้อน

พื้นฐานของผู้เข้าอบรม

1. มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์
2. มีความรู้พื้นฐานในการใช้งาน Excel เช่น การเพิ่ม, ลบ, ซ้อน, หรือย้ายแถวและคอลัมน์
3. รู้จักกับส่วนประกอบของ Excel เบื้องต้น เช่น แถบเครื่องมือที่อยู่ด้านบนของโปรแกรม หรือพื้นที่ที่แสดงและแก้ไขสูตร
4. มีพื้นฐานการคำนวณ เช่น การบวก ลบ คูณ หาร ด้วยเครื่องหมายทาง คณิตศาสตร์ (+, -, *, /)

ความต้องการของระบบ

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

หัวข้อฝึกอบรม

วันที่ 1 - ช่วงเช้า

09:00 u. – 12:00 u.

1. เริ่มต้นกับ Microsoft Excel

- ส่วนประกอบของ โปรแกรม Microsoft Excel
- ความสามารถของ Microsoft Excel
- การจัดมุมมองการทำงานกับไฟล์

2. การจัดการไฟล์เอกสาร Excel

- การตรวจสอบรายละเอียดของไฟล์
- การบันทึกไฟล์ Microsoft Excel ไปเป็นไฟล์ในรูปแบบต่างๆ

3. คีย์ลัดในการทำงาน

- การเคลื่อนไปยังส่วนต่างๆ ของ Excel เพื่อทำงานกับข้อมูลจำนวนมาก
- การเลือกข้อมูลแบบรวดเร็ว
- การจัดรูปแบบข้อมูลแบบรวดเร็ว

4. การทำงานกับวันที่

- เทคนิคการตรวจสอบว่าเครื่องของเราใช้รูปแบบของวันที่แบบใด
- 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 - ช่วงบ่าย

13:00 u. – 16:00 u.

7. การจัดรูปแบบ เซลล์ ให้เหมาะกับเนื้อหา (Formatting Cell)

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

8. การคำนวณใน 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 - ช่วงเช้า

09:00 น. – 12:00 น.

10. สูตรการคำนวณ IF เพื่อกำหนดเงื่อนไข

- กรณีศึกษา : การคำนวณเกรด การคำนวณโบนัส

11. สูตรการสืบค้นข้อมูลระหว่างตารางด้วย VLOOKUP

- กรณีศึกษา : การสืบค้นข้อมูลของสินค้า ลูกค้า พนักงาน

12. การสร้างกราฟ เพื่อให้นำเสนอข้อมูล

- 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 แกนพร้อมกัน เช่น กราฟเปรียบเทียบ ยอดขาย กับ ผลกำไร (%)



วันที่ 2 - ช่วงบ่าย

13:00 น. – 16:00 น.

13. การทำงานกับข้อมูลในการใช้งาน Microsoft Excel

สำหรับผู้ทำงานกับ Excel ย่อมมีข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตรงนี้จะมีเทคนิคที่ช่วย ในการจัดการกับข้อมูลจำนวนมากๆ ให้ง่ายขึ้นมากๆ

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

14. Tips เทคนิคการทำงานกับ Microsoft Excel

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

15. การกำหนดค่าการรักษาความปลอดภัย (Security)

เราจะแนะนำการป้องกันการเปิดอ่านไฟล์ การป้องกันการแก้ไขไฟล์ ซ่อนสูตรล็อกเซลล์ ที่ไม่ต้องการให้แก้ไขโดย Excel มีความสามารถด้านความปลอดภัย หลายระดับโดยหลายท่านอาจจะยังไม่เคยรู้มาก่อน

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



 ดาวน์โหลด PDF



Social Media



Tel 02-219-4304



training@9expert.co.th



9Experttraining.com



@9EXPERT

Published Date : 24 June 2026 | หน้า : 4