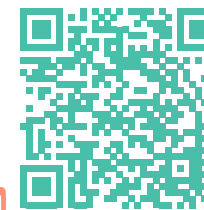




MICROSOFT EXCEL ADVANCED

(ครอบคลุม 2013, 2016, 2019, Microsoft 365)

Course ID : MSE-L2



เพื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์



ระยะเวลา : 3 วัน

(18 ชั่วโมง) 9.00 - 16.00 น.



ราคา 8,590 .-

*ราคาดังกล่าวยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม.



สถานที่อบรมใกล้ BTS ราชเทวี

หมวดหมู่ : Microsoft Excel

อบรมการใช้ Microsoft Excel ระดับสูง

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับผู้ที่ใช้งาน Excel อยู่แล้ว แต่ต้องการศึกษาสูตรคำนวณที่ซับซ้อนเพิ่มเติมพร้อมทั้งสามารถนำสูตรคำนวณต่างๆ ไปประยุกต์ใช้งานได้จริงอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น งาน HR, Inventory, Sale & Marketing เป็นต้น นอกจากนี้แล้วในหลักสูตรนี้ยังกล่าวถึงเทคนิคการทำงานกับข้อมูล, การทำ PivotTable, PivotChart รวมถึงการกำหนดค่าความปลอดภัยต่างๆ

วัตถุประสงค์

1. ผู้อบรมสามารถบอกความสามารถและหน้าที่ของ MS Excel ได้
2. ผู้อบรมสามารถสร้าง/แก้ไข ตารางเอกสารได้
3. ผู้อบรมสามารถสร้างตารางการคำนวณโดยใช้ฟังก์ชันต่างๆ ได้
4. ผู้อบรมสามารถใช้ Microsoft Excel ในการสร้างกราฟข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผลข้อมูลได้
5. ผู้อบรมสามารถทำการกำหนดการรักษาความปลอดภัยของ Microsoft Excel ได้

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้ที่เคยใช้งาน MS Excel มาแล้ว แต่ต้องการใช้สูตรต่าง ๆ ที่ซับซ้อนยิ่งขึ้น ช่วยคำนวณเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ต้องการ
- ผู้ที่ต้องการการทำงานกับข้อมูล ทำ PivotTable เพื่อนำไปใช้งาน
- ผู้ที่ต้องการรู้เทคนิคการใช้งาน Excel เพื่อใช้งานได้ง่ายขึ้น เร็วยิ่งขึ้น

พื้นฐานของผู้เข้าอบรม

- มีพื้นฐานการใช้ Microsoft Excel มาก่อน แต่มีความต้องการจัดการข้อมูลด้วย Microsoft Excel ต้องการสรุปผลข้อมูล วิเคราะห์ สร้างกราฟสรุปผลจากข้อมูลที่มีอยู่
- เป็นผู้ที่ต้องการทำการป้องกัน ดูแลการรักษาความปลอดภัย และการทำงานร่วมกันของทีม ด้วย Microsoft Excel
- จัดรูปแบบเอกสารด้วย Microsoft Excel ได้ เช่น การตีตาราง จัดตัวอักษร เป็นต้น

ความต้องการของระบบ

- ระบบปฏิบัติการ Windows 10 / Windows 8 / Windows 7
- โปรแกรม Microsoft Excel 2016 / 2019 / Microsoft 365

หัวข้อการฝึกอบรม

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

1. Tips และ Techniques การใช้งาน Excel

- เทคนิคการใช้งาน Microsoft Excel ให้เพิ่มประสิทธิภาพ และความเร็ว เช่น เทคนิคการ Copy งาน เทคนิคการเลื่อน Cell เทคนิคการใส่สูตร Shortcut ที่ช่วยทำงานได้รวดเร็ว ฯลฯ
- Shortcut Key ที่จำเป็นต่อการทำงาน เพื่อให้ทำงานได้ไวยิ่งขึ้น

- การตั้งค่า Microsoft Excel ให้เหมาะสมกับการทำงาน เช่น การตั้งค่า Auto Recovery เป็นต้น
- เทคนิคการตรวจสอบวันที่ใน Excel

2. การประยุกต์การตกแต่งข้อมูลด้วย Conditional Formatting

- การตรวจสอบสต็อกโดยนำเสนอเป็น Icon
- การแจ้งเตือนการสั่งซื้อด้วยเมื่อจำนวนสินค้าต่ำกว่าจุดสั่งซื้อ

3. การคำนวณใน Microsoft Excel

- สูตรคำนวณ พื้นฐาน ได้แก่ SUM, AVERAGE, MAX, MIN, COUNT, COUNTA, BAHTEXT, LARGE, SMALL

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

- สูตรการทำงานเกี่ยวกับวันที่ ได้แก่ TODAY, YEAR, MONTH, DAY, DATEDIF, DATE
- สูตรการคำนวณที่ซับซ้อน เช่น IF, SUMIFS, COUNTIFS, LOOKUP, VLOOKUP, DATEDIF, OFFSET, INDEX, MATCH, สูตรทางสถิติที่น่าสนใจ เป็นต้น (โดยหากท่านต้องการเพิ่มเติมในส่วนใดเป็นพิเศษ สามารถสอบถามจากทางท่านวิทยากรได้)

4. การทำงานกับข้อมูล ในการใช้งาน Microsoft Excel

สำหรับผู้ทำงานกับ Excel ย่อมมีข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตรงนี้จะมีเทคนิคที่ช่วยในการจัดการกับข้อมูล จำนวนมาก ๆ ให้ง่ายขึ้นมาก ๆ

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

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

- การทำสรุปผลข้อมูลด้วย Subtotal
- ใช้สำหรับการสรุปผลโดยแสดงผลสรุปข้อมูล ไม่ว่าจะเป็ นผลรวม ค่าเฉลี่ย จำนวน หรือค่าทางสถิติตามกลุ่มข้อมูลที่ต้องการ
- การตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลด้วย Data Validation
- ใช้สำหรับการป้องกัน และเพิ่มความสะดวกในการป้อนข้อมูลให้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น ทำเป็น List ให้เลือกแทนที่จะพิมพ์ข้อมูลเอง และหากกรอกค่าไม่ถูกต้อง ให้แจ้งเตือนกับผู้ใช้งาน
- การกำหนดการแสดงผลตามเงื่อนไขด้วย Conditional Formatting
- ใช้สำหรับการแสดงผลข้อมูลโดยใช้สีสันต่าง ๆ ตามเงื่อนไข เช่น หากสินค้ามีสต็อก ต่ำกว่าเกณฑ์ให้แสดงไฮไลท์ สีแดง

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

5. PivotTable & PivotChart

PivotTable มีประโยชน์สำหรับการทำตารางสรุปผลข้อมูล เพื่อนำเอาข้อมูลดิบมาสรุปผลให้ดูง่ายขึ้น ซึ่งในการอบรมจะพูดถึงการเตรียมข้อมูล และแนวคิดในการดูข้อมูลเพื่อนำมาสรุปผล และการดูข้อมูลในมิติ (Dimension) ต่าง ๆ ในรูปแบบตาราง และกราฟ

- ความหมายและประโยชน์ของ PivotTable
- PivotTable กับการสรุปข้อมูล
- การเตรียมข้อมูลเพื่อใช้วิเคราะห์และสรุปผลข้อมูล
- การสร้างและการแก้ไข PivotTable
- การอ่านค่าจาก PivotTable
- PivotChart Report

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

- การสร้าง Chart ในรูปแบบต่าง ๆ
- การคัดกรองข้อมูลที่ต้องการ
- Slicer
- กรณีศึกษา & Workshop ทำการสรุปยอดขายสินค้า 3 ปี โดยแยกตามรายลูกค้า หรือ รายสินค้า ดูแนวโน้มของพนักงานขายว่ามียอดขายเป็นอย่างไร เป็นต้น (ในการอบรมจะเป็น Case Study จากข้อมูลจริง)

6. การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Microsoft Excel (Analyzing Data)

- การดูแนวโน้มของข้อมูลโดยการสร้าง Trend (Create a Trend line)
- การสร้างสถานการณ์ (Create Scenarios)

7. Collaborating with Others

การทำงานร่วมกันด้วย Microsoft Excel โดยท่านสามารถเปิดไฟล์ Excel พร้อมกันได้มากกว่า 1 คน แล้วทำงานพร้อม ๆ กันได้

- การแชร์ Workbook (Share a Workbook)
- การติดตามการแก้ไขว่าใครทำการแก้ไข Cell ใด ด้วย Track Change
- การป้องกันไฟล์ (Protect Files)

8. การติดตามการแก้ไข การเชื่อมโยงสูตร (Auditing Worksheets)

สำหรับการทำงานกับสูตรที่มีการเชื่อมโยงกันซับซ้อน เราต้องการตรวจสอบ ติดตามการเชื่อมโยงเพื่อรู้ที่มา และผลกระทบของสูตรการคำนวณได้

- การติดตามว่าเซลล์นี้ไปเกี่ยวข้องกับเซลล์ใด (Trace Precedents)
- การติดตามว่าเซลล์นี้ถูกอ้างอิงไปที่ใดบ้าง (Trace Dependents)
- การดูข้อผิดพลาดของสูตรการคำนวณ (Locate Errors in Formulas)

- การดูข้อมูลที่อ้างอิงไม่ถูกต้อง (Locate Invalid Data and Formulas)
- การติดตามค่าของตัวแปร (Watch and Evaluate Formulas)

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

9. การทำงานกับแฟ้มงานหลาย ๆ ไฟล์ (Working with Multiple Workbooks)

- การสร้าง Workspace
- การเชื่อมโยงข้อมูลเข้าด้วยกัน (Consolidate Data)
- การเชื่อมโยงเซลล์จาก Workbook อื่น (Link Cells in Different Workbooks)
- การแก้ไขลิงก์ (Edit Links)

10. การกำหนดค่าการรักษาความปลอดภัย (Security)

เราจะแนะนำการป้องกันการเปิดอ่านไฟล์ การป้องกันการแก้ไขไฟล์ ซ่อนสูตร ล็อกเซลล์ที่ไม่ต้องการให้แก้ไข โดย Excel มีความสามารถด้านความปลอดภัยหลายระดับโดยหลายท่านอาจจะยังไม่เคยรู้มาก่อน

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

11. มาโคร (Macro) แนะนำความสามารถของ Macro และ ตัวอย่างการใช้งาน Macro เบื้องต้น เพื่อต่อยอดในขั้นสูง

- การสร้างมาโคร (Create a Macro)
- การรันมาโคร (Run Macro)
- แนวทางการนำมาโครไปใช้งานในขั้นสูงขั้น

หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง

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

สนใจ/สอบถามติดต่อ



Tel 02-219-4304 - 5



9ExpertTraining.com



training@9expert.co.th



9Expert Training



@9EXPERT



เพื่อ Download PDF