



## หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้ที่เคยใช้งาน MS Excel มาแล้ว แต่ต้องการประยุกต์ใช้สูตรต่าง ๆ ที่ซับซ้อนยิ่งขึ้น
- ผู้ที่ต้องการใช้งาน Excel โดยนำเครื่องมือต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ผู้ที่ต้องการรู้เทคนิคการใช้งาน Excel เพื่อใช้งานได้ง่ายขึ้น เร็วยิ่งขึ้น
- ผู้ที่ต้องการการทำงานกับข้อมูล ด้วยเครื่องมือต่าง ๆ ของ Excel เพื่อนำไปใช้งาน

## พื้นฐานของผู้ชอบรม

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

## ความต้องการของระบบ

- ระบบปฏิบัติการ Windows 10 / Windows 11
- โปรแกรม Microsoft Excel 2016 / 2019 / 2021 / Microsoft 365

## หัวข้อการฝึกอบรม

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

### 1. Tips และ Techniques การใช้งาน Excel

- ส่วนประกอบของ Microsoft Excel
- ข้อจำกัดของ Excel (.xlsx) และความสามารถของ Excel 365
- การตรวจสอบ Excel Version ที่ใช้งาน

### 2. คีย์ลัด Shortcut Key ที่จำเป็นต่อการทำงาน เพื่อให้ทำงานได้ไวยิ่งขึ้น เช่น การ Navigation, Selection และการ Formatting เป็นต้น

- เคลื่อนที่ไปยังส่วนต่าง ๆ ของ Excel ด้วยความเร็ว (Navigation)
- การคลุมข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ (Selection)
- การจัดรูปแบบที่สามารถทำได้อย่างรวดเร็ว (Formatting)
- Shortcut อื่น ๆ ที่มีประโยชน์ เช่น การตรวจสอบวันที่ เป็นต้น

### 3. การคำนวณใน Microsoft Excel

- เครื่องหมายในการคำนวณ (Operation)
- การอ้างอิงข้อมูลระหว่าง Worksheet, Workbook
- การแก้ไขลิงก์ (Edit Links)

### 4. การทำงานกับ Name ใน Excel

- การตั้งชื่อ Name การแก้ไข
- การอ้างอิง Name กับ Cell, Range, Formular เพื่อให้เรียกใช้งานได้ง่าย และมืออาชีพ

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

### 5. ฟังก์ชันต่าง ๆ ของ Excel

- สูตรการคำนวณเพื่อทำงานตามเงื่อนไข ด้วย IF, IFS

### 6. สูตรการคำนวณเพื่อการสืบค้นข้อมูล

- สูตรการคำนวณเพื่อการอ้างอิง (Reference) OFFSET, INDIRECT, INDEX, MATCH
- สูตรคำนวณ VLOOKUP เพื่อสืบค้นข้อมูล

### 7. สูตรการคำนวณเพื่อการสรุปผลข้อมูล

- สูตรการคำนวณเพื่อการสรุปผล SUMIFS, COUNTIFS, AVERAGEIFS
- การเชื่อมโยงเซลล์จาก Workbook อื่น (Link Cells in Different Workbooks)
- การแก้ไขปัญหาเมื่อมี Error ด้วย IFERROR

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

### 8. ฟังก์ชันการอ้างอิงด้วย INDIRECT

- กรณีศึกษา การประยุกต์คำนวณ หาวินครบกำหนดอายุงาน, จำนวนโบนัสด้วย IF และด้วย ฟังก์ชัน INDIRECT
- กรณีศึกษา ตัวอย่างการสร้าง Dynamic Dropdown List เช่น เลือก ยี่ห้อ แล้ว รุ่น จะเปลี่ยนตาม เป็นต้น

### 9. สูตรใหม่ใน Microsoft 365

(หมายเหตุ : ในกรณีที่ผู้อบรมไม่ได้ใช้ Version 365 จะข้ามในส่วนนี้)

- ฟังก์ชัน XLOOKUP, FILTER, SORT, SORTBY, UNIQUE เพื่อทำงานกับข้อมูล

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

### 10. เครื่องมือในการทำงานกับข้อมูล (Data) ด้วย Excel

- Table
- Power Query
- PivotTable และ PivotChart

### 11. การป้องกันความผิดพลาดด้วย Data Validation

- Table
- Power Query
- PivotTable และ PivotChart

### 12. การทำงานกับข้อมูลด้วย Table

- Table คืออะไร มีประโยชน์อย่างไร และการสร้าง Table
- การคำนวณด้วย Table
- การอ้างอิงสูตรคำนวณด้วย Table

- เทคนิคการทำงานกับข้อมูลปริมาณมาก ๆ
- การลบข้อมูลซ้ำ (Remove Duplicate)
- กรณีศึกษา การแปลงข้อมูลสินค้า ลูกค้า เป็น Table เพื่อนำไปใช้วิเคราะห์และสรุปผล

### 13. Power Query เพื่อการเตรียมข้อมูล (Data Preparation)

Power Query เป็นเครื่องมือที่มีใน Excel 2016 เป็นต้นไป สำหรับนำข้อมูลจากหลาย ๆ Data Source มารวม ปรับแต่ง คำนวณ จัดกลุ่ม เพื่อให้ข้อมูลพร้อมใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล และให้งานนำเสนอ เป็นงานอัตโนมัติ

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

### 13. การหา Business Insight ด้วย PivotTable & PivotChart

PivotTable มีประโยชน์สำหรับการทำตารางสรุปผลข้อมูลเพื่อนำเอาข้อมูลดิบมาสรุปผลให้ดูง่ายขึ้น ซึ่งในการอบรมจะพูดถึงการเตรียมข้อมูลและแนวคิดในการดูข้อมูลเพื่อนำมาสรุปผล และการดูข้อมูลในมิติ (Dimension) ต่าง ๆ ในรูปแบบตาราง และ Visualization ต่าง ๆ

- ความหมายและประโยชน์ของ PivotTable
- PivotTable กับการสรุปข้อมูล
- การเตรียมข้อมูลเพื่อใช้วิเคราะห์และสรุปผลข้อมูล
- การสร้างและการแก้ไข PivotTable
- การอ่านค่าจาก PivotTable
- PivotChart Report
- การสร้าง Chart ในรูปแบบ Visualization ต่าง ๆ
- การคัดกรองข้อมูลที่ต้องการ
- การจัดกลุ่มข้อมูลวันที่ เพื่อกำหนด Hierarchy ของ Year / Quarter / Month ได้

- รู้จักกับ Slicer และ Timeline
- กรณีศึกษา & Workshop ทำการสรุปยอดขายสินค้า 3 ปี โดยแยกตามรายลูกค้า หรือ รายสินค้า ดูแนวโน้มของพนักงานขายว่ามียอดขายเป็นอย่างไร เป็นต้น (ในการอบรมจะเป็น Case Study จากข้อมูลจริง)

## 15. การนำเสนอและปรับแต่งกราฟ (Chart Customization)

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

## 16. 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 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



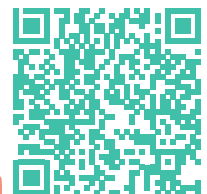
training@9expert.co.th



9Expert Training



LINE@ @9EXPERT



เพื่อ Download PDF