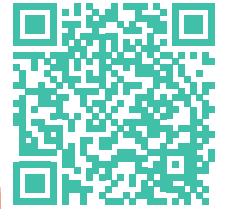




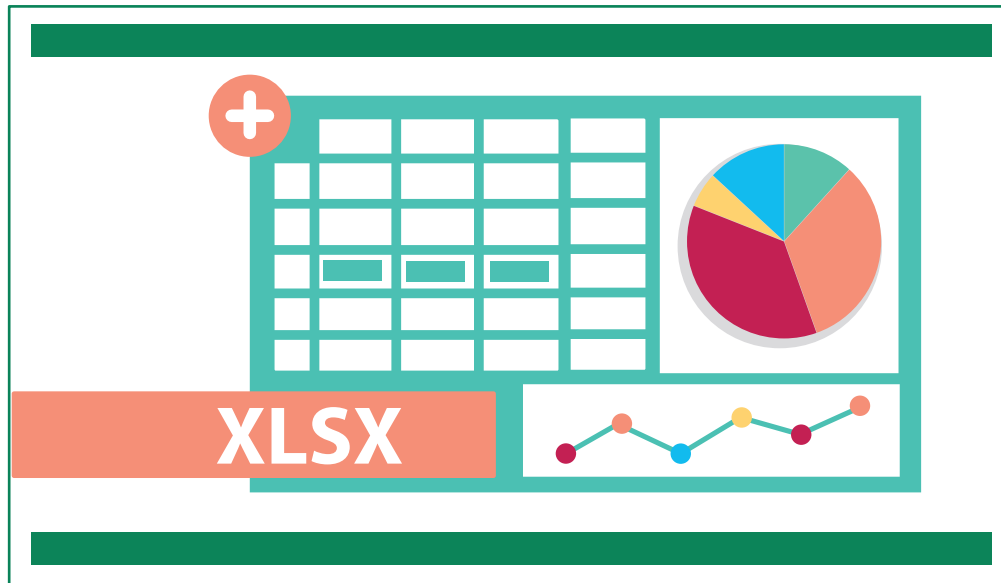
MICROSOFT EXCEL INTERMEDIATE

(ครอบคลุม 2013, 2016, 2019, Microsoft 365)

Course ID : MSE-L1



เพื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์



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



ราคา 7,290 .-
*ราคาดังกล่าวยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
*ใช้เป็นค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200%



Virtual Training
สอนสดผ่าน Microsoft Teams
Class Room
อบรมที่ 9Expert ราชเทวี

หมวดหมู่ : Microsoft Excel

อบรมการใช้งาน Microsoft Excel สำหรับผู้เริ่มต้นจนถึงระดับกลาง

ผู้เข้าอบรมจะได้เรียนรู้การใช้งาน Microsoft Excel เพื่อการใช้งานในสำนักงาน โดยรวบรวมความสามารถต่าง ๆ ทั้งเรื่อง สูตรการคำนวณ การสรุปผลข้อมูล ด้วยสูตรคำนวณ การทำงานกับข้อมูล การนำเสนอด้วยกราฟเพื่อให้สามารถใช้งาน Excel ได้มีประสิทธิภาพสูงสุด

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

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

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

ความต้องการของระบบ

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

หัวข้อการฝึกอบรม

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

1. Introduction to Microsoft Excel

- ส่วนประกอบของ โปรแกรม Microsoft Excel
- ความสามารถของ Microsoft Excel
- การจัดมุมมองการทำงานกับไฟล์

2. การจัดการไฟล์เอกสาร Excel

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

3. คีย์ลัดในการทำงาน

- การเคลื่อนไปยังส่วนต่าง ๆ ของ Excel เพื่อทำงานกับข้อมูลจำนวนมาก
- การเลือกข้อมูล
- การจัดรูปแบบข้อมูล

4. การทำงานกับวันที่

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

5. การทำงานอัตโนมัติ ด้วย Auto Fill และ Flash Fill

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
- การคิดลออกรูปแบบด้วยความรวดเร็ว

8. การคำนวณใน Microsoft Excel

- เครื่องหมายการคำนวณ
- การอ้างอิง Cell, Worksheet, Workbook
- 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

11. สูตรการสืบค้นข้อมูลระหว่างตารางด้วย VLOOKUP

12. 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.

13. การทำงานกับข้อมูล

ในการใช้งาน Microsoft Excel สำหรับผู้ที่ทำงานกับ Excel ย่อมมีข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตรงนี้จะมีเทคนิคที่ช่วยในการจัดการกับข้อมูลจำนวนมาก 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 แม้เป็นแนวยาวรายการ ก็สามารถทำได้อย่างรวดเร็ว
- เทคนิคการทำเลขรับอัตโนมัติ

15. 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)

หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง

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

สนใจ/สอบถามติดต่อ



Tel 02-219-4304 - 5



9ExpertTraining.com



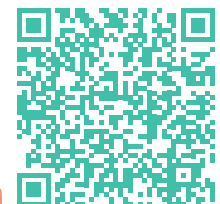
training@9expert.co.th



9Expert Training



@9EXPERT



เพื่อ Download PDF