



MICROSOFT EXCEL INTERMEDIATE

Course ID : MSE-L1



เพื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์

Microsoft Excel
Intermediate

2 days
Register

9Expert
Knowledge Provider

หมวดหมู่ : Microsoft Excel

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



ระยะเวลา : 2 วัน

(12 ชั่วโมง) 9.00 - 16.00 น.



ราคา 7,900 .-

* ราคาดังกล่าวยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

* ใช้เป็นค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200%



ดูรอบฝึกอบรม

www.9experttraining.com

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, ซ้อน, 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 เพื่อนำเสนอข้อมูล

- การสร้างกราฟ และการกำหนดโครงสร้างของข้อมูลให้ถูกต้องเหมาะสม
- กราฟแท่ง เพื่อนำเสนอข้อมูล – กรณีศึกษา การเปรียบเทียบจำนวน
- สีนาคงคลังของสินค้าแต่ละรายการ
- 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 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 Power BI Business Intelligence
- Microsoft Excel Powerful Functions
- Microsoft Excel Power Query
- Microsoft Excel VBA Programming



เพื่อ Download PDF

สนใจ/สอบถามติดต่อ



Tel 02-219-4304



9ExpertTraining.com



training@9expert.co.th



9Expert Training



@9EXPERT