

Smart Excel for Intermediate Level

(เน้นการใช้งานโปรแกรม Excel ระดับกลาง)

ระยะเวลาอบรม จำนวน 2 วัน (วันละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง) อบรมเวลา 09.00 - 16.00 น.

หลักการและเหตุผล

โปรแกรม Excel นับว่าเป็นโปรแกรมที่ได้รับความนิยมเป็นอย่างมากตั้งแต่อดีตมาจนถึงปัจจุบัน เรียกได้ว่าเป็นโปรแกรมสามัญประจำเครื่องที่ขาดเสียไม่ได้ ทั้งนี้ก็ด้วยความสามารถในการทำงานที่เก่งรอบตัว ไม่ว่าจะเป็นการจัดเก็บข้อมูล การบริหารจัดการกับข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การสร้างรายงาน และส่วนสำคัญที่สุดก็คือการสร้างสูตรคำนวณที่สามารถทำได้ตั้งแต่การคำนวณในขั้นพื้นฐานไปจนถึงการสร้างสูตรคำนวณในขั้นที่สลับซับซ้อนครอบคลุมการทำงานในทุกๆระดับ ทั้งงานทางด้านบัญชี สถิติ วิศวกรรม บุคลากรและด้านอื่น ๆ

หลักสูตรนี้จะเน้นการใช้งานโปรแกรม Excel ในระดับกลาง โดยจะเน้นการใช้สูตรคำนวณและการใช้ฟังก์ชันที่ได้รับความนิยมบน Excel เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ใช้ประโยชน์จากฟังก์ชันบน Excel มากยิ่งขึ้น ตลอดจนจะได้เรียนรู้วิธีการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการทำงานกับข้อมูลบน Excel เพื่อให้สามารถทำงานกับข้อมูลบน Excel ได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น อีกทั้งหลักสูตรนี้ยังจะเป็นพื้นฐานในการศึกษา และใช้งานโปรแกรม Excel ในระดับที่สูงขึ้นต่อไปได้

วัตถุประสงค์หลักสูตร

1. สามารถสร้างสูตรคำนวณเบื้องต้นจนถึงสูตรที่มีความซับซ้อนได้
2. สามารถประยุกต์ใช้สูตรคำนวณและฟังก์ชันที่จำเป็นกับงานข้อมูลบน Excel ได้
3. สามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือที่จำเป็นต่อการทำงานกับข้อมูลบน Excel ได้

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

1. ผู้ที่ต้องการรู้จักฟังก์ชันบน Excel ให้หลากหลายมากยิ่งขึ้น
2. ผู้ที่ต้องการใช้สูตรคำนวณและฟังก์ชันเพื่อทำงานกับข้อมูลบน Excel
3. ผู้ที่ต้องการใช้เครื่องมือที่จำเป็นสำหรับการทำงานกับข้อมูลบน Excel
4. ผู้สนใจทั่วไป



คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

1. ควรมีความรู้พื้นฐานการใช้งานโปรแกรม Excel ในระดับเบื้องต้นมาก่อน
2. หากเคยใช้สูตรคำนวณและฟังก์ชันมาบ้างจะช่วยทำให้เรียนรู้ได้เร็วยิ่งขึ้น
3. หรือเคยผ่านการอบรมหลักสูตร Spreadsheet Excel for Fundamentals Level มาก่อน

หัวข้ออบรมสัมมนา

1. แนะนำ Shortcut Keys ที่ควรรีบสำหรับการใช้งานโปรแกรม Excel
2. การจัดรูปแบบข้อมูลตามเงื่อนไข (Conditional Formatting)
 - การจัดรูปแบบข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด (Highlight Cells Rules)
 - การจัดรูปแบบข้อมูลตามค่าสูงสุด/ต่ำสุด (Top/Bottom Rules)
 - การจัดรูปแบบข้อมูลโดยใช้แถบสีแนวนอน (Data Bars)
 - การจัดรูปแบบข้อมูลโดยใช้เฉดสีผสม (Color Scales)
 - การจัดรูปแบบข้อมูลโดยใช้รูปภาพไอคอน (Icon Sets)
 - การลบรูปแบบข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้ (Clear Rules)
 - การแก้ไขรูปแบบข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้ (Manage Rules)
3. การใช้สูตรคำนวณบน Excel
 - ปัจจัยสำคัญ 3 ข้อที่ต้องทราบ ก่อนการใช้สูตรคำนวณบน Excel
 - ตัวดำเนินการ (Operator) ที่เกี่ยวข้องกับสูตรคำนวณ
 - : Arithmetic Operator / Reference Operator / Text Operator
 - รูปแบบการอ้างอิงเซลล์ในสูตรคำนวณ
 - : การอ้างอิงเซลล์แบบสัมพัทธ์ (Relative Reference)
 - : การอ้างอิงเซลล์แบบสัมบูรณ์ (Absolute Reference)
 - : การอ้างอิงเซลล์แบบผสม (Mixed Reference)
 - การตั้งชื่อเซลล์และกลุ่มเซลล์มาช่วยในการใส่สูตรคำนวณให้ง่ายขึ้น
 - : การตั้งชื่อเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ด้วย Name Box
 - : การตั้งชื่อเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ด้วย Define Name



4. การใช้ฟังก์ชัน (Function) บน Excel

- ส่วนประกอบและรูปแบบของฟังก์ชัน
- ประเภทของฟังก์ชัน
- การใช้ฟังก์ชัน SUMIF(S), AVERAGEIF(S), COUNTIF(S), MAXIFS(2019), MINIFS(2019)
- การใช้ฟังก์ชัน TODAY, NOW, YEAR, MONTH, DAY, DATE, HOUR, MINUTE
- การใช้ฟังก์ชัน DATEDIF, NETWORKDAYS, NETWORKDAYS.INTL
- การใช้ฟังก์ชัน PROPER, UPPER, LOWER, LEFT, RIGHT, MID
- การใช้ฟังก์ชัน IF, VLOOKUP, HLOOKUP

5. เทคนิคการติดตามสูตรด้วยเครื่องมือ Formula Auditing

- เรียนรู้เครื่องมือการตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดของสูตร (Formula Auditing)
- การตรวจสอบสูตรคำนวณด้วย Error Checking
- การตรวจสอบตำแหน่งเซลล์ด้วย Trace Precedents
- การค้นหาสูตรที่เกี่ยวข้องกับเซลล์ด้วย Trace Dependents
- การค้นหาสูตรที่ผิดพลาดด้วย Trace Error

6. การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบของกราฟบน Excel

- ประเภทต่าง ๆ ของกราฟ (Chart Type) ที่ควรรีบ
(Column / Line / Pie / Bar / Area / Radar / Histogram / Combo)
- ส่วนประกอบต่าง ๆ ของกราฟ (Chart Elements)
(Axes / Axis Titles / Chart Title / Data Labels / Data Table / Error Bars / Gridlines / Legend / Trendline)
- การจัดรูปแบบกราฟให้สวยงามด้วยสไตล์ (Chart Styles)
- การเปลี่ยนชนิดของกราฟ (Change Chart Type)
- การกำหนดค่าตัวเลขสูงสุดและต่ำสุดบนแกนกราฟ (Minimum & Maximum)
- การกำหนดช่วงของค่าตัวเลขบนแกนกราฟ (Major & Minor)



7. เทคนิคการสร้างกราฟบน Excel ที่ควรรทราบ

- เทคนิคการสร้างกราฟแท่งแบบหลากหลายสี (Vary colors by point)
- เทคนิคการดูข้อมูลตัวเลขแบบรวดเร็วด้วยกราฟประเภท Sparklines
- เทคนิคการแก้ปัญหากกราฟที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ
- เทคนิคการแสดงตัวเลขในกราฟแบบเลขยกกำลัง (Logarithmic scale)
- เทคนิคการแสดงตัวเลขในกราฟแบบหลักร้อยถึงหลักล้าน (Display units)
- เทคนิคการเชื่อมโยงกราฟบน Excel กับสไลด์บน PowerPoint

8. การใช้เครื่องมือ Sort และ Filter เพื่อจัดเรียงและกรองข้อมูลบน Excel ขั้นพื้นฐาน

- การใช้เครื่องมือ Sort เพื่อจัดเรียงลำดับข้อมูลประเภทตัวเลขและตัวอักษร
- การใช้เครื่องมือ Sort เพื่อจัดเรียงลำดับข้อมูลประเภทวันที่และเวลา
- การใช้เครื่องมือ Sort มากกว่าหนึ่งคอลัมน์
- การใช้เครื่องมือ Filter แบบ Auto เพื่อค้นหาข้อมูลและกรองข้อมูลตามที่ต้องการ

9. การใช้เครื่องมือ Remove Duplicates เพื่อจัดการกับข้อมูลที่ซ้ำซ้อน

10. การใช้เครื่องมือ Text to Columns เพื่อแบ่งข้อมูลเป็นหลาย ๆ Column แบบอัตโนมัติ

11. การกำหนดรหัสผ่าน (Password) ให้กับไฟล์ Excel

OKay Training

