

Microsoft Excel (Advance)

ระยะเวลาการอบรม 1 วัน

วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้จะช่วยให้ผู้เข้าอบรม เข้าใจและสามารถใช้งาน คุณลักษณะต่างๆของ Excel ได้ในระดับลึก อาทิเช่น การจัดทำข้อมูล การคำนวณ การวิเคราะห์ข้อมูล การสร้าง Report การใช้ Shortcut ต่างๆ รวมทั้งเทคนิคการสร้าง Macro เพื่อช่วยในการทำงานต่างๆ ที่ปกติต้องทำเองโดยใช้หลายขั้นตอนที่ซับซ้อน ให้เหลือเพียงคลิกเดียวแล้วโปรแกรมทำให้ทุกอย่างเองโดยอัตโนมัติ เป็นการดึงเอาความสามารถต่างๆของ Excel ออกมาใช้ได้อย่างเต็มที่ ซึ่งจะช่วยลดเวลาในการทำงานต่างๆลงได้อย่างมาก

พื้นฐานของผู้เข้าอบรม

ผู้เข้าอบรมควรมีความรู้พื้นฐานการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel มาบ้างพอสมควร

รายละเอียดหลักสูตร

การใช้ Shortcut และเทคนิคของสูตรต่างๆ ในการจัดการข้อมูล

- เทคนิคการกรอกข้อมูลที่ซ้ำกัน จำนวนมาก
- การกรอกข้อมูลวันที่ให้ถูกต้อง และรวดเร็ว
- การเลือกข้อมูลจำนวนมากอย่างรวดเร็ว
- เทคนิคการเลือกข้อมูลที่มีลักษณะพิเศษอย่างรวดเร็ว เช่น เลือกเฉพาะที่มีสูตร , เลือกเฉพาะตัวเลข,
- เลือกทั้งหมดเว้นข้อมูลที่ซ่อนอยู่, เลือกเฉพาะเซลล์ว่าง ฯลฯ
- เทคนิคการสร้างสูตรที่คำนวณแบบหลายเงื่อนไขให้ง่ายขึ้น โดยไม่ต้องใช้ IF ซ้อนกันหลายชั้น
- การสร้างสูตร ช่วยในการค้นหา และ Mapping ข้อมูล
- เทคนิคการแก้ปัญหาสูตร Vlookup ที่เขียนสูตรถูกต้อง แต่กลับค้นหาข้อมูลไม่พบ
- เทคนิคการสร้างสูตร Vlookup เพื่อค้นหาข้อมูลจากหลายตาราง ซึ่งอาจอยู่ในหลาย Sheet หรือหลายแฟ้มงานก็ได้
- เทคนิคการสร้างสูตร VLookup ให้ค้นหาค่าที่ซ้ำกัน แต่อยู่คนละแถวในตารางได้ ไม่ว่าจะซ้ำกันกี่แถวก็ตาม
- เทคนิคการสร้างสูตรค้นหาข้อมูลของตารางที่อยู่ในหลายๆ Sheet มาแสดงเปรียบเทียบกัน
- เทคนิคการสร้างสูตรสำหรับใช้ในการค้นหาข้อมูลได้ครอบคลุมทุกชนิด แม้กระทั่งจะเป็นรูปภาพก็ค้นหาได้
- เทคนิคการสร้างสูตรควบคุม Drop down list 2 ตัว ให้รายการข้อมูลใน List ตัวที่สอง ขึ้นอยู่กับของ List ตัวแรก
- การใช้ฟังก์ชัน Lookup ขั้นสูง เช่น Index, Choose, Match, Offset ฯลฯ
- สำหรับการค้นหาข้อมูลที่ซับซ้อนกว่า VLOOKUP

การใช้ Pivot Table เพื่อสร้างรายงานเชิงวิเคราะห์ จากฐานข้อมูล

- หลักการออกแบบฐานข้อมูล (Database) ที่เหมาะกับการนำไปประมวลผล และการจัดทารายงาน
- การสร้าง Pivot Table แบบ 1 มิติ และ แบบหลายมิติ
- การขยายดูรายละเอียด และการซ่อนเก็บรายละเอียดข้อมูล
- การใช้ Filter ใน PivotTable ช่วยในการกรองดูข้อมูล เช่น
 - แสดงข้อมูลเฉพาะที่มีค่าสูงสุดหรือต่ำสุด 10 อันดับแรก หรือ 10% แรก จากข้อมูลทั้งหมด
 - แสดงข้อมูลตามช่วงวันที่ ตามไตรมาส หรือตามปี ที่ต้องการ
 - แสดงข้อมูลตาม ช่วงค่าตัวเลขที่กำหนด
- การเปลี่ยน function ของผลสรุปใน PivotTable
- การสร้างและการปรับแต่ง Subtotal ใน PivotTable
- การสร้าง Subtotal ในรายงาน ให้แสดงผลแบบหลายฟังก์ชันตามต้องการ
- การปรับแต่ง Grand Total
- การเรียงลำดับและการจัดกลุ่ม Field เช่น ให้แสดงผลสรุปตามไตรมาส ตามเดือน หรือตามปี ฯลฯ
- เทคนิคการกระจาย PivotTable ตัวเดียว ออกเป็นหลาย Report ในแต่ละ Sheet
- การคำนวณผลสรุปในลักษณะอื่น เช่น % of Total , % of Parent , Running Total , % of, % Different, หรือ แสดงการจัดอันดับค่าแบบ Ranking ในลักษณะต่างๆ ฯลฯ



- การสร้าง Calculated fields และ Calculated Items เพื่อช่วยคำนวณใน PivotTable
- การสร้างและการปรับแต่ง PivotChart เพื่อนำเสนอข้อมูล จาก Pivot Table
- การสร้าง Pivot Table ช่วยคำนวณผลสรุป จากข้อมูลที่บันทึกเก็บแยกกันไว้ในหลาย Sheet
- การ Import ข้อมูลเช่น Text File, Access, SQL, ฯลฯ ให้เข้ามาสร้างเป็น Pivot Table เลยทันที
- เทคนิคการทำให้ Pivot Table เห็นข้อมูลใหม่ที่กรอกเพิ่มเข้ามาในตารางที่หลังได้อย่างอัตโนมัติ

สร้างการทำงานอัตโนมัติด้วย Macro

- ทำความรู้จักกับ Macro และการใช้งานเบื้องต้น
- เทคนิคการสร้าง Macro แบบ Record ให้สามารถทำงานได้มากขึ้น
- การเรียกใช้ Macro วิธีต่างๆ
- การแก้ไขและการลบ Macro
- การกำหนด Macro ให้เรียกใช้ได้จากปุ่มคำสั่ง หรือ Toolbar
- การสร้าง Macro เพื่อช่วยในการนำข้อมูลจากหลาย Sheet หรือหลายแฟ้มงาน เข้ามารวมเป็นตารางเดียวกัน