



รอบรู้เรื่อง Excel เพื่อการทำงานที่ง่ายขึ้น

เรียนรู้การใช้เครื่องมือและฟังก์ชันที่จำเป็น เพื่อให้ทำงานได้ง่ายขึ้น รวดเร็วขึ้น พร้อมก้าวสู่การใช้ Excel ระดับมืออาชีพ

บทนำ

หลักสูตร “รอบรู้เรื่อง Excel เพื่อการทำงานที่ง่ายขึ้น” เป็นหลักสูตรระดับพื้นฐานถึงระดับกลาง เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการเรียนรู้การใช้ Excel ในงานทั่วไป เนื้อหาครอบคลุมการใช้คีย์ลัด เครื่องมือสำคัญ การจัดการข้อมูล สูตรและฟังก์ชันที่จำเป็น เพื่อให้สามารถนำไปใช้งานได้จริง และต่อยอดสู่การใช้งาน Excel ในระดับที่สูงขึ้น



ระยะเวลาการอบรม
1 วัน (6 ชั่วโมง)



รูปแบบการอบรม
บรรยาย สาธิต และฝึกปฏิบัติ (Workshop)



โทรศัพท์
087-980-9186



อีเมล
anuchit.efh@gmail.com

ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ

- สามารถใช้คีย์ลัดและเครื่องมือใน Excel เพื่อจัดการข้อมูลได้รวดเร็วขึ้น
- สามารถใช้งานฟังก์ชันที่จำเป็นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- สามารถตรวจสอบข้อผิดพลาดของสูตรและป้องกันการแก้ไข Worksheet ได้อย่างเหมาะสม

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

- ผู้ที่ต้องการเริ่มต้นใช้งาน Excel และงานทั่วไป
- ผู้ที่ต้องการใช้งาน Excel สำหรับการคำนวณแบบง่าย

ข้อแนะนำด้านซอฟต์แวร์

- ระบบปฏิบัติการ Windows 10 หรือ Windows 11
- Microsoft Excel 2019 ขึ้นไป | Microsoft 365 (บางหัวข้อรองรับเฉพาะ Microsoft Excel 2021 ขึ้นไป)

เนื้อหาการอบรม

📅 วันที่ 1 เวลาอบรม 09:00-16:00 น.

01 คีย์ลัดเพื่อช่วยในการทำงาน

- ไปยังส่วนต่าง ๆ ของตารางและเลือกข้อมูลแบบรวดเร็ว
- 10 คีย์ลัดที่จำเป็นต่อการทำงาน

02 การจัดการกับข้อมูลจำนวนมากในตาราง

- จัดเรียงข้อมูลตามลำดับด้วย Sort
- กรณีศึกษา – เรียงข้อมูลตาม Custom Sort และเรียงลำดับตามสี
- กรองข้อมูลด้วย Filter
- กรณีศึกษา – กรองข้อมูล 10 รายการสูงสุด/ต่ำสุด
- กรณีศึกษา – กรองข้อมูลที่มีรูปภาพ แล้วให้รูปภาพในคอลัมน์เคลื่อนไหวตามการกรอง
- Outline จัดกลุ่มคอลัมน์แทนการ Hide/Unhide คอลัมน์เอง

03 เครื่องมือเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

- Flash Fill เครื่องมือเรียนรู้รูปแบบจากตัวอย่างผู้ใช้
- กรณีศึกษา – แยก รวม หรือจัดโครงสร้างข้อมูลแบบอัตโนมัติ
- กรณีศึกษา – สร้างอีเมลจากชื่อและนามสกุลผู้ใช้งาน 1,000 รายการแบบอัตโนมัติ
- กรณีศึกษา – สร้างรหัสสินค้าตามรูปแบบที่ต้องการ เช่น CAT-001, EMP-2024-XX เป็นต้น
- Text to Columns แยกองค์ประกอบข้อมูลออกเป็นแต่ละคอลัมน์
- Remove Duplicates จัดการกับรายการซ้ำ และการใช้ฟังก์ชัน UNIQUE
- สร้างเลขลำดับอัตโนมัติด้วย Fill Series และการใช้ฟังก์ชัน SEQUENCE

04 จัดการกับตารางข้อมูลอย่างเป็นระบบด้วย Table

- ทำความรู้จักกับ Table
- การสร้างและการใช้งาน Table
- การสร้างสูตรคำนวณบน Table
- การกรองข้อมูลบน Table ด้วย Slicer
- การอ้างอิงข้อมูลจาก Table มาใช้ในสูตร

05 การใช้ Data Validation ควบคุมการป้อนข้อมูล

- สร้าง Dropdown List ตัวเลือกรายการข้อมูล
- ป้องกันการป้อนข้อมูลไม่ถูกต้อง พร้อมข้อความแจ้งเตือน
- ฝึกปฏิบัติ – สร้าง List รายการแบบ Dynamic ให้แสดงรายการที่เพิ่มอัตโนมัติ

06 การคำนวณใน Excel

- เครื่องหมายการคำนวณและลำดับในการคำนวณ
- การใช้เครื่องหมายเปรียบเทียบในสูตร
- เทคนิคการล็อกตำแหน่งเซลล์ด้วยเครื่องหมาย \$

07 ฟังก์ชันที่จำเป็นสำหรับการทำงาน

- ฟังก์ชันกับการคำนวณ ได้แก่ SUM, COUNT, COUNTA, MIN, MAX, SUBTOTAL, AGGREGATE
- ฟังก์ชันทำงานกับตัวเลข ได้แก่ INT, MOD, ROUND, TRUNC, FIXED
- ฟังก์ชันทำงานกับวันที่ ได้แก่ WORKDAY, NETWORKDAYS, DATEDIF, EDATE, DATE
- ฝึกปฏิบัติ – หาอายุงานของพนักงานแต่ละคน
- ฝึกปฏิบัติ – หาวันหมดอายุของสินค้าตามระยะเวลาการใช้งาน

08 ฟังก์ชันกับการคำนวณแบบมีเงื่อนไข

- ฟังก์ชัน IF
- ฟังก์ชัน CHOOSE
- ฟังก์ชัน COUNTIFS, SUMIFS
- ฝึกปฏิบัติ – การนับและหาผลรวมแบบมีเงื่อนไข

09 ฟังก์ชันสำหรับการค้นหาข้อมูล

- ฟังก์ชัน VLOOKUP
- ฟังก์ชัน XLOOKUP
- จัดการกับข้อผิดพลาดด้วยฟังก์ชัน IFERROR, IFNA
- ฝึกปฏิบัติ – ตัดเกรดพนักงานตามช่วงคะแนนและการสืบค้นข้อมูลสินค้า

10 การป้องกันและรักษาความปลอดภัยให้กับไฟล์ Excel

- กำหนดรหัสผ่านให้กับไฟล์ Excel
- ป้องกันการแก้ไข Worksheet
- ซ่อนสูตร และอนุญาตให้แก้ไขได้เฉพาะบางเซลล์เท่านั้น