



Excel Tips & Tricks for Work Smart

เปลี่ยนงานที่ใช้เวลาเป็นชั่วโมง ให้เสร็จได้ภายในไม่กี่นาที ด้วยเทคนิค Excel ที่ใช้ได้จริงในการทำงาน

บทนำ

หลักสูตร “Excel Tips & Tricks for Work Smart” รวบรวมกว่า 40 เทคนิคการใช้งาน Excel ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริงในการทำงานประจำวัน ครอบคลุมการจัดการข้อมูล การสร้างระบบข้อมูล การค้นหาและวิเคราะห์ข้อมูล รวมถึงการนำเสนอข้อมูลอย่างมืออาชีพ เพื่อช่วยลดขั้นตอนการทำงาน เพิ่มความเร็ว ลดข้อผิดพลาด และยกระดับประสิทธิภาพการทำงานด้วย Excel ได้อย่างมืออาชีพ



ระยะเวลาการอบรม
1 วัน (6 ชั่วโมง)



รูปแบบการอบรม
บรรยาย สาธิต และฝึกปฏิบัติ (Workshop)



โทรศัพท์
087-980-9186



อีเมล
anuchit.efh@gmail.com

ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ

- สามารถนำเทคนิค Excel ไปประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- ลดเวลาในการจัดการข้อมูลและลดงานซ้ำซ้อนด้วยเครื่องมือและเทคนิคที่ช่วยเพิ่มความรวดเร็วในการทำงาน
- จัดระเบียบข้อมูลและสร้างระบบงานบน Excel ได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
- ค้นหา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลได้รวดเร็วยิ่งขึ้น ด้วยสูตรและฟังก์ชันสมัยใหม่
- สร้างระบบตรวจสอบข้อมูล แจ้งเตือนสถานะ และลดข้อผิดพลาดจากการป้อนข้อมูล
- นำเสนอข้อมูลได้อย่างชัดเจน เข้าใจง่าย และดูเป็นมืออาชีพมากยิ่งขึ้น

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

- ผู้ที่มีพื้นฐานการใช้งาน Excel เบื้องต้น
- สามารถใช้งานสูตรคำนวณพื้นฐาน เช่น SUM, AVERAGE, COUNT เป็นต้น

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 เทคนิค Excel ที่ช่วยลดเวลาการทำงาน

- แยกองค์ประกอบข้อมูล เช่น ชื่อ-นามสกุล ออกเป็นแต่ละคอลัมน์อัตโนมัติ
- สร้างรหัสสินค้า, อีเมล, หมายเลขโทรศัพท์ จากข้อมูล 10,000 รายการให้เสร็จในพริบตา
- นำข้อมูลจากรูปภาพมาใช้งานบน Excel โดยไม่ต้องพิมพ์ใหม่
- แปลงข้อมูลจากไฟล์ PDF ให้เป็นตารางบน Excel
- ลบข้อมูลซ้ำจากรายการหลายพันรายการภายในคลิกเดียว
- ลบแถวว่างจากข้อมูลจำนวนมากอย่างรวดเร็ว
- เติมข้อมูลในเซลล์ว่างโดยอ้างอิงค่าจากเซลล์ก่อนหน้าแบบอัตโนมัติ
- คัดลอกเฉพาะข้อมูลที่แสดงอยู่ โดยไม่เอาข้อมูลที่ถูกลบไว้ (Hidden Cells)
- ย้ายข้อมูลทั้งแถวหรือคอลัมน์โดยไม่ต้องแทรกเซลล์
- สร้าง Barcode และ QR Code จากระหัสสินค้า
- สร้างเลขลำดับและรายการวันที่จำนวนมากภายในไม่กี่วินาที
- หาผลรวมข้อมูลได้ทันทีโดยไม่ต้องพิมพ์สูตร

02 เทคนิค Excel สำหรับสร้างระบบข้อมูล

- จัดระเบียบข้อมูลด้วย Table เพื่อให้พร้อมต่อการวิเคราะห์
- อ้างอิงข้อมูลจาก Table ไปใช้ในสูตรโดยไม่ต้องแก้ไขช่วงข้อมูลซ้ำ
- กรองข้อมูลบน Table แบบรวดเร็วด้วย Slicer
- สร้างเลขลำดับอัตโนมัติที่รองรับการเพิ่ม ลบ และกรองข้อมูลในตาราง
- คัดลอกสูตรให้ครบทุกแถวในครั้งเดียว โดยไม่ต้องลากสูตร
- สร้าง Dropdown List ที่รองรับการเพิ่มข้อมูลใหม่โดยอัตโนมัติ
- สร้าง Dropdown List แบบสัมพันธ์กัน เช่น เลือกฝ่ายแล้วแสดงเฉพาะแผนกที่เกี่ยวข้อง
- ป้องกันการป้อนข้อมูลผิดประเภท พร้อมข้อความแจ้งเตือน
- ป้องกันการป้อนข้อมูลซ้ำในตาราง

03 เทคนิค Excel สำหรับค้นหาและวิเคราะห์ข้อมูล

- ใช้ฟังก์ชัน XLOOKUP แทน VLOOKUP เพื่อค้นหาข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและยืดหยุ่น
- ค้นหาข้อมูลล่าสุด เช่น วันที่ซื้อครั้งล่าสุด ราคาล่าสุด เป็นต้น
- ค้นหาข้อมูลแบบหลายเงื่อนไข เช่น รหัสสินค้าและสาขา เป็นต้น
- ดึงรายการข้อมูลที่ไม่ซ้ำกันออกมาแสดงอัตโนมัติ
- กรองข้อมูลแบบมีเงื่อนไขโดยไม่ต้องใช้ Filter
- จัดอันดับข้อมูล Top 10 พร้อมเรียงลำดับอัตโนมัติ
- แยกตัวเลขออกจากข้อความเพื่อนำไปคำนวณต่อ
- คำนวณวันหมดอายุสินค้า หรือวันครบกำหนด พร้อมแจ้งเตือนล่วงหน้า
- รวมข้อมูลจากหลายชีต (เช่น ม.ค. – ธ.ค.) ให้เป็นตารางเดียวสำหรับการสรุปรายงาน

04 เทคนิค Excel สำหรับนำเสนอข้อมูลอย่างมืออาชีพ

- แสดงสถานะยอดขายเทียบกับเป้าหมายด้วยสีและไอคอนอัตโนมัติ
- แสดงสถานะสินค้าคงคลัง เช่น สินค้าใกล้ถึงหรือต่ำกว่า Minimum Stock
- แสดงสถานะงานใกล้ครบกำหนดหรือเกินกำหนดอัตโนมัติ
- สร้าง Data Bars เพื่อเปรียบเทียบค่าข้อมูลภายในเซลล์
- สร้าง Sparklines เพื่อแสดงแนวโน้มในเซลล์เดียว
- แสดงตัวเลขให้อ่านง่ายในรูปแบบหน่วยพัน (k) และหน่วยล้าน (M)
- แสดงสถานะสีสำหรับตัวเลขบวกและลบอัตโนมัติ
- ซ่อนข้อมูลบนเซลล์ด้วย Custom Number Format
- จัดกลุ่มคอลัมน์เพื่อซ่อนและแสดงข้อมูลแบบเป็นระบบ
- เทคนิคการสั่งพิมพ์เฉพาะช่วงข้อมูลที่ต้องการ