

หลักสูตร Microsoft Excel Advanced

ภาพรวมของการเรียน

ในสายงาน Marketing หรือการขาย และงานออฟฟิศอื่นๆ แน่นอนว่างานของคุณจะต้องข้องเกี่ยวกับฐานข้อมูลลูกค้าจำนวนมาก ในการที่จะเก็บค่าสถิติต่างๆ อันเป็นเครื่องมือที่ใช้ในทางการตลาด ซึ่งการจัดการข้อมูลที่ดี จะช่วยให้งานของคุณประสบความสำเร็จอย่างรวดเร็ว

ระยะเวลาที่ใช้ในการเรียน

หลักสูตร 14 ชั่วโมง เรียน 4 ครั้ง (ครั้งละ 3 ชั่วโมงครึ่ง)

พื้นฐานของผู้เรียน

Microsoft Excel

โปรแกรมที่ใช้ในการเรียน

Microsoft Excel

เหมาะสำหรับ

สายงาน Marketing หรือการขาย และงานออฟฟิศอื่นๆ ที่ต้องทำ Report เก็บสถิติวิเคราะห์ และแสดงผล คำนวณฐานข้อมูล หรือฐานลูกค้าจำนวนมาก

วิทยากร

อาจารย์ กฤติภณ ธนชนะกิจ

การศึกษา : ปริญญาตรี สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตจรัลพงษานุรักษ์

อาจารย์ประจำหลักสูตร Microsoft Excel

Microsoft Excel Advanced

ครั้งที่ 1

หลักการจัดเตรียมข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสม (Preparing Data)

- เรียนรู้วิธีการจัดเรียงข้อมูล (Data Sort) ที่เหมาะสมกับ Works for Analysis
- ป้องกันความผิดพลาดของข้อมูลด้วยคำสั่ง Data Validation สำหรับการป้องกันและตรวจสอบความถูกต้องและเพิ่มความสะดวกในการป้อนข้อมูลให้ง่ายมากยิ่งขึ้นโดยการใช้งานคำสั่ง Drop Down List
- การกำหนดการแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขด้วย Conditional Formatting สำหรับการแสดงผลข้อมูลโดยใช้สีที่ต่างกันตามเงื่อนไขที่เราต้องการกำหนดให้แสดงค่า
- การใช้งานคำสั่ง Add-in ในการเพิ่มสูตรการคำนวณ แปลงค่าตัวเลขเป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษหรือคำสั่ง Baht Only
- การใช้งาน Remove Duplicate สำหรับการลบหรือตัดค่าซ้ำของข้อมูล
- การใช้งาน Hyper link เพื่อเชื่อมโยงข้อมูล ให้ง่ายและสะดวกต่อการใช้งาน

ครั้งที่ 2

การเลือกใช้งานสูตรคำนวณต่างๆที่จำเป็นต่อ Works for Analysis

- แนะนำการใช้งานฟังก์ชันการคำนวณ การเขียนฟังก์ชัน
- แนะนำการใส่ค่า Argument ให้กับฟังก์ชัน ที่ต้องการให้คำนวณ
- การใช้งานคำสั่ง Define Name เพื่อง่ายต่อการอ้างอิง ข้อมูลในการคำนวณ
- การอ้างอิง Cell โดยใช้เครื่องหมาย \$ นำหน้า เพื่อไม่ต้องการให้สูตรการคำนวณผิดพลาด
- การฝึกการใช้สูตรเกี่ยวกับข้อความและการตัดคำต่างๆ เช่น FIND(), LEFT(), RIGHT(), MID(), LEN(), UPPER(), LOWER() และ SEARCH()
- สูตรคำนวณเกี่ยวกับการนับและจัดอันดับข้อมูล ได้แก่ COUNT(), COUNTIF(), COUNTA(), MAX() และ MIN()
- สูตรการคำนวณเกี่ยวกับวันเดือนปี ได้แก่ NETWORKDAYS(), WORKDAY(), EDATE(), TODAY(), YEAR(), MONTH(), DAY(), DATEDIF() และ DATE()
- สูตรคำนวณด้านการเงินและฟังก์ชันการกำหนดเงื่อนไข เช่น PMT(), NPV(), IF(), SUMIF(), AND(), OR() และ NOT()

<p>ครั้งที่ 3</p>	<p>ฟังก์ชันที่สำคัญของ Works for Analysis สำหรับการค้นหาและในการจัดการข้อมูลขนาดต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> • การกรองข้อมูล Filter ด้วย Auto Filter และการใช้งาน Advanced Filter ตัวกรองขั้นสูง การกรองข้อมูลให้ได้ตามต้องการ • สามารถใช้งาน VLOOKUP, HLOOKUP ในการค้นหาข้อมูลที่กำหนด เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามต้องการ • การใช้งานฟังก์ชัน MATCH, INDEX ในการค้นหาตำแหน่งและช่วงของข้อมูลของแถวหรือคอลัมน์ • การใช้งานคำสั่ง Text to Columns โดยเลือกการใช้งานค่าบางค่าที่เราต้องการในข้อมูลออกมาไว้อีก cell หนึ่ง • การใช้งานฟังก์ชัน TRANSPOSE เพื่อสลับค่าจากแถวเป็นคอลัมน์ และจากคอลัมน์เป็นแถว
<p>ครั้งที่ 4</p>	<p>การประยุกต์ใช้งานของ Pivot Table เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลขั้นสูงใน Works for Analysis</p> <ul style="list-style-type: none"> • รู้จักความหมายของ Pivot Table และประโยชน์ของการใช้งานใน Marketing Analysis • การเลือกข้อมูลมาสร้างตารางที่จำเป็น และเหมาะสมใน Marketing Analysis • การเลือกผลสรุปของข้อมูลในตารางที่มีปริมาณมากด้วย Pivot Table • สร้าง Pivot Table จากข้อมูลในตารางที่ต้องการและสอดคล้องกับการประยุกต์ใช้ • การซ่อนรายละเอียดของฟิลด์ใน Pivot Table และการดูข้อมูล • การสร้างกราฟ Pivot Chart จากข้อมูลที่ต้องการนำไปแสดง • การใช้งาน Spark lines เพื่อระบุความเคลื่อนไหวของข้อมูล
<p>*** หมายเหตุ :: Course Outline อาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมของนักเรียนในคอร์สนั้นๆ โดยมีต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า</p>	