

## หลักสูตร Microsoft Excel Advanced

### ภาพรวมของการเรียน

หลักสูตร Microsoft Excel Advanced ท่านจะได้เรียนรู้วิธีการจัดการข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลที่มีจำนวนมากด้วย Excel เป็นหลักสูตรที่ต่อเนื่องจากหลักสูตร Microsoft Excel ซึ่งเป็นหลักสูตรพื้นฐาน เนื้อหาหลักสูตรเข้มข้น ครอบคลุมวิธีใช้ Excel ในการจัดการข้อมูลที่มีจำนวนมากตั้งแต่การจัดเรียง การกรอง การจัดกลุ่ม หาผลรวมย่อย การทำ Data Validation จะได้เรียนรู้วิธีใช้สูตรคำนวณสำคัญๆทุกหมวดทั้งด้านคำนวณแบบมีเงื่อนไข เช่นสูตรกลุ่ม SUMIF ฯลฯ สูตรด้านตรรกะ ด้านการจัดการข้อความ วันที่และเวลา สูตรการค้นหาและอ้างอิง เช่น สูตรกลุ่ม VLOOKUP ฯลฯ และสูตรด้านการเงิน ท่านจะได้เรียนรู้วิเคราะห์ข้อมูลด้วย PivotTable และวิธีวิเคราะห์ข้อมูลแบบ What If Analysis พร้อมทั้งมี Workshop ให้ปฏิบัติงานได้จริง

### ระยะเวลาที่ใช้ในการเรียน

หลักสูตร 18 ชั่วโมง เรียน 6 ครั้ง (ครั้งละ 3 ชั่วโมง)

### พื้นฐานของท่าน

Microsoft Excel

### โปรแกรมที่ใช้ในการเรียน

Microsoft Excel

### เหมาะสำหรับ

นักศึกษาและคนทำงานทุกสายอาชีพที่ต้องใช้ Excel  
หลักสูตรนี้สามารถใช้ได้กับ Excel ทุกเวอร์ชัน

### วิทยากร

**อาจารย์กฤษณ์ อุดมจารุมณี**

อาจารย์ประจำหลักสูตร Microsoft Office

การศึกษา : ปริญญาตรี : วิศวกรรมไฟฟ้า, มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ปริญญาโท : MBA, Drexel University, Pennsylvania, USA

## ประโยชน์ที่ได้รับ

- ท่านสามารถใช้ Excel ในการวิเคราะห์ข้อมูล จัดการกับข้อมูลที่มีจำนวนมากได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ลดขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากของคุณ ทำให้งานของคุณดูมืออาชีพมากยิ่งขึ้น
- สามารถประยุกต์ใช้ Excel กับงานของท่านได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- สามารถไปเรียนต่อหลักสูตร Microsoft Excel Macro/VBA ได้

Microsoft Excel Advanced Course Outline	
ครั้งที่ 1	<ol style="list-style-type: none"><li>1. การเรียงลำดับและการกรองข้อมูล (Sorting and Filtering)<ul style="list-style-type: none"><li>• ข้อควรทำในการสร้างฐานข้อมูลด้วย Excel</li><li>• วิธีตรึงแถวและคอลัมน์ในเวิร์คชีต (Freeze Panes)</li><li>• วิธีเรียงลำดับข้อมูล (Sorting)</li><li>• วิธีเรียงลำดับข้อมูลแบบหลายระดับ</li><li>• วิธีเรียงลำดับข้อมูลแบบกำหนดเอง</li><li>• วิธีกรองข้อมูล (Filtering)</li><li>• วิธีจัดกลุ่มข้อมูล (Grouping)</li><li>• วิธีกำหนดชื่อให้กลุ่มเซลล์ (Define Name Range)</li></ul></li><li>2. การจัดรูปแบบข้อมูลให้เป็นตาราง (Table)<ul style="list-style-type: none"><li>• ทำไมจึงต้องจัดรูปแบบข้อมูลให้เป็นตาราง (Table)</li><li>• วิธีจัดรูปแบบข้อมูลให้เป็นตาราง (Table)</li><li>• วิธีหาข้อมูลที่ซ้ำกันในตารางข้อมูล</li><li>• วิธีลบข้อมูลที่ซ้ำกัน (Remove Duplicates)</li></ul></li><li>3. วิธีตั้งค่าจำกัดข้อมูลที่สามารถใส่ในเซลล์ (Data Validation)<ul style="list-style-type: none"><li>• ทำไมต้องตั้งค่าจำกัดข้อมูลที่สามารถใส่ในเซลล์ (Data Validation)</li><li>• วิธีกำหนดข้อมูลที่สามารถใส่ในเซลล์ (Validation List)</li><li>• วิธีตั้งค่าจำกัดช่วงของข้อมูลที่สามารถใส่ในเซลล์</li><li>• วิธีกำหนดข้อความแจ้งเตือนข้อผิดพลาดเอง (Validation Error)</li><li>• วิธีสร้างตัวเลือกเงื่อนไขจากฐานข้อมูล</li><li>• ตัวอย่างวิธีสร้างตัวเลือกเงื่อนไขจากฐานข้อมูล</li></ul></li></ol>

<p>ครั้งที่ 2</p>	<p>4. วิธีการแยกค่าออกจากเซลล์ (Text To Columns)</p> <p>5. วิธีป้องกันแผ่นงานและเวิร์คบุ๊ก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● วิธีป้องกันแผ่นงาน (Protect and Unprotect Worksheet)</li> <li>● วิธีป้องกันเวิร์คบุ๊ก (Protect and Unprotect Workbook)</li> </ul> <p>6. สูตรจัดการข้อความ (Text Formulas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● วิธีใช้สูตร UPPER(), LOWER(), PROPER()</li> <li>● วิธีใช้สูตร TRIM(), CLEAN(), CONCATENATE()</li> <li>● วิธีใช้สูตร LEFT(), RIGHT(), MID(), LEN()</li> <li>● วิธีใช้สูตร SEARCH(), SUBSTITUTE()</li> <li>● วิธีใช้สูตร IFERROR(), BAHTTEXT()</li> </ul> <p>7. สูตรการค้นหาและอ้างอิง (Lookup &amp; Reference Formulas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● วิธีใช้สูตร VLOOKUP(), HLOOKUP()</li> <li>● วิธีใช้สูตร LOOKUP()</li> </ul> <p>WORKSHOP นำความรู้ที่เรียนมาทำโปรแกรมออกเอกสารทางบัญชี (Create Invoice)</p>
-------------------	---

<p>ครั้งที่ 3</p>	<p>8. สูตรจัดการวันที่กับเวลา (Date and Time Formulas)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. วิธีใช้สูตร NOW(), TODAY(), DATE(), DAYS()</li> <li>2. วิธีใช้สูตร EOMONTH()</li> <li>3. วิธีใช้สูตร WORKDAY(), NETWORKDAYS()</li> <li>4. วิธีใช้สูตร DATEDIF()</li> </ol> <p>9. สูตรด้านตรรกะ (Logical Functions)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● วิธีใช้สูตร IF() กับสูตร AND() หรือ OR()</li> <li>● วิธีใช้สูตร IF หลายระดับ (NESTED IF)</li> </ul> <p>10. วิธีใช้สูตรคำนวณกับฐานข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● วิธีใช้สูตร DSUM, DAVERAGE, DCOUNT</li> <li>● วิธีใช้สูตร SUMIF, COUNTIF(), AVERAGEIF()</li> <li>● วิธีใช้สูตร LARGE(), SMALL()</li> <li>● วิธีใช้สูตรหาผลรวมย่อย SUBTOTAL</li> </ul>
-------------------	---

<p>ครั้งที่ 4</p>	<p>11. สูตรค้นหาและอ้างอิงขั้นสูง (Advanced Lookup &amp; Reference Formulas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● วิธีใช้สูตร INDEX() กับ MATCH()</li> <li>● วิธีใช้สูตร CHOOSE()</li> </ul> <p>12. สูตรทางการเงิน (Financial Formulas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● วิธีใช้สูตร PV(), FV(), PMT()</li> <li>● วิธีใช้สูตร NPV(), IRR(), RATE()</li> <li>● วิธีใช้สูตร PPMT(), IPMT()</li> </ul> <p>WORKSHOP นำความรู้ที่เรียนมาสร้างระบบสินค้าคงคลัง (Inventory Management)</p>
<p>ครั้งที่ 5</p>	<p>13. วิธีจัดรูปแบบตามเงื่อนไข (Conditional Formatting)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● วิธีจัดรูปแบบตามเงื่อนไขโดยการออกกฎใหม่ (Conditional Formatting with New Rule)</li> <li>● วิธีจัดมุมมองแบบกำหนดเอง (Custom View)</li> </ul> <p>12. วิธีสร้างกราฟขั้นสูง (Advanced Chart)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● วิธีสร้างกราฟเรดาร์ (Radar Chart)</li> <li>● วิธีสร้างแผนผังคัมกำหนดงาน (Gantt Chart)</li> </ul> <p>14. การตรวจสอบสูตร (Formula Auditing)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● การตรวจสอบข้อผิดพลาด (Error Checking)</li> <li>● การติดตามเซลล์ที่ถูกร้าง (Trace Precedents)</li> <li>● การติดตามเซลล์ที่อ้างอิงถึง (Trace Dependents)</li> <li>● การประเมินสูตร (Evaluate Formula)</li> </ul> <p>15. วิธีนำเข้าข้อมูลจากแหล่งอื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● วิธีบันทึกรายงานข้อมูลเป็นไฟล์ข้อความ (Save as Text Document)</li> <li>● วิธีนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ข้อความ (Import Text Document)</li> <li>● วิธีนำเข้าข้อมูลจาก Microsoft Access</li> <li>● วิธีรวมข้อมูลจากหลายเวิร์คชีต (Consolidation)</li> </ul>
<p>ครั้งที่ 6</p>	<p>16. PivotTable</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● มาทำความรู้จักกับ PivotTable</li> <li>● วิธีสร้าง PivotTable</li> <li>● วิธีเปลี่ยนชนิดของการคำนวณใน PivotTable</li> <li>● วิธีจัดกลุ่มข้อมูลใน PivotTable</li> </ul>

- วิธีจัดรูปแบบข้อมูลใน PivotTable
- เจาะรายละเอียดข้อมูลใน PivotTable
- วิธีสร้างกราฟ PivotChart
- วิธีกรองข้อมูลใน PivotTable
- วิธีกรองข้อมูลด้วยตัวแบ่งส่วนข้อมูล (Slicer Tool)
- วิธีกรองข้อมูลด้วยไทม์ไลน์ (Timeline)

#### 17. PowerPivot

- Power Pivot เป็นเครื่องมือทำอะไร
- วิธีเปิดการใช้งาน Power Pivot
- วิธีสร้างแบบจำลองข้อมูลด้วยเครื่องมือ Power Pivot
- วิธีวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบจำลองข้อมูลด้วย PivotTable
- วิธีใส่สูตรคำนวณแบบอัตโนมัติในแบบจำลองข้อมูล
- วิธีสร้างตัวบ่งชี้ประสิทธิภาพหลัก KPI

#### 18. การวิเคราะห์ข้อมูลแบบ What If Analysis

- วิธีการค้นหาค่าเป้าหมาย (Goal Seek)
- ตัวจัดการสถานการณ์สมมติ (Scenario Analysis)
- วิธีทำ Sensitivity Analysis ด้วย DataTable

WORKSHOP วิธีวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Solver

\*\*\* หมายเหตุ :: Course Outline อาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม