

MS EXCEL ADVANCE

12 ชั่วโมง : 4,500 บาท

หลักสูตร Microsoft Excel Advance เวอร์ชัน 2013 เหมาะสำหรับผู้เรียนที่ต้องการใช้งานเพื่อการคำนวณที่ซับซ้อนยิ่งขึ้น เพราะต้องนำไปใช้กับงานต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และการนำมาประยุกต์ใช้งานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น นอกจากนี้แล้วในหลักสูตรนี้ยังกล่าวถึง เทคนิคการทำงานกับข้อมูลรวมถึงการกำหนดค่าความปลอดภัยต่างๆ เช่น การใช้งานสูตรคำนวณ การตั้งค่าต่างๆ ของโปรแกรม ซึ่งจะช่วยให้เกิดประสิทธิภาพของการทำงานเมื่อผู้เรียนได้ศึกษาในหลักสูตรนี้



Excel 2013 ADVANCE
การใช้สูตร **MACRO PIVOT TABLE** เพื่อใช้ในงานธุรกิจ
ต่อยอดความรู้ จัดการข้อมูลด้วยฟังก์ชันต่าง ๆ
พร้อมเนื้อหาในระดับ Advanced ที่กระชับ เข้าใจง่าย
แต่เต็มไปด้วยประสิทธิภาพ เราสอนให้คุณทำงานแบบมืออาชีพ



Microsoft Office 2013

โปรแกรมมาตรฐานทั่วไปที่คนนิยมใช้เพื่อบันทึก แบ่งปันความรู้ สาระ เรื่องราวต่าง ๆ ผ่าน Word , ใช้การวิเคราะห์ คำนวณและการแสดงข้อมูลในรูปแบบตาราง Excel และนำเสนองาน (Presentation) ผ่าน Powerpoint ช่วยให้เราทำงานได้สะดวกขึ้น

• เรียนจบรับใบประกาศนียบัตร • เรียนทวนฟรี 2 ปี • ราคารวมค่าเอกสารและซีดี

ART & DESIGN
artanddesign.ac.th

โรงเรียนคอมพิวเตอร์กราฟิกและการออกแบบเชิงศิลป์

สาขารามคำแหง 12

เลขที่ 19/5-6 ซอยรามคำแหง 12 ถนนรามคำแหง
แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
โทร : 02 718 4894, 081 446 0841

สาขารัชโยธิน

เลขที่ 1857/2 ชั้น 4 อาคารพรีเมียม (ติดเมเจอร์รัชโยธิน) ปากซอยพหลโยธิน 33 แขวงลาดยาว เขตจตุจักร
กรุงเทพมหานคร 10900 โทร : 02 513 7353

ตารางเรียน Course Ms Excel Advance

วันแรก

1. Techniques การใช้งาน Excel

- Shortcut Key ที่จำเป็นต่อการทำงาน เพื่อให้ทำงานได้ไวยิ่งขึ้น เช่นการ Navigation, Selection
- การตั้งค่า Microsoft Excel ให้เหมาะสมกับการทำงาน เช่น การตั้งค่า Auto Recovery

2. การประยุกต์การตกแต่งข้อมูลด้วย Conditional Formatting

- การตั้งค่า Highlight, Database, Iconset แบบ เริ่มต้น จนกระทั่ง Advanced
- การตรวจสอบสต็อกโดยนำเสนอเป็น Icon
- การแจ้งเตือนการสั่งซื้อด้วยเมื่อจำนวนสินค้าต่ำกว่าจุดสั่งซื้อ

3. การคำนวณใน Microsoft Excel

- สูตรคำนวณ พื้นฐาน ได้แก่ SUM, AVERAGE, MAX, MIN, COUNT, COUNTA, BAHTEXT, LARGE, SMALL
- สูตรการทำงานเกี่ยวกับวันที่ ได้แก่ TODAY, YEAR, MONTH, DAY, DATEDIF, DATE
- สูตรการคำนวณที่ซับซ้อน ได้แก่ IF, SUMIF(), COUNTIF(), LOOKUP(), VLOOKUP(), DateDif(), Offset()
- กรณีศึกษาการประยุกต์เพื่อ ทารวันครบกำหนด อายุงาน คำนวณโบนัสด้วย IF และด้วย ฟังก์ชัน INDIRECT

4. การทำงานกับข้อมูล

- การเรียงข้อมูลตามลำดับ (Sorting)
- การกรองข้อมูล (Filter) ด้วย Auto Filter
 - การกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ
 - เทคนิคเพื่อกำหนดการกรองข้อมูลให้ได้ตามต้องการ
- การทำสรุปผลข้อมูลด้วย (Sub Total)
- การตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลด้วย Data Validation
- การกำหนดการแสดงผลตามเงื่อนไขด้วย Conditional Formatting

5. Pivot Table & Pivot Chart

- สำหรับการทำการสรุปผลข้อมูล เพื่อนำเอาข้อมูลดิบมาสรุปผลให้ดูง่ายขึ้น เพื่อการเตรียมข้อมูล ในรูปแบบตาราง และกราฟ

วันที่ 2

6. การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Microsoft Excel (Analyzing Data)

7. Collaborating with Others

- การทำงานร่วมกันด้วย Microsoft Excel โดยท่านสามารถเปิดไฟล์ Excel พร้อมกันได้มากกว่า 1 คน

8. การติดตามการแก้ไข การเชื่อมโยงสูตร (Auditing Worksheets) สำหรับการ ทำงานกับสูตรที่มีการเชื่อมโยงกันซับซ้อนเราต้องการตรวจสอบ ติดตามการเชื่อมโยงเพื่อรู้ที่มา และผลกระทบของสูตรการคำนวณได้

- การติดตามว่าเซลล์นี้เกี่ยวข้องกับเซลล์ใด (Trace Cell Precedents)
- การติดตามว่าเซลล์นี้ถูกอ้างอิงไปที่ใดบ้าง (Trace Cell Dependents)
- การดูข้อผิดพลาดของสูตรการคำนวณ (Locate Errors in Formulas)
- การดูข้อมูลที่อ้างอิงไม่ถูกต้อง (Locate Invalid Data and Formulas)
- การติดตามค่าของตัวแปร (Watch and Evaluate Formulas)

9. การทำงานกับแฟ้มงานหลายๆ ไฟล์ (Working with Multiple Workbooks)

- การสร้าง Workspace
- การเชื่อมโยงข้อมูลเข้าด้วยกัน (Consolidate Data)
- การเชื่อมโยงเซลล์จาก Workbook อื่น (Link Cells in Different Workbooks)
- การแก้ไขลิงค์ (Edit Links)

10. มาโคร (Macro) แนะนำความสามารถของ Macro และ ตัวอย่างการใช้งาน Macro

HOTLINE : 081 446 0841

www.artanddesign.ac.th