

หลักสูตร Microsoft Excel Advance 14 ชั่วโมง

หลักการและเหตุผล

หลักสูตร Microsoft Excel Advance เวอร์ชัน 2013 เหมาะสำหรับผู้เรียนที่ต้องการใช้งาน เพื่อการคำนวณที่ซับซ้อนยิ่งขึ้น เพราะต้องนำไปใช้กับงานต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และการนำมาประยุกต์ใช้งานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น นอกจากนี้แล้วในหลักสูตรนี้ยังกล่าวถึง เทคนิคการทำงานกับข้อมูลรวมถึงการกำหนดค่าความปลอดภัยต่าง ๆ เช่น การใช้งานสูตรคำนวณ การตั้งค่าต่างๆของโปรแกรม ซึ่งจะทำให้เกิดประสิทธิภาพของการทำงานเมื่อผู้เรียนได้ศึกษาในหลักสูตรนี้

วัตถุประสงค์

1. ผู้อบรมสามารถเข้าใจความสามารถและหน้าที่ของ MS Excel ได้
2. ผู้อบรมสามารถสร้าง/แก้ไข สูตรคำนวณและประยุกต์ใช้งานได้
3. ผู้อบรมสามารถสร้างตารางการคำนวณ โดยใช้ฟังก์ชันต่างๆ ได้
4. ผู้อบรมสามารถใช้ Microsoft Excel วิเคราะห์ และสรุปผลข้อมูลได้

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้ที่เคยใช้งาน MS Excel มาแล้ว แต่ต้องการใช้สูตรต่าง ๆ ที่ซับซ้อนยิ่งขึ้น ช่วยคำนวณเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ต้องการ
- ผู้ที่ต้องการรู้เทคนิคการใช้งาน Excel เพื่อใช้งานได้ง่ายขึ้น เร็วยิ่งขึ้น

สิ่งที่จะได้รับจากการฝึกอบรม

- ผู้ผ่านการอบรมจะสามารถใช้งาน Microsoft Excel ทำงาน ได้ง่ายยิ่งขึ้น
- ได้ฝึกฝนการใช้งานเทคนิคขั้นสูง เพื่อการคำนวณ และการประยุกต์ใช้งานอย่างมืออาชีพ
- ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าฝึกอบรมทางวิชาชีพของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล นอกเหนือจากหักค่าใช้จ่ายได้ทั้งหมดแล้ว ยังได้รับการลดหย่อนภาษีจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ระยะเวลาในการเรียน

14 ชั่วโมง อบรม 2 วัน (สามารถปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม)

รายละเอียดการอบรม

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(), Indirect() สูตรทางสถิติที่น่าสนใจ
- กรณีศึกษาการประยุกต์เพื่อ หาว้นครบกำหนด 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 เพื่อนำเอาข้อมูลดิบ มาสรุปผลให้ดูง่ายขึ้น เพื่อการเตรียมข้อมูลในรูปแบบตาราง และ กราฟ

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 ทำงานกับสูตรที่มีการเชื่อมโยงกันซับซ้อน เราต้องการตรวจสอบ ติดตามการเชื่อมโยงเพื่อรู้ที่มา และผลกระทบของสูตรการคำนวณได้

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

9. การทำงานกับแฟ้มงานหลาย ๆ 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

Workshop:

- รายละเอียดเนื้อหาที่กล่าวขมาคร่าวๆ นี้ จะมีการแยกย่อยออกอย่างมีระบบ และมีเนื้อหาครบถ้วน
- มี Workshop ให้ออกแบบสูตรการใช้งานในหัวข้อที่กำหนด
- มีตัวอย่างผลงาน Excel ที่ใช้งานจริงที่มีความหลากหลาย ทั้งรูปแบบทางการและไม่เป็นทางการ