

## หลักสูตร Powerful Excel 365

### หลักการและเหตุผล

Microsoft Excel 365 เป็นโปรแกรมที่ออกแบบขึ้นมาเพื่อใช้คำนวณ เป็นโปรแกรมในตระกูล Microsoft 365 รุ่นล่าสุดที่พัฒนา และปล่อยออกมาให้ผู้ใช้งานได้เริ่มใช้งานอย่างเป็นทางการ พร้อมกับ ฟีเจอร์คำสั่งต่าง ๆ เพิ่มขึ้น รองรับการทำงานร่วมกันบนระบบคลาวด์ มีหลากหลายคำสั่งที่น่าสนใจ อาทิ 3D Models แผนภูมิแบบ Funnel แบบ 2D Map หรือ ฟังก์ชัน TEXTJOIN ฟังก์ชัน CONCAT ฟังก์ชัน IFS และฟังก์ชัน XLOOKUP เป็นต้น มีคุณสมบัติโดดเด่นในการใช้งานออนไลน์ และออฟไลน์ คือ สามารถจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งเป็นตัวเลขเอาไว้ได้ในจำนวนมาก และสามารถคำนวณเพื่อให้ได้ค่าที่ต้องการ มีการใช้สูตรคำนวณเพื่อนำข้อมูลทั้งหมดที่มีในจำนวนหลาย ๆ จำนวน เพื่อให้ได้ค่าที่ต้องการ โดยมีหลายฟังก์ชันให้เลือกใช้งาน แต่อาจต้องเรียนรู้การจัดวางข้อมูลในช่องเซลล์ของตารางให้มีความชำนาญ เพื่อให้สามารถใช้ฟังก์ชันต่าง ๆ ได้ง่ายขึ้น

อีกหนึ่งคุณสมบัติที่โปรแกรม Microsoft Excel ทำได้ดีมาก ก็คือ “การนำเสนอข้อมูล” เพราะสามารถทำแผนภูมิจากข้อมูลที่มีได้แบบแดชบอร์ดสำหรับการนำข้อมูลจากการวิเคราะห์เหล่านั้น มาเปรียบเทียบเพื่อการตัดสินใจต่าง ๆ ถึงแม้ว่าความสามารถจะไม่ได้สูงเทียบเท่ากับ Power BI ก็ตาม แต่ในกรณีที่มีข้อมูลมีข้อมูลจำนวนไม่มาก สำหรับการคำนวณที่ซับซ้อน ถือได้ว่าใช้งานได้ดียิ่งขึ้น ทั้งรองรับการทำงานร่วมกับระบบคลาวด์ซึ่งช่วยให้การทำงานเป็นทีมทรงประสิทธิภาพดียิ่งกว่าเดิม

หลักสูตรฝึกอบรมนี้จะตอบสนองให้ผู้เรียนได้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และขีดความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Excel เน้นในเนื้อหาที่ช่วยตอบโจทย์การทำงาน โดยออกแบบมาเพื่อให้สามารถจัดการตารางข้อมูล หรือนำสูตร และฟังก์ชันที่เกี่ยวข้องกับงานไปประยุกต์ใช้ได้อย่างแม่นยำ ถูกต้อง รวดเร็ว ทำให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาการทำงานได้อย่างคล่องตัว และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานที่ดียิ่งขึ้น

### วัตถุประสงค์การอบรม

1. เพื่อให้ผู้เรียนเพิ่มพูนความรู้ และทักษะในการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 365 ทั้งออนไลน์และออฟไลน์ ร่วมกับทีมงานอย่างมีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้
  - 1.1. สามารถใช้เทคนิคการจัดรูปแบบข้อมูลที่รวดเร็วขึ้น
  - 1.2. เข้าใจและสามารถสร้างสูตรคำนวณ ชื่อช่วงข้อมูล และประยุกต์ใช้ฟังก์ชันเฉพาะงานที่ต่างกันได้
  - 1.3. สามารถจัดรูปแบบข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลสรุปผลด้วย Pivot Table และ Pivot Chart ได้
  - 1.4. สามารถปรับแต่งการนำเสนอข้อมูลด้วยกราฟิกใน Excel ที่ทันสมัย
2. เพื่อให้ผู้เรียนนำความรู้ไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริง และต่อยอดพัฒนางานของตนเองหรือองค์กร ให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด

### คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

มีพื้นฐานการใช้โปรแกรม Excel เบื้องต้น

### ระยะเวลาการอบรม

2 วัน (12 ชั่วโมง)



ARIT Company Limited

1023 MS Siam Tower, 8th Fl., Rama 3 Rd.,  
Chong Nonsi, Yannawa, Bangkok 10120

## ลักษณะและวิธีการฝึกอบรม

เป็นการบรรยาย และสาธิตแต่ละเนื้อหาผ่านแบบฝึกปฏิบัติ กับเครื่องคอมพิวเตอร์ 1 คน ต่อ 1 เครื่อง

### เนื้อหาการอบรม วันที่ 1

09:00 – 10:30 น. ความสามารถใหม่ของ Excel 365

- การใช้งานคำสั่ง Icons และการปรับแต่ง Icons
- การใช้งานคำสั่ง 3D Models และการปรับแต่งรูป 3D Models
- การสร้างและปรับแต่งแผนภูมิแบบ Funnel และ 3D Map Chart
- การเปิดใช้งานและวิธีการใช้งานแท็บ Draw
- แนะนำฟังก์ชันใหม่ TEXTJOIN, CONCAT, IFS, MAXA, MAXIFS, etc.
- การใช้งานคำสั่ง Check Accessibility

#### การทำงานกับข้อมูล

- การป้อนข้อมูลด้วยข้อมูลชนิดต่าง ๆ
- การป้อนข้อมูล และใช้งาน AutoFill หรือ Flash Fill
- การค้นหา และการแทนที่ข้อมูล (Find and Replace)
- การตัด การคัดลอก และการวางข้อมูลในแบบพิเศษ (Paste Special)
- การไปยังตำแหน่งเซลล์อื่น ๆ อย่างรวดเร็ว (Go To Special)

10:30 – 10:45 น. พักรับประทานอาหารว่าง (เช้า)

10:45 – 12:00 น. การจัดรูปแบบเซลล์ และข้อมูล

- การจัดรูปแบบที่กำหนดเอง (Custom Format)
- จัดสร้างและใช้งานสไตล์เซลล์ (Cell Styles)
- การจัดรูปแบบตารางอัตโนมัติ (Format as Table)
- การจัดรูปแบบอย่างมีเงื่อนไข (Conditional Formatting)
- การใช้ฟังก์ชันในการทำงานร่วมกับการจัดรูปแบบมีเงื่อนไข
- การรวมกลุ่มข้อมูล (Group & Outline)
- การใช้ฟังก์ชันในการทำงานร่วมกับการจัดรูปแบบมีเงื่อนไข
- การรวมกลุ่มข้อมูล (Group & Outline)

#### การประยุกต์ใช้งานฟังก์ชัน

- การอ้างอิงเซลล์ (References)
- การตั้งชื่อเซลล์ และช่วงเซลล์ (Name Range)

12:00 – 13:00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13:00 – 14:30 น. การประยุกต์ใช้งานฟังก์ชัน (ต่อ)

- ทบทวนฟังก์ชันพื้นฐาน (AutoSum, MAX, MIN, AVERAGE, COUNT, etc.)
- ฟังก์ชันทั่วไปที่ควรรู้จัก (SUMIFS, AVERAGEIFS, COUNTIFS, MAXIFS, MINIFS, etc.)
- การประยุกต์ใช้งานหลายฟังก์ชันเข้าด้วยกัน



14:30 – 14:45 น. พักรับประทานอาหารว่าง (บ่าย)

14:45 – 16:00 น. การใช้ฟังก์ชันที่น่าสนใจ

- เรียนรู้การทำงานกับ Automate
- ฟังก์ชันใหม่ ๆ ใน Excel 365 (XLOOKUP)
- ฟังก์ชัน FILTER / UNIQUE / SORT
- ฟังก์ชัน IFERROR และ ฟังก์ชัน ISBLANK

ข้อผิดพลาดจากการคำนวณ และการตรวจสอบเพื่อแก้ไข

- การใช้งาน Trace Precedent / Trace Dependent
- การใช้งาน Error Checking และ Trace Error
- การใช้งาน Evaluate Formula
- การใช้งาน Watch Window

## เนื้อหาการอบรม วันที่ 2

09:00 – 10:30 น. การแทรกวัตถุ กราฟิก และองค์ประกอบอื่น ๆ

- การแทรก และปรับแต่งรูปภาพ (Picture)
- การแทรก และปรับแต่ง SmartArt
- การแทรก และปรับแต่งแผนภูมิ (Chart)
- การแทรก และปรับแต่งโมเดล 3 มิติ (3D Model)
- การแทรกลิงก์ (Links) และอื่น ๆ เช่น Sparkline, Comment, Object
- การใส่ Alternative text (alt) ในวัตถุและองค์ประกอบ

การตั้งค่าหน้ากระดาษเพื่อจัดการงานพิมพ์

- การวางแนว (Orientation) และสัดส่วนที่พอดี (Scale to Fit)
- การกำหนดขนาด (Size) ระยะขอบ (Margin)

10:30 – 10:45 น. พักรับประทานอาหารว่าง (เช้า)

10:45 – 12:00 น. การตั้งค่าหน้ากระดาษเพื่อจัดการงานพิมพ์ (ต่อ)

- การกำหนดพื้นที่การพิมพ์ (Print Area)
- การจัดการหัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ (Header & Footer)
- การพิมพ์ซ้ำคอลัมน์ด้านซ้าย หรือแถวด้านบน (Print Title)
- การตั้งค่าตัวเลือกอื่น ๆ เพิ่มเติมขณะทำการพิมพ์

การจัดการฐานข้อมูล

- การเรียงลำดับข้อมูล (Sort) และการกรองข้อมูล (Filter)
- การเรียงลำดับข้อมูลแบบกำหนดเอง (Custom Sort)
- การกรองข้อมูลแบบมีเงื่อนไข (Custom Filter)
- การกรองข้อมูลขั้นสูง (Advanced Filter)
- การแบ่งข้อมูลจากคอลัมน์เดียว ให้เป็นหลายคอลัมน์ (Text to Column)
- การรวมข้อมูลด้วยฟังก์ชัน TEXTJOIN ให้เป็นคอลัมน์เดียว



12:00 – 13:00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13:00 – 14:30 น. การจัดการฐานข้อมูล (ต่อ)

- การลบรายการข้อมูลที่ซ้ำซ้อนกันออกไป (Remove Duplicates)
- การจัดการข้อมูลที่นำเข้ามาจากแหล่งอื่น (Get & Transform Data)
- การตรวจสอบการป้อนข้อมูล และตั้งกฎเกณฑ์การรับข้อมูล (Data Validation)

การใช้งานเวิร์กบุ๊ก ร่วมกับผู้อื่นหรือทีมงาน

- การแทรกและจัดการกับข้อคิดเห็น (Comments)
- การสร้างจุดเชื่อมโยง (Create Hyperlink)
- การแสดงคุณสมบัติของไฟล์รายละเอียดไฟล์ (Properties)
- การป้องกันเวิร์กชีต และเวิร์กบุ๊ก (Protect Worksheet & Protect Workbook)
- การป้องกันแผ่นงานบางส่วนให้แก้ไขได้ (Allow Users to Edit Ranges)
- การจัดทำเอกสารให้แสดงเป็นขั้นสุดท้าย (Mark as Final)

14:30 – 14:45 น. พักรับประทานอาหารว่าง (บ่าย)

14:45 – 16:00 น. การสรุปข้อมูลด้วย Pivot Table

- การสร้าง Pivot Table และจัดรูปแบบรายงาน
- การเพิ่มฟิลด์คำนวณ และอัปเดตข้อมูล
- การสร้าง Pivot Chart
- การกรองข้อมูลด้วย Slicer และ Timeline
- การกำหนดโครงสร้างงานนำเสนอข้อมูลแบบ Dashboard
- การเชื่อมโยงตาราง กราฟ และตัวกรองข้อมูลบน Dashboard
- ปรับแต่งการแสดงผล เพื่อการนำเสนอที่น่าสนใจ

การใช้งานแมโครเบื้องต้น

- การบันทึกชุดคำสั่งด้วยแมโคร (Record Macro)
- การลบชุดคำสั่ง (Delete Macro) และแก้ไขแมโคร (Edit Macro)
- การตั้งค่าความปลอดภัยเมื่อใช้งานแมโคร

หมายเหตุ ระยะเวลาในการอบรมแต่ละหัวข้ออาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม



MORE ABOUT US

**ARIT Company Limited**

1023 MS Siam Tower, 8th Fl., Rama 3 Rd.,  
Chong Nonsi, Yannawa, Bangkok 10120