



Basic Microsoft Excel 2016/2019 พื้นฐาน



หลักสูตรนี้เน้นการใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในงานทางด้าน การคำนวณให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยทบทวนเนื้อหาตั้งแต่ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการทำงานในเวิร์กชีท กฎเกณฑ์เกี่ยวกับการกำหนดสูตรคำนวณ การใช้งานฟังก์ชันของเอกเซล การจัดรูปแบบเวิร์กชีท การนำเสนอด้วยกราฟ การพิมพ์เวิร์กชีทออกทางเครื่องพิมพ์ รวมทั้ง รายละเอียดต่างๆ ที่สำคัญและจำเป็นในการทำงานกับโปรแกรมไมโครซอฟต์เอกเซล รวมทั้งการวิเคราะห์ข้อมูลที่ซับซ้อนด้วย PivotTable สูตรฟังก์ชันต่างๆ ที่ควรรู้

วัตถุประสงค์:

- เรียนรู้ภาพรวมของ Excel 2016/2019
- เรียนรู้ความสามารถใหม่ของ Excel 2016/2019
- เรียนรู้การใช้งานร่วมกันระหว่าง Excel รุ่นเก่าและรุ่น 2016/2019
- เรียนรู้การสร้างและบันทึกไฟล์เอกสารใน Excel 2016/2019
- เรียนรู้การใช้แกเลอรีเพื่อจัดรูปแบบข้อมูลที่หลากหลาย
- เรียนรู้การจัดการกับข้อมูลในเซลล์
- เรียนรู้การกำหนดสูตรการคำนวณแบบชาญฉลาด
- เรียนรู้การสร้างชาร์ตที่ง่ายและฉลาดขึ้น
- เรียนรู้การจัดการพิมพ์ที่มีประสิทธิภาพ
- เข้าใจการจัดรูปแบบเงื่อนไขที่ทรงพลัง
- เรียนรู้การสร้างตาราง Pivot table อย่างรวดเร็ว ง่าย และฉลาดขึ้น

กลุ่มเป้าหมาย:

- นักเรียนนักศึกษา
- ครู อาจารย์ วิทยากรที่สนใจ
- นักวิชาการ นักไอที หรือผู้ดูแลระบบ
- ตลอดจนผู้สนใจทั่วไปที่สนใจการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2016 และ 2019 พื้นฐาน



ความรู้พื้นฐาน:

- ใช้งานคอมพิวเตอร์พื้นฐานบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์ได้
- เคยใช้งานชุด Office ของ Microsoft Office เวอร์ชันก่อนหน้ามาบ้าง
- ควรมีความรู้พื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์, Microsoft Excel
- ติดตั้ง/ลบโปรแกรมพื้นฐานบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์ได้

ระยะเวลาในการอบรม:

- 12 ชั่วโมง (2 วัน)

ราคาคอร์สอบรม:

- 3,900 บาท

วิทยากรผู้สอน:

- อาจารย์สามิตร โกยม

คอร์สที่ควรอบรมก่อนหน้า:

- ไม่มี

คอร์สต่อเนื่องที่แนะนำ:

- ไม่มี

เนื้อหาการอบรม:

บทที่ 1 ภาพรวมของ Excel 2016/2019

- รูปแบบใหม่ของการใช้งานเมนูต่าง ๆ ของ Excel 2016/2019
- การใช้เครื่องมือพื้นฐานของ Excel 2016/2019
- สรุปลักษณะเด่นที่เพิ่มเข้ามาใน Excel 2019



- การปรับแต่งเมนูต่าง ๆ ให้ทำงานได้ตรงตามความต้องการของคุณ
- การทำงานกับ Backstage View
- รูปแบบไฟล์ต่าง ๆ ของ Excel 2016 เช่น .xlsx .xls, .xlsm etc.
- การ Save ไฟล์เป็นรูปแบบของ PDF หรือ XPS รูปแบบใหม่

บทที่ 2 การใช้งานร่วมกันระหว่าง Excel รุ่นต่ำกว่ากับ Excel 2016/2019

- การ Save ไปยัง Excel รุ่นต่ำกว่า
- ปัญหาที่ต้องพบเมื่อ Save ไฟล์ไปยังรุ่นต่ำกว่า พร้อมทั้งวิธีการแก้ไข
- ระบบความปลอดภัยของ Excel 2016/2019
- การป้องกันเอกสารให้ปลอดภัยใน Excel 2016/2019
- หลักการทำงานของ Project View ใน Excel 2016/2019

บทที่ 3 การสร้างและ Save เอกสารใน Excel 2016/2019

- รูปแบบใหม่ของการสร้าง Document ใน Excel 2016/2019
- การ Recovery Unsave Document เป็นคุณสมบัติที่ช่วยให้คุณสามารถเปิดเอกสารที่ยังไม่ได้ Save มาแก้ไขใหม่ได้

บทที่ 4 ความสามารถใหม่ ๆ ใน Excel 2016/2019 ที่น่าสนใจ

- การใช้ประโยชน์จากความจุของแรมและคอลัมน์ในกระดานคำนวณที่เพิ่มขึ้น โดยมีแถวจำนวน 1 ล้านแถว และคอลัมน์จำนวน 16,000 คอลัมน์ ที่ช่วยให้คุณสามารถนำเข้าและทำงานกับข้อมูลจำนวนมาก และรูปแบบการติดต่อแบบใหม่ผ่านริบบอน
- การใช้แกลเลอรีเพื่อจัดรูปแบบข้อมูลที่หลากหลายอย่างรวดเร็ว
- จัดรูปแบบเซลล์และตารางอย่างรวดเร็ว ใช้แกลเลอรีลักษณะเซลล์และลักษณะตารางเพื่อจัดรูปแบบกระดานคำนวณอย่างรวดเร็วในลักษณะที่คุณต้องการ ตารางมีตัวกรองอัตโนมัติในขณะที่ส่วนหัวคอลัมน์ยังคงมองเห็นได้เมื่อคุณเลื่อนผ่านข้อมูล ตัวกรองอัตโนมัติใช้และขยายตารางใดๆ โดยอัตโนมัติ
- การกำหนดสูตรการคำนวณแบบชาญฉลาด การสร้างสูตรสำหรับงานคำนวณ จะประกอบด้วยแถบสูตรที่ปรับขนาดได้และการทำให้สูตรสมบูรณ์อัตโนมัติโดยยึดตามเนื้อหาในขณะที่ทำงานอยู่ เพื่อให้เราสามารถเขียนไวยากรณ์ของสูตรได้อย่างถูกต้องในครั้งแรกของการทำงาน นอกจากนี้แล้ว ยังสามารถอ้างอิงช่วงที่ตั้งชื่อและตารางภายในสูตรและฟังก์ชันต่าง ๆ



- การสร้างชาร์ทที่ง่ายและฉลาดขึ้นพร้อมกับเส้นและสีเส้นที่เข้าใจ สร้างแผนภูมิที่มีรูปลักษณะแบบมีอาชีพที่มีลักษณะพิเศษมากมายด้วยเพียงไม่กี่คลิก ใช้เค้าโครงของแผนภูมิและลักษณะแผนภูมิที่กำหนดไว้ล่วงหน้า หรือรูปแบบที่กำหนดเองกับแต่ละองค์ประกอบ เช่น แกน ชื่อเรื่อง และป้ายชื่อชาร์ท เราสามารถใช้ลักษณะพิเศษที่น่าสนใจ เช่น ลักษณะ 3 มิติการแรเงาแบบไล่สี และการลบเหลี่ยม เพื่อช่วยให้สามารถระบุแนวโน้มข้อมูลที่สำคัญและสร้างบทสรุปในรูปกราฟิกที่ดีที่สุด รวมทั้งการสร้างและโต้ตอบกับชาร์ทด้วยวิธีเดียวกัน
- การจัดการงานพิมพ์ที่มีประสิทธิภาพและประหยัดเวลา ใช้มุมมองเค้าโครงหน้า เพื่อดูว่ากระดาษคำนวณจะมีลักษณะเป็นอย่างไรเมื่อพิมพ์ และเพิ่มหรือแก้ไขหัวกระดาษและท้ายกระดาษ ปรับระยะขอบกระดาษ โดยมีผลลัพธ์ที่ปรากฏให้เห็นโดยตรงว่าจะตัดกระดาษในตำแหน่งใด และหลีกเลี่ยงการเสียเวลาพิมพ์หลายครั้ง
- การออกแบบและจัดสร้างตารางที่สวยงาม รวดเร็ว และนำไปใช้งานระบบฐานข้อมูล Microsoft Office Excel 2016 มีการจัดรูปแบบตารางที่รวดเร็วและกลไกการสร้างแผนภูมิที่ได้รับการออกแบบใหม่ทั้งหมด ซึ่งช่วยให้เราสามารถถ่ายทอดข้อมูลการวิเคราะห์
- เป็นแผนภูมิที่น่าสนใจได้ดียิ่งขึ้น
- เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเครื่องเรียงลำดับและการคัดกรองข้อมูลขนาดใหญ่การเรียงลำดับและการกรอง เป็นชนิดของการวิเคราะห์พื้นฐานที่สำคัญที่สุดสองชนิด ซึ่งสามารถทำกับข้อมูล ตัวเลือกใหม่สำหรับการเรียงลำดับและการกรอง เช่น การเลือกหลายรายการในตัวกรองอัตโนมัติ เรียงลำดับหรือกรองโดยสี และ “ตัวกรองด่วน” สำหรับชนิดข้อมูลเฉพาะ ทำให้ Office Excel 2016 เป็นเครื่องมือที่เหมาะสมสำหรับการทำงานกับข้อมูลที่ซับซ้อนจำนวนมาก
- การจัดรูปแบบมีเงื่อนไขที่ทรงพลังและนำไปใช้กว่าเดิมปรับปรุงการวิเคราะห์กระดาษคำนวณ โดยใช้การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข ที่มีโครงร่างการแสดงผลข้อมูลที่หลากหลาย เพื่อค้นหาและแสดงแนวโน้มที่สำคัญและข้อยกเว้นที่เน้นในข้อมูลโดยใช้การไล่ระดับสี แถบข้อมูล และไอคอน
- การสร้างตารางไพล็อต (Pivot) ที่ง่าย เร็ว และฉลาดขึ้น สร้างมุมมองตารางไพล็อตหรือชาร์ทไพล็อตได้ง่ายขึ้นโดยใช้ฟิลด์ข้อมูลเพื่อเปลี่ยนแนวการแสดงผลได้อย่างรวดเร็ว เพื่อสรุปวิเคราะห์ และค้นหาคำตอบที่ต้องการ โดยเพียงแต่ลากฟิลด์ข้อมูลไปยังตำแหน่งที่ต้องการให้แสดงเท่านั้น
- การสร้าง Spark lines
- การสร้าง Slicer
- การปรับปรุงความสามารถของ Pivot Table



บทที่ 5 การทำงานกับเวิร์กชีท

- แนะนำหน้าและการใช้งาน Ribbon ของ Microsoft Excel 2016/2019
- การใส่สูตรคำนวณแบบง่าย ๆ การเก็บบันทึก การเปิด การปิดเวิร์กบุ๊ก
- เทคนิคการเลือกเซลล์หลายๆเซลล์โดยใช้เมาส์
- การจัดการหลายเวิร์กชีทในเวิร์กบุ๊กเดียว
- การควบคุมการสลับหน้าเวิร์กชีท
- ตั้งชื่อ การเพิ่ม การลบเวิร์กชีท
- ข้อมูลประเภทต่างๆ และวิธีใส่ในเซลล์
- ระบบอัตโนมัติในการใส่ข้อมูล
- ใช้ AutoFill AutoComplete AutoCorrect
- เทคนิคการแก้ไขเวิร์กชีท
- ใส่หมายเหตุให้กับเซลล์

บทที่ 6 สูตรคำนวณ (Formula)

- ตูมผลลัพธ์จากแถบสถานะ (Auto Calculate)
- ตัวดำเนินการ (Operator) ต่างๆใน Microsoft Excel 2016/2019
- เทคนิคการสร้างสูตรคำนวณ
- ชื่อเซลล์แบบสัมพัทธ์ (Relative) และสัมบูรณ์ (Absolute)
- ชื่อแบบสัมพัทธ์ผสมสัมบูรณ์
- โครงสร้างของฟังก์ชันและการใช้งาน
- ความผิดพลาดของสูตรคำนวณ (Error Message)
- ฟังก์ชันกลุ่มสถิติและคณิตศาสตร์ SUM ,MAX ,MIN ,AVERAGE และที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 7 การจัดแต่งเวิร์กชีท (Work sheet)

- คุณสมบัติใหม่ของ Excel เวอร์ชัน 2010 ในส่วนของการจัดแต่งเวิร์กชีท
- จัดแต่งเวิร์กชีทอัตโนมัติ (AutoFormat)
- ปรับขนาดเซลล์ ปรับความกว้างของคอลัมน์และแถว
- กำหนดรูปแบบและลักษณะตัวอักษร ใส่กรอบให้เซลล์



- ระบายสีพื้นเซลล์และใส่ลวดลาย ใส่รูปภาพในเวิร์กชีท ใส่รูปเป็นพื้นของเวิร์กชีท

บทที่ 8 การสั่งพิมพ์

- การตรวจมุมมองก่อนพิมพ์
- การกำหนดบริเวณที่จะพิมพ์
- การใช้ภาพพื้นหลัง
- การกำหนดหัวตารางให้พิมพ์ซ้ำ
- การพิมพ์หัวกระดาษ-ท้ายกระดาษ
- การดูตัวอย่างก่อนพิมพ์และการปรับแต่ง

บทที่ 9 ทริปและทริค (Tips and Tricks)

- เทคนิคลัดในการทำงานกับ Worksheet
- คีย์ลัด (shortcut keyboard) เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน