



## Intermediate Microsoft Excel 2010/2013 ชั้นกลาง



เป็นหลักสูตรที่จะเน้นเรียนรู้การใช้งาน Excel ให้ลึกมากกว่าการใช้งานแบบปกติทั่วไป เช่น การทำงานกับหลาย Worksheet พร้อมกัน การจัดการกับหน้าจอภาพให้แสดงข้อมูลหลาย Worksheet หรือหลาย Workbook พร้อมกัน การป้องกัน Worksheet และ Workbook ให้มีความปลอดภัย การลิงก์ข้อมูลระหว่าง Worksheet หรือข้าม Workbook และการใส่ Comment ในเซลล์ และการสร้าง Chart เป็นต้น

### วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ใช้งาน excel ให้คล่องแคล่วขึ้น
- เพื่อพัฒนาทักษะในการใช้งาน excel

### กลุ่มเป้าหมาย:

- ผู้ที่มีพื้นฐานการใช้งาน Excel มาก่อน
- กลุ่มผู้สนใจทั่วไป
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างๆ ที่รับผิดชอบงานด้านเอกสาร

### ความรู้พื้นฐาน:

- มีพื้นฐาน excel พอสมควร

### ระยะเวลาในการอบรม:

- 6 ชั่วโมง (1 วัน)

### ราคาคอร์สอบรม:

- 3,500 บาท / คน (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

### วิทยากรผู้สอน:

- อาจารย์ธีรพล ทองโคตร



## คอร์สที่ควรอบรมก่อนหน้า:

- Basic Microsoft Excel 2010/2013 พื้นฐาน

## คอร์สต่อเนื่องที่แนะนำ:

- Advanced Microsoft Excel 2010/2013 ขั้นสูง

## เนื้อหาการอบรม:

### การจัดการ Worksheet

- การซ่อนขีดเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้อื่นมองเห็นข้อมูลที่เป็นความลับ
- การกำหนดสีให้กับขีด เพื่อแยกข้อมูลให้ดูได้ง่ายและชัดเจน
- การทำงานกับหลายขีดพร้อมกัน เช่น การลบหลายขีดพร้อมกัน หรือการป้อนข้อมูลให้ทะลุหลายขีดพร้อมกัน หรือการจัดรูปแบบข้อมูลหลายขีดพร้อมกัน
- การย้ายหรือก๊อปปี้ขีดข้ามไฟล์

### การจัดการแสดงผลของข้อมูลในหน้าจอให้ง่ายต่อการทำงาน

- การย่อหรือขยาย Worksheet อย่างรวดเร็ว
- การแบ่งหน้าจอให้แสดงหลาย Worksheet หรือหลาย Workbook พร้อมกัน
- เทคนิคการเปิดไฟล์ Workbook แล้วให้โปรแกรมไปเปิดไฟล์อื่นๆ ขึ้นมา ด้วยอัตโนมัติเหมาะสำหรับในกรณีที่ผู้ใช้งานจำเป็นต้องเปิดหลายไฟล์ขึ้นมาทำงานพร้อมกันบ่อยๆ และไม่อยากจะเสียเวลาเปิดทีละไฟล์
- การตรึงส่วนหัวของแถวหรือคอลัมน์ให้แสดงค้างไว้บนจอ โดยไม่เลื่อนตามเมื่อคลิก Scrollbar เหมาะสำหรับกรณีที่มีข้อมูลมากเกินไปกว่า 1 หน้าจอภาพ
- การป้องกันข้อมูลใน Worksheet ในลักษณะต่างๆ
- การซ่อน Row หรือ Column ไม่ให้ผู้อื่นเห็นข้อมูลที่คุณไม่ต้องการ โดยผู้ใช้จะไม่สามารถใช้วิธี Unhide ได้ แต่ข้อมูลใน Row หรือ Column อื่นๆ คงยังป้อนหรือแก้ไขได้ปกติ
- การป้องกันไม่ให้ผู้อื่นสามารถป้อนหรือแก้ไขข้อมูลทั้งหมดใน Worksheet ได้
- การใส่ Password ของการป้องกันไม่ให้แก้ไขข้อมูลได้ เฉพาะผู้ที่รู้ Password เท่านั้นจึงมีสิทธิ์ที่จะแก้ไขได้
- การกำหนดให้เฉพาะบางเซลล์สามารถป้อนหรือแก้ไขได้เท่านั้น



- การป้องกันไม่ให้เปลี่ยนชื่อของ Worksheet ได้ เหมาะอย่างยิ่งในกรณีที่คุณสร้างสูตรไว้เป็นจำนวนมากที่อ้างอิงกับชื่อ Sheet นั้น หากผู้ใช้ไปลบชื่อนั้นไป จะเกิด Error ในลักษณะ #REF!
- เทคนิคการป้องกันเฉพาะสูตรต่างๆ ไม่ให้ถูกแก้ไขได้ แต่ตัวเลขและข้อความทั่วไปยังคงแก้ไขได้ปกติ
- การป้องกันไม่ให้ข้อมูลถูก Save ทับ เป็นการป้องกันว่าต้นฉบับจะไม่ถูกเปลี่ยนแปลงแน่นอน และการกำหนด Password ของการแก้ไขต้นฉบับ
- การใส่ Password ให้กับไฟล์เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้อื่นเปิดไฟล์ขึ้นมาได้ เหมาะสำหรับข้อมูลส่วนตัวที่เป็นความลับ

### การ Link ระหว่าง Worksheet และ Workbook

- การสร้างสูตร Link ข้อมูลจากเซลล์อื่น
- การสร้างสูตร Link ข้อมูลข้าม Worksheet
- การสร้างสูตร Link ข้อมูลข้าม Workbook
- การยกเลิก Link ที่ไม่ต้องการ
- การ Update ข้อมูลที่ถูก Link แบบ Auto และแบบ Manual
- การใส่ Comment

### การใส่ Comment ในเซลล์ที่ต้องการ

- การลบหรือแก้ไข Comment
- การตรวจหาว่ามีเซลล์ในบ้างที่มี Comment
- การแสดง Comment ทั้งหมดให้ปรากฏบนหน้าจอ
- การซ่อน Comment ไม่ให้ผู้อื่นเห็นว่ามี การใส่ไว้ที่เซลล์ใดบ้าง
- การเปลี่ยนรูปแบบการแสดงผลของ Comment ให้สวยงามตามต้องการ
- การสร้าง Chart

### หลักการกำหนดข้อมูลเพื่อสร้าง Chart

- การสร้าง Chart ทั้งแบบ Chart Sheet และแบบฝังอยู่ใน Worksheet
- การเปลี่ยนและจัดรูปแบบ Chart ให้สวยงาม
- การพิมพ์ Chart ออกทางเครื่องพิมพ์