Advanced Microsoft Excel เพื่อการวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูล

หลักสูตรนี้เป็นการนำเอาความสามารถของ Excel มาใช้ในการทำงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ โดยเนื้อหาจะเริ่มตั้งแต่การเตรียมข้อมูล การสร้างวิเคราะห์ข้อมูล การสร้างแผนภูมิ เพื่อนำเสนอข้อมูลโดยใช้เครื่องมือต่างๆ ใน Excel และทำให้มีลูกเล่นใกล้เคียงโปรแกรม Microsoft PowerPoint ซึ่งเป็นโปรแกรมนำเสนอโดยเฉพาะ หลักจากจบหลักสูตรนี้คุณจะสามารถนำเสนอข้อมูลมาให้กับหน่วยงานคุณได้อย่างน่าสนใจเพิ่มขึ้นแน่นอน

วัตถุประสงค์:

- เข้าใจวิธีการเลือกใช้เครื่องมือของโปรแกรม Microsoft Excel 2016/2019 ตั้งแต่การจัดเตรียมข้อมูลไปจนถึงการนำเสนอข้อมูล

กลุ่มเป้าหมาย:

- นักเรียนนักศึกษา
- ครู อาจารย์ วิทยากรที่สนใจ
- นักวิชาการ นักไอที หรือผู้ดูแลระบบ
- ตลอดจนผู้สนใจทั่วไปที่สนใจการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อการวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูล

ความรู้พื้นฐาน:

- ใช้งานคอมพิวเตอร์พื้นฐานบนระบบปฏิบัติการวินโดว์ได้
- เคยใช้งานชุด Office ของ Microsoft Office เวอร์ชั่นก่อนหน้ามาบ้าง
- ติดตั้ง/ลบโปรแกรมพื้นฐานบนระบบปฏิบัติการวินโดว์ได้

ระยะเวลาในการอบรม:

- 12 ชั่วโมง (2 วัน)

ราคาคอร์สอบรม:

- ราคา 7,900 บาท / คน (ราคานี้ยังไม่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

วิทยากรผู้สอน:

- อาจารย์ภัทร์วดี มาศภูมิ

เนื้อหาการอบรม:

1. การเตรียมข้อมูล

- การสำรวจข้อมูลด้วยไฟล์ตารางข้อมูล
- การออกแบบ Worksheet ที่สอดคล้องกับการนำเสนอข้อมูล
- การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการนำเสนอข้อมูล
- เครื่องมือต่างๆ ของ Excel ที่สนับสนุนการนำเสนอข้อมูล
- แป้นพิมพ์ลัดใน Excel

2. การจัดการกับฟังก์ชั่นที่ซับซ้อน

- รู้จักไวยากรณ์ของฟังก์ชัน Excel
- การจัดการกับโครงสร้างของฟังก์ชัน
- การจัดการกับชื่อฟังก์ชัน
- การจัดการกับอาร์กิวเมนต์
- การใส่ฟังก์ชัน Excel
- การซ้อนฟังก์ชัน Excel

3. การใช้ตัวดำเนินการการคำนวณในสูตร Excel

- ตัวดำเนินการทางคณิตศาสตร์
- ตัวดำเนินการเปรียบเทียบ
- ตัวดำเนินการต่อข้อความ
- ตัวดำเนินการอ้างอิง

4. การจัดรูปแบบข้อมูลตามเงื่อนไข

- แนะนำการกำหนดรูปแบบตามเงื่อนไข
- การแสดงผลตัวเลขในแบบ Highlight Cells Rules
- การแสดงผลตัวเลขในแบบ Top/Bottom Rules
- การแสดงผลตัวเลขในแบบ Data Bars
- การแสดงผลตัวเลขในแบบ Color Scales
- การแสดงผลตัวเลขในแบบ Icon Sets
- การสร้างเงื่อนไข New Rule
- Format เฉพาะเซลล์ที่มีเงื่อนไข
- ใช้สูตรเพื่อกำหนดเซลล์ที่จะจัดรูปแบบ

5. การสร้างแผนภูมินำเสนอ

- รู้จักกราฟรูปแบบต่างๆ
- กราฟยอดนิยม
- การแทรกกราฟ
- การเลือกกราฟให้เหมาะสมกับข้อมูล
- การสร้าง Sparkline
- การปรับแต่งกราฟ
- การคัดลอกรูปแบบกราฟ