



Intermediate Microsoft Excel

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

ระยะเวลาอบรม

- 1 วัน/6 ชม.

ราคาคอร์สอบรม

- 3,500 บาท (ราคายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

วิทยากร

- อีรพล ทองโคตร



รายละเอียดหลักสูตร

การจัดการ Worksheet

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

การจัดการแสดงผลของข้อมูลในหน้าจอให้ง่ายต่อการทำงาน

- การย่อหรือขยาย Worksheet อย่างรวดเร็ว
- การแบ่งหน้าจอให้แสดงหลาย Worksheet หรือหลาย Workbook พร้อมกัน
- เทคนิคการเปิดไฟล์ Workbook แล้วให้โปรแกรมไปเปิดไฟล์อื่นๆ ขึ้นมา ด้วยอัตโนมัติเหมาะสำหรับในกรณีที่คุณจำเป็นต้องเปิดหลายไฟล์ขึ้นมาทำงานพร้อมกันบ่อยๆ และไม่อยากจะเสียเวลาเปิดทีละไฟล์
- การตรึงส่วนหัวของแถวหรือคอลัมน์ให้แสดงค้างไว้บนจอ โดยไม่เลื่อนตามเมื่อคลิก Scrollbar เหมาะสำหรับกรณีที่มีข้อมูลมากเกินไปกว่า 1 หน้าจอภาพ

การป้องกันข้อมูลใน Worksheet ในลักษณะต่างๆ

- การซ่อน Row หรือ Column ไม่ให้ผู้อื่นเห็นข้อมูลที่คุณไม่ต้องการ โดยผู้ใช้งานจะไม่สามารถใช้วิธี Unhide ได้ แต่ข้อมูลใน Row หรือ Column อื่นๆ คงยังป้อนหรือแก้ไขได้ปกติ
- การป้องกันไม่ให้ผู้อื่นสามารถป้อนหรือแก้ไขข้อมูลทั้งหมดใน Worksheet ได้
- การใส่ Password ของการป้องกันไม่ให้แก้ไขข้อมูลได้ เฉพาะผู้ที่รู้ Password เท่านั้นจึงมีสิทธิ์ที่จะแก้ไขได้
- การกำหนดให้เฉพาะบางเซลล์สามารถป้อนหรือแก้ไขได้เท่านั้น
- การป้องกันไม่ให้เปลี่ยนชื่อของ Worksheet ได้ เหมาะอย่างยิ่งในกรณีที่ท่านสร้างสูตรไว้เป็นจำนวนมากที่อ้างอิงกับชื่อ 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