



สถาบันไอทีจีเนียส
IT GENIUS INSTITUTE

COURSE ID

MIC-35

COURSE OUTLINE · รายละเอียดหลักสูตรอบรม

MICROSOFT 365 / EXCEL

Advanced Microsoft Excel for Microsoft 365

จัดการข้อมูลของหน่วยงานด้วย Excel ให้ถูกต้อง ค้นหาได้ และสรุปได้เร็ว

● 12 ชั่วโมง

● 2 วัน

● พื้นฐาน ใช้ Excel และสูตรพื้นฐานได้

● ระดับ Intermediate-Advanced



ระยะเวลา: 2 วัน

12 ชั่วโมง (2 วัน วันละ 6 ชม.) · 09:00-16:00 น.



รูปแบบ: Classroom / Hybrid

Onsite หรือ Online ผ่าน Microsoft Teams · Public / In-house



รายละเอียดหลักสูตร

www.itgenius.co.th

หลายหน่วยงานใช้ Excel เป็นที่เก็บข้อมูลหลัก ทั้งทะเบียนลูกค้า รายการสินค้า ข้อมูลพนักงาน และยอดขาย แต่เมื่อข้อมูลมากขึ้นและหลายคนช่วยกันกรอก ก็มักเจอปัญหาตัวเลขที่เป็นข้อความ ข้อมูลซ้ำ พิมพ์ไม่ตรงกับ สูตรค้นหาผิดพลาด และสรุปรายงานด้วยมือจนเสียเวลา ทั้งที่ Excel ใน Microsoft 365 มีเครื่องมือจัดการข้อมูลเหล่านี้ครบอยู่แล้ว

หลักสูตรนี้ต่อยอดจาก Excel พื้นฐาน โดยเน้นการใช้ Excel จัดการข้อมูลของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่เตรียมและทำความสะอาดข้อมูล จัดเก็บด้วย Excel Table ควบคุมการป้อนข้อมูลด้วย Data Validation เขียนสูตรเงื่อนไข ค้นหาด้วย XLOOKUP และใช้สูตร Dynamic Array จากนั้นสรุปข้อมูลด้วย PivotTable และ GROUPBY ดึงข้อมูลจากไฟล์อื่นด้วย Power Query และป้องกันกับแชร์ไฟล์อย่างปลอดภัย ปิดท้ายด้วย Workshop ระบบทะเบียนข้อมูลของหน่วยงาน (อบรม 2 วัน วันละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ระดับ Intermediate-Advanced)

เครื่องมือ

X Excel 365

T Excel Table

fx Dynamic Array

PT PivotTable

PQ Power Query

ราคาค่าอบรม · PUBLIC / IN-HOUSE

7,900 บาท / ท่าน

ราคายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT 7%) · รวมเอกสารประกอบการอบรม ไฟล์ Excel ตัวอย่างและแบบฝึกหัดครบทุก Lab และ Certificate · รับจัด In-house ขอใบเสนอราคาได้

สมัครผ่านเว็บไซต์ ลด 10%



เพิ่มเพื่อน
LINE

☎ 02-570-8449

☎ 088-807-9770

LINE @itgenius

🌐 www.itgenius.co.th

01 วัตถุประสงค์ Objectives

- เตรียมและแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ไม่ซ้ำ และพร้อมนำไปคำนวณ
- จัดเก็บข้อมูลด้วย Excel Table และเรียง กรอง จัดกลุ่มข้อมูลได้คล่อง
- ควบคุมการป้อนข้อมูลด้วย Data Validation และรายการแบบ Drop-down
- เขียนสูตรเงื่อนไขและสูตรสรุปตามเงื่อนไขหลายข้อได้ถูกต้อง
- ค้นหาข้อมูลข้ามตารางด้วย XLOOKUP, INDEX และ XMATCH
- ใช้สูตร Dynamic Array อย่าง FILTER, SORT และ UNIQUE ได้
- สรุปข้อมูลด้วย PivotTable และสูตร GROUPBY กับ PIVOTBY
- ดึงข้อมูลจากไฟล์อื่นด้วย Power Query และป้องกันไฟล์ก่อนแชร์

02 กลุ่มเป้าหมาย Target Audience

- ผู้ที่ใช้ Excel ประจำและต้องการยกระดับเป็นการทำงานขั้นสูง
- เจ้าหน้าที่ธุรการ บุคคล บัญชี และคลังสินค้าที่ดูแลและเขียนข้อมูลใน Excel
- หัวหน้างานที่ต้องสรุปข้อมูลจากหลายคนหรือหลายไฟล์เป็นรายงาน
- ผู้ที่ต้องออกแบบไฟล์ Excel ให้คนอื่นกรอกข้อมูลร่วมกัน

03 จุดเด่นของหลักสูตร Highlights

- **ปรับปรุงใหม่ปี 2026** Excel ใน Microsoft 365 และ Excel 2024
- **ข้อมูลถูกต้องตั้งแต่ต้น** Excel Table และ Data Validation
- **สูตรรุ่นใหม่** XLOOKUP, FILTER, UNIQUE และ GROUPBY
- **สรุปได้ในไม่กี่คลิก** PivotTable และ Power Query
- **แชร์อย่างปลอดภัย** ป้องกันชัต รหัสผ่าน และการทำงานร่วมกัน

04 ความรู้พื้นฐาน Prerequisites

- ใช้ Excel พื้นฐานได้ เช่น ป้อนข้อมูล จัดรูปแบบ และพิมพ์งาน
- เขียนสูตรพื้นฐานได้ เช่น SUM, AVERAGE และ IF
- ใช้ Windows และจัดการไฟล์ในเครื่องได้คล่อง
- โน้ตบุ๊กที่ติดตั้ง Excel จาก Microsoft 365 แบนนำ หรือ Excel 2024 (บางหัวข้อใช้ได้เฉพาะ Microsoft 365)

05 สิ่งที่ต้องเตรียมและเครื่องมือ Setup & Tools

รายการ	รายละเอียด
อุปกรณ์	Notebook Windows 10 หรือ Windows 11 พร้อมสิทธิ์ติดตั้งโปรแกรม
โปรแกรม	Excel จาก Microsoft 365 apps แบนนำ หรือ Excel 2024
ข้อมูลตัวอย่าง	ไฟล์ทะเบียนลูกค้า สินค้า พนักงาน และยอดขาย
นำเข้าข้อมูล	ไฟล์ CSV และไฟล์เตอร์ไฟล์ Excel สำหรับฝึก Power Query
แชร์ไฟล์	OneDrive หรือ SharePoint ของผู้เรียนหรือของบริษัท (ถ้ามี)

หมายเหตุ: ปรับปรุงใหม่ปี 2026 เทียบกับรุ่นเดิมที่อ้างอิง Excel 2016/2019: เขียนใหม่ให้ตรงกับ Excel ใน Microsoft 365 และ Excel 2024 เพิ่มสูตร Dynamic Array และฟังก์ชันข้อความรุ่นใหม่ GROUPBY และ PIVOTBY การดึงข้อมูลด้วย Power Query และการแชร์ไฟล์ผ่าน OneDrive ตัด Add-in แปลงตัวเลขเป็นข้อความภาษาอังกฤษออก ฟังก์ชัน GROUPBY, PIVOTBY และ REGEX มีเฉพาะ Excel ใน Microsoft 365 ผู้เรียนใช้ Excel ของตนเองหรือของบริษัท ไฟล์ของ Microsoft 365 มีการอัปเดตต่อเนื่อง เนื้อหาอ้างอิงเวอร์ชันล่าสุด ณ วันอบรม

06 ภาพรวมการเรียนรู้ 2 วัน Big Picture

วัน	หัวข้อหลัก
Day 1 Section 1-6	เตรียมและทำความสะอาดข้อมูล, จัดเก็บด้วย Excel Table, ควบคุมการป้อนข้อมูลด้วย Data Validation, สูตรเงื่อนไขและการอ้างอิง, ค้นหาด้วย XLOOKUP และ INDEX/MATCH และสูตร Dynamic Array
Day 2 Section 7-12	Conditional Formatting, สรุปข้อมูลด้วย PivotTable และ GROUPBY/PIVOTBY, ดึงและรวมข้อมูลด้วย Power Query, ป้องกันและแชร์ไฟล์อย่างปลอดภัย และ Workshop ระบบทะเบียนข้อมูลของหน่วยงาน

DAY
1

จัดเก็บ ควคุม และค้นหาข้อมูล

เนื้อหาการอบรม · Section 1-6

รวม
6 ชั่วโมง

1 Lab: เตรียมข้อมูลให้พร้อมใช้

- หลักการเก็บข้อมูลแบบตาราง: หนึ่งแถวหนึ่งรายการ หนึ่งคอลัมน์หนึ่งเรื่อง
- แก่ตัวเลขและวันที่ที่ถูกเก็บเป็นข้อความ ด้วย Text to Columns และ VALUE
- Flash Fill, TRIM, TEXTSPLIT, TEXTBEFORE และ TEXTAFTER สำหรับแยกและจัดข้อความ
- Lab: ล้างข้อมูลลูกค้าที่ซ้ำและสะกดไม่ตรงกันด้วย Remove Duplicates

2 Lab: Excel Table และการจัดการข้อมูล

- สร้าง Excel Table ที่ขยายตามข้อมูลใหม่อัตโนมัติ และ Structured Reference
- เรียงข้อมูลหลายเงื่อนไข และกรองด้วย Filter กับ Advanced Filter
- Group, Outline และ Subtotal สำหรับสรุปข้อมูลเป็นช่วง
- Lab: จัดระเบียบสินค้าเป็น Table พร้อมแถวผลรวมและการกรอง

3 Lab: ควบคุมการป้อนข้อมูลด้วย Data Validation

- กำหนดชนิดข้อมูล ช่วงตัวเลข วันที่ และความยาวข้อความที่ยอมรับ
- Drop-down List จาก Table และรายการที่ขึ้นกับตัวเลือกก่อนหน้า
- กฎแบบใช้สูตร ข้อความแนะนำ และข้อความเตือนเมื่อป้อนผิด
- Lab: แบบฟอร์มบันทึกคำขอเบิกพัสดุที่ป้องกันการกรอกผิด

4 สูตรเงื่อนไขและการอ้างอิง

- การอ้างอิงแบบสัมพัทธ์และสัมบูรณ์ ชื่อช่วงข้อมูล และสูตรข้ามชีต
- IF, IFS, AND, OR และการจัดการค่าผิดพลาดด้วย IFERROR
- SUMIFS, COUNTIFS, AVERAGEIFS และ MAXIFS สำหรับสรุปหลายเงื่อนไข
- Lab: คำนวณอายุงาน ยอดขายตามภาค และเกรดผลงานพนักงาน

5 Lab: ค้นหาข้อมูลข้ามตาราง

- XLOOKUP: ค้นหาซ้ายขวา กำหนดค่าเมื่อไม่พบ และค้นหาแบบช่วง
- INDEX กับ XMATCH สำหรับค้นหาแบบสองทิศทาง
- เทียบกับ VLOOKUP และ HLOOKUP ในไฟล์เดิมที่ยังต้องดูแล
- Lab: ดึงราคาและหมวดสินค้ามาใส่ในรายการขายอัตโนมัติ

6 Lab: สูตร Dynamic Array

- แนวคิด Spill Range และการอ้างอิงผลลัพธ์ด้วยเครื่องหมาย #
- FILTER, SORT, SORTBY และ UNIQUE สำหรับรายงานที่อัปเดตเอง
- ฟังก์ชัน REGEX สำหรับตรวจและดึงรูปแบบข้อความ ใน Microsoft 365
- Lab: รายชื่อลูกค้าแยกตามจังหวัดที่เปลี่ยนตามตัวเลือกใน Drop-down

DAY
2

สรุป เชื่อมโยง และแชร์ข้อมูล

เนื้อหาการอบรม · Section 7-12

รวม
6 ชั่วโมง

7 Conditional Formatting

- Highlight Cells Rules, Top/Bottom Rules, Data Bars, Color Scales และ Icon Sets
- กฎแบบใช้สูตรเพื่อไฮไลต์ทั้งแถวตามเงื่อนไข
- หาข้อมูลซ้ำ ค่าว่าง และวันที่ใกล้ครบกำหนด
- Lab: ไฮไลต์สินค้าใกล้หมดและสัญญาที่ใกล้หมดอายุ

8 Lab: สรุปข้อมูลด้วย PivotTable

- เตรียมข้อมูลและสร้าง PivotTable จาก Excel Table
- จัด Rows, Columns, Values และ Filters พร้อมจัดกลุ่มวันที่เป็นเดือนและไตรมาส
- Show Values As, Calculated Field และการ Refresh เมื่อข้อมูลเปลี่ยน
- Lab: รายงานยอดขายตามภาคและเดือนพร้อม Slicer และ PivotChart

9 Lab: สรุปด้วยสูตร GROUPBY และ PIVOTBY

- GROUPBY สรุปข้อมูลตามกลุ่มด้วยสูตรเดียวใน Microsoft 365
- PIVOTBY สร้างตารางสรุปแบบแถวและคอลัมน์ที่อัปเดตเอง
- เลือกใช้ระหว่าง PivotTable กับสูตรสรุปให้เหมาะกับงาน
- Lab: ตารางสรุปยอดขายตามพนักงานที่เรียงลำดับและกรองได้

10 Lab: ดึงและรวมข้อมูลด้วย Power Query

- Get Data จากไฟล์ CSV, Excel ไฟล์อื่น และทั้งโฟลเดอร์
- แปลงข้อมูลซ้ำได้ด้วย Applied Steps แทนการแก้ด้วยมือทุกเดือน
- Append และ Merge สำหรับรวมและเชื่อมตารางจากหลายแหล่ง
- Lab: รวมยอดขายรายสาขาจากหลายไฟล์แล้ว Refresh ด้วยคลิกเดียว

11 ป้องกันและแชร์ไฟล์อย่างปลอดภัย

- Protect Sheet, ปลดล็อกเฉพาะเซลล์ที่ให้กรอก และ Protect Workbook
- ตั้งรหัสผ่านเปิดไฟล์ และข้อจำกัดของการป้องกันแบบต่าง ๆ
- แชร์ผ่าน OneDrive หรือ SharePoint, Co-authoring และ Version History
- ตรวจสอบไฟล์ก่อนส่งด้วย Check Accessibility และ Inspect Document

12 Workshop: ระบบทะเบียนข้อมูลของหน่วยงาน

- Workshop: ออกแบบตารางและแบบฟอร์มกรอกข้อมูลจากโจทย์งานจริง
- ใส่ Data Validation, สูตรค้นหา และ Conditional Formatting
- สรุปผลด้วย PivotTable หรือ GROUPBY และป้องกันไฟล์ก่อนแชร์
- แนวทางใช้ Copilot ใน Excel ช่วยเขียนสูตรและตรวจผล หากองค์กรมีสิทธิ์ใช้งาน

07 เรียนจบแล้วได้อะไร Outcomes

- ข้อมูลสะอาดพร้อมใช้ แกะชนิดข้อมูล ข้อมูลซ้ำ และข้อความ
- ควบคุมการป้อนข้อมูล Excel Table และ Data Validation
- สูตรขั้นสูงได้คล่อง SUMIFS, XLOOKUP และ Dynamic Array
- สรุปรายงานได้เร็ว PivotTable, GROUPBY และ PIVOTBY
- รวมข้อมูลหลายไฟล์ Power Query ที่ Refresh ได้
- แอร์อย่างปลอดภัย ป้องกันชัต รหัสผ่าน และ OneDrive

08 สิ่งที่คุณเรียนจะได้รับ Deliverables

- เอกสารประกอบการอบรมครบทั้ง 2 วัน และ Lab Guide ทีละขั้นตอน
- ไฟล์ Excel ตัวอย่างและแบบฝึกหัดครบทุก Lab พร้อมเฉลย
- ไฟล์ระบบทะเบียนข้อมูลที่สร้างใน Workshop สำหรับนำไปปรับใช้
- ประกาศนียบัตรจบหลักสูตร (Certificate of Completion) และช่องทางสอบถามวิทยากรหลังจบหลักสูตร

09 ข้อมูลผู้สอน Instructor

อ.ภัทรวิทย์ มาศภูมิ วิทยากรของสถาบันไอทีจีเนียสสอน Excel จากข้อมูลงานจริงของสำนักงาน เริ่มจากการวางโครงสร้างข้อมูลให้ถูกต้องเขียนสูตร แล้วพาผู้เรียนลงมือทำทีละขั้นจนเห็นว่าแต่ละเครื่องมือช่วยลดงานซ้ำได้อย่างไร ผู้เรียนจึงนำไปจัดระบบข้อมูลและรายงานในงานของตนเองได้ทันที

ราคาค่าอบรม 7,900 บาท/ท่าน · สนใจ IN-HOUSE ขอใบเสนอราคา

7,900 บาท / ท่าน (ยังไม่รวม VAT 7%)

สมัครผ่านเว็บไซต์ ลด 10%

☎ 02-570-8449

☎ 088-807-9770

LINE @itgenius

✉ contact@itgenius.co.th



เพิ่มเพื่อน
LINE