



สถาบันไอทีจีเนียส
IT GENIUS INSTITUTE

COURSE ID

MIC-29

COURSE OUTLINE · รายละเอียดหลักสูตรอบรม

MICROSOFT 365 / EXCEL

Basic Microsoft Excel for Microsoft 365

วางพื้นฐาน Excel ให้ถูกต้อง ตั้งแต่สูตรจนถึง PivotTable

● 12 ชั่วโมง

● 2 วัน

● พื้นฐาน ใช้คอมพิวเตอร์และ Windows ได้

● ระดับ Beginner



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

Excel เป็นโปรแกรมที่แทบทุกตำแหน่งงานต้องใช้ ตั้งแต่จัดการรายการ คำนวณค่าใช้จ่าย ไปจนถึงสรุปยอดขายประจำเดือน แต่ผู้ใช้จำนวนมากยังพิมพ์ตัวเลขซ้ำด้วยมือ คัดลอกสูตรแล้วผลผิด หรือใช้เวลานานกับการจัดหน้าก่อนพิมพ์ การวางพื้นฐานที่ถูกต้องตั้งแต่ต้น ทั้งการเก็บข้อมูลเป็นตาราง การเขียนสูตร และการเลือกฟังก์ชัน จะทำให้งานเร็วขึ้น ผิดพลาดน้อยลง และต่อยอดไปสู่การวิเคราะห์ข้อมูลได้ง่าย

หลักสูตรนี้เริ่มจากหน้าจอ Excel การจัดการไฟล์และการบันทึกบน OneDrive การป้อนข้อมูลด้วย AutoFill และ Flash Fill การจัดรูปแบบ แล้วเข้าสู่สูตร การอ้างอิงเซลล์แบบ Relative และ Absolute ฟังก์ชันพื้นฐาน ฟังก์ชันเงื่อนไข และ XLOOKUP จากนั้นจัดข้อมูลเป็น Excel Table เรียงและกรองข้อมูล เน้นข้อมูลด้วย Conditional Formatting สร้างกราฟ สรุปด้วย PivotTable และ Slicer และเตรียมไฟล์สำหรับพิมพ์และแชร์ ปิดท้ายด้วย Workshop ทำรายงานสรุปยอดขาย ใช้ได้ทั้ง Excel ใน Microsoft 365 และ Excel 2024 (อบรม 2 วัน วันละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ระดับ Beginner)

เครื่องมือ

X Excel 365

fx สูตรและฟังก์ชัน

T Excel Table

PT PivotTable

OD OneDrive

ราคาค่าอบรม · PUBLIC / IN-HOUSE

5,900 บาท / ท่าน

ราคายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT 7%) · รวมเอกสารประกอบการอบรม ไฟล์ Excel ตัวอย่างและเฉลยครบทุก 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

- ใช้หน้าจอ Excel จัดการเวิร์กบุ๊กและเวิร์กชีต และบันทึกไฟล์ในรูปแบบที่เหมาะสม
- ป้อนและแก้ไขข้อมูลได้รวดเร็วด้วย AutoFill และ Flash Fill
- เขียนสูตรและอ้างอิงเซลล์แบบ Relative, Absolute และ Mixed ได้ถูกต้อง
- ใช้ฟังก์ชันพื้นฐาน ฟังก์ชันเงื่อนไข และ XLOOKUP กับงานประจำวัน
- จัดข้อมูลเป็น Excel Table เรียง กรอง และเน้นข้อมูลด้วย Conditional Formatting
- สร้างกราฟและสรุปข้อมูลด้วย PivotTable และ Slicer
- จัดหน้าเพื่อพิมพ์ ป้องกันเวิร์กชีต และแชร์ไฟล์ให้ผู้อื่นทำงานร่วมกันได้

02 กลุ่มเป้าหมาย Target Audience

- พนักงานทุกฝ่ายที่ต้องใช้ Excel ในงานประจำและต้องการพื้นฐานที่ถูกต้อง
- เจ้าหน้าที่ธุรการ บัญชี บุคคล และฝ่ายขายที่ทำรายงานตัวเลขเป็นประจำ
- ผู้ที่เคยใช้ Excel รุ่นเก่าและต้องการปรับมาใช้ Excel ใน Microsoft 365
- ครู อาจารย์ นักเรียน และนักศึกษาที่ต้องการใช้ Excel ได้คล่อง

03 จุดเด่นของหลักสูตร Highlights

- **ปรับปรุงใหม่ปี 2026** Excel ใน Microsoft 365 และ Excel 2024
- **พื้นฐานที่ถูกต้อง** สูตร การอ้างอิงเซลล์ และฟังก์ชันที่ใช้บ่อย
- **ฟังก์ชันรุ่นใหม่** XLOOKUP และ IFS แทนวิธีเดิม
- **สรุปข้อมูลเป็น** Excel Table, PivotTable และ Slicer
- **ได้รายงานกลับไป** Workshop รายงานสรุปยอดขายพร้อมกราฟ

04 ความรู้พื้นฐาน Prerequisites

- ใช้คอมพิวเตอร์และระบบปฏิบัติการ Windows ได้ เช่น เปิดปิดโปรแกรมและจัดการไฟล์
- ไม่จำเป็นต้องเคยใช้ Excel มาก่อน หากเคยใช้ Excel รุ่นเก่ามาบ้างจะเรียนได้เร็วขึ้น
- โน้ตบุ๊กที่ติดตั้ง Excel จาก Microsoft 365 หรือ Excel 2024 (Windows แนะนำ ใช้ macOS ได้แต่หน้าจอบางส่วนต่างกัน)

05 สิ่งที่ต้องเตรียมและเครื่องมือ Setup & Tools

รายการ	รายละเอียด
อุปกรณ์	Notebook Windows 10 หรือ Windows 11 (แนะนำ) หรือ macOS
โปรแกรม	Excel จาก Microsoft 365 apps แนะนำ หรือ Excel 2024
บัญชีผู้ใช้	บัญชี Microsoft ส่วนตัวหรือของบริษัทสำหรับบันทึกไฟล์บน OneDrive (ถ้ามี)
ข้อมูลตัวอย่าง	ไฟล์รายการสินค้า ยอดขาย ค่าใช้จ่าย และรายชื่อพนักงาน
ไฟล์ฝึก	ไฟล์ตั้งต้น โจทย์ และเฉลยครบทุก Lab

หมายเหตุ: ปรับปรุงใหม่ปี 2026 เทียบกับรุ่นเดิมที่อ้างอิง Excel 2016/2019: เขียนใหม่ให้ตรงกับ Excel ใน Microsoft 365 และ Excel 2024 ตัดหัวข้อที่ล้าสมัย เช่น การบันทึกไฟล์ให้ Excel รุ่นเก่า รูปแบบ XPS และการแนะนำฟีเจอร์ใหม่ของรุ่น 2016/2019 เพิ่ม AutoSave กับ OneDrive, Flash Fill, ฟังก์ชัน IFS และ XLOOKUP, Excel Table, Data Validation และการแชร์ไฟล์เพื่อทำงานร่วมกัน ส่วน Dynamic Array เชิงลึก Power Query และ Dashboard ต่อยอดในหลักสูตร Advanced Microsoft Excel for Microsoft 365 ผู้เรียนใช้ Excel ของตนเองหรือของบริษัท ฟีเจอร์ของ Microsoft 365 มีการอัปเดตต่อเนื่อง เนื้อหาอ้างอิงเวอร์ชันล่าสุด ณ วันอบรม

06 ภาพรวมการเรียนรู้ 2 วัน Big Picture

วัน	หัวข้อหลัก
Day 1 Section 1-6	หน้าจอ Excel และการจัดการไฟล์, ป้อนและแก้ไขข้อมูล, จัดรูปแบบเวิร์กชีต, สูตรและการอ้างอิงเซลล์, ฟังก์ชันพื้นฐาน และฟังก์ชันเชื่อมไขกับ XLOOKUP
Day 2 Section 7-12	Excel Table, เรียงและกรองข้อมูล, Conditional Formatting, กราฟและ Sparklines, PivotTable กับ Slicer, การพิมพ์ ป้องกัน และแชร์ไฟล์ และ Workshop รายงานสรุปยอดขาย

DAY
1

ป้อนข้อมูล จัดรูปแบบ และเขียนสูตรให้ถูกต้อง

เนื้อหาการอบรม · Section 1-6

รวม
6 ชั่วโมง

1 Lab: หน้าจอ Excel และการจัดการไฟล์

- Ribbon, Quick Access Toolbar, Formula Bar, Status Bar และมุมมองของเวิร์กชีต
- สร้าง เปิด และบันทึกไฟล์ AutoSave กับ OneDrive และ Version History
- รูปแบบไฟล์ .xlsx, .xlsm และ .csv และการบันทึกเป็น PDF
- Lab: สร้างเวิร์กบุ๊กใหม่ บันทึกบน OneDrive และกู้คืนรุ่นก่อนหน้า

2 Lab: ป้อนและแก้ไขข้อมูลอย่างรวดเร็ว

- ชนิดข้อมูลในเซลล์: ข้อความ ตัวเลข วันที่ และเวลา
- AutoFill, Custom List และ Flash Fill สำหรับแยกหรือรวมข้อความ
- แทรก ลบ ย้าย และคัดลอกเซลล์ แถว คอลัมน์ และเวิร์กชีต
- Lab: เตรียมรายชื่อพนักงานโดยแยกชื่อและนามสกุลด้วย Flash Fill

3 Lab: จัดรูปแบบเวิร์กชีต

- Number Format: ตัวเลข สกุลเงิน เปอร์เซ็นต์ และวันที่แบบไทย
- แบบอักษร การจัดแนว Wrap Text, Merge กับ Center Across Selection
- เส้นขอบ สีพื้น Cell Styles และ Format Painter
- Freeze Panes และการปรับความกว้างคอลัมน์และความสูงแถว
- Lab: จัดรูปแบบตารางค่าใช้จ่ายรายเดือนให้อ่านง่าย

4 Lab: สูตรและการอ้างอิงเซลล์

- ตัวดำเนินการทางคณิตศาสตร์ ลำดับการคำนวณ และการดูผลรวมบน Status Bar
- การอ้างอิงแบบ Relative, Absolute และ Mixed ด้วยปุ่ม F4
- อ้างอิงข้ามเวิร์กชีต และตั้งชื่อช่วงเซลล์ (Named Range)
- ค่าความผิดพลาด #DIV/0!, #VALUE!, #REF! และ #N/A และวิธีแก้
- Lab: คำนวณราคารวม VAT และส่วนลดจากอัตราในเซลล์เดียว

5 Lab: ฟังก์ชันพื้นฐานที่ใช้บ่อย

- โครงสร้างฟังก์ชัน Insert Function และการเติมคำอัตโนมัติ
- SUM, AVERAGE, MIN, MAX, COUNT และ COUNTA
- ROUND, TODAY และฟังก์ชันข้อความ TRIM, LEFT และ TEXT
- Lab: สรุปยอดขายรายสาขาด้วยฟังก์ชันพื้นฐาน

6 Lab: ฟังก์ชันเงื่อนไขและการค้นหาข้อมูล

- IF และ IFS สำหรับตัดเกรดหรือจัดกลุ่มตามเงื่อนไข
- COUNTIF, COUNTIFS, SUMIF และ SUMIFS
- XLOOKUP ถึงราคาและซื้อสินค้าจากรหัส แทน VLOOKUP แบบเดิม
- Lab: ทำใบเสนอราคาที่ตั้งข้อมูลสินค้าอัตโนมัติจากรหัส

DAY
2**จัดการ วิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูล**

เนื้อหาการอบรม · Section 7-12

รวม
6 ชั่วโมง**7 Lab: Excel Table และการจัดการข้อมูล**

- จัดข้อมูลหนึ่งแถวต่อหนึ่งรายการ แล้วแปลงเป็น Excel Table พร้อม Total Row
- Sort หลายระดับ, Filter และ Remove Duplicates
- Data Validation สร้าง Drop-down List ป้องกันการพิมพ์ผิด
- Lab: จัดข้อมูลยอดขายเป็น Table และกรองตามสาขาและเดือน

8 Lab: เน้นข้อมูลด้วย Conditional Formatting

- Highlight Cells Rules และ Top/Bottom Rules
- Data Bars, Color Scales และ Icon Sets
- สร้างกฎด้วยสูตร และจัดการกฎด้วย Manage Rules
- Lab: เน้นสินค้าที่ยอดต่ำกว่าเป้าและรายการที่ใกล้ครบกำหนด

9 Lab: กราฟและ Sparklines

- เลือกกราฟให้ตรงกับข้อมูล: Column, Bar, Line, Pie และ Combo
- Recommended Charts, Chart Elements และการปรับแต่งให้สื่อสารชัด
- Sparklines แสดงแนวโน้มในเซลล์
- Lab: สร้างกราฟเปรียบเทียบยอดขายกับเป้าหมายรายเดือน

10 Lab: สรุปข้อมูลด้วย PivotTable

- สร้าง PivotTable จาก Excel Table และวางฟิลด์ใน Rows, Columns และ Values
- เปลี่ยนการสรุปเป็น Sum, Count และ Average และจัดกลุ่มตามเดือน
- Slicer, PivotChart และการ Refresh เมื่อมีข้อมูลใหม่
- Lab: สรุปยอดขายตามสาขา หมวดสินค้า และเดือน

11 Lab: พิมพ์ ป้องกัน และแชร์ไฟล์

- Page Break Preview, Print Area, Print Titles, Header และ Footer
- Protect Sheet ล็อกสูตร และ Protect Workbook
- แชร์ไฟล์จาก OneDrive, Comments และการแก้ไขพร้อมกันหลายคน
- Lab: เตรียมรายงานให้พร้อมพิมพ์และแชร์ให้ทีมแสดงความเห็น

12 Workshop: รายงานสรุปยอดขาย

- Workshop: นำเข้าข้อมูลยอดขายจากไฟล์ CSV และจัดเป็น Excel Table
- คำนวณยอดรวม ค่าคอมมิชชัน และสถานะเทียบเป้าด้วยสูตรและฟังก์ชัน
- สรุปด้วย PivotTable, Slicer และกราฟ พร้อมเน้นข้อมูลสำคัญ
- จัดหน้าพิมพ์ ป้องกันสูตร และบันทึกเป็น PDF เพื่อส่งหัวหน้า

07 เรียนจบแล้วได้อะไร Outcomes

- ใช้ Excel ได้คล่อง ไฟล์ เวอร์กชีต และ OneDrive
- สูตรไม่ผิดอีก Relative, Absolute และ Named Range
- ฟังก์ชันที่ใช้จริง SUMIFS, IFS และ XLOOKUP
- ข้อมูลเป็นระเบียบ Excel Table และ Data Validation
- สรุปได้ในไม่กี่คลิก PivotTable, Slicer และกราฟ
- พร้อมส่งและแชร์ พิมพ์ ป้องกัน และทำงานร่วมกัน

08 สิ่งที่คุณเรียนจะได้รับ Deliverables

- เอกสารประกอบการอบรมครบทั้ง 2 วัน และ Lab Guide ทีละขั้นตอน
- ไฟล์ Excel ตัวอย่างพร้อมเฉลยทุก Lab
- ไฟล์รายงานสรุปยอดขายที่สร้างใน Workshop
- ประกาศนียบัตรจบหลักสูตร (Certificate of Completion) และช่องทางสอบถามวิทยากรหลังจบหลักสูตร

09 ข้อมูลผู้สอน Instructor

อ.ภัทรวิทย์ มาศภูมิ วิทยากรของสถาบันไอทีจีเนียสสอน Excel โดยเริ่มจากหลักการเก็บข้อมูลที่ต้องการ แล้วพาเขียนสูตรและเลือกฟังก์ชันจากโจทย์งานสำนักงานที่คุณเรียนพบทุกวัน ฝึกทีละขั้นพร้อมอธิบายเหตุผลของแต่ละคำสั่ง ผู้เรียนจึงเข้าใจว่าควรใช้เครื่องมือใดเมื่อใด และนำไปปรับใช้กับไฟล์งานของตนเองได้ทันที

ราคาค่าอบรม 5,900 บาท/ท่าน · สนใจ IN-HOUSE ขอใบเสนอราคา

5,900 บาท / ท่าน (ยังไม่รวม VAT 7%)

สมัครผ่านเว็บไซต์ ลด 10%

☎ 02-570-8449

LINE @itgenius

☎ 088-807-9770

✉ contact@itgenius.co.th



เพิ่มเพื่อน
LINE