



Microsoft Excel Advanced สูตรขั้นสูง Power Query และ PivotTable

● 12 ชั่วโมง

● 2 วัน

● ระดับ Advanced

● Excel Microsoft 365



ระยะเวลา: 2 วัน

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



รูปแบบ: Hybrid

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



รายละเอียดหลักสูตร

www.itgenius.co.th

หลักสูตร Microsoft Excel Advanced ออกแบบมาสำหรับผู้ที่ใช้งาน Excel เป็นประจำอยู่แล้ว แต่ต้องการยกระดับไปสู่การใช้สูตรคำนวณที่ซับซ้อนขึ้น และประยุกต์เครื่องมือของ Excel เข้ากับงานจริง ทั้งงาน HR คลังสินค้า งานขายการตลาด และบัญชีการเงิน ผู้เรียนจะเข้าใจว่าสูตรแต่ละกลุ่มควรเลือกใช้เมื่อใด และผสมผสานอย่างไรให้ได้ผลลัพธ์ที่ถูกต้องและดูแลรักษาได้ในระยะยาว

เนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่การใช้ Name ฟังก์ชันเงื่อนไข IFS/SWITCH การสรุปผลด้วย SUMIFS/COUNTIFS การสืบค้นด้วย XLOOKUP ต่อเนื่องถึงกลุ่มสูตรใหม่ของ Microsoft 365 เช่น FILTER, SORT, UNIQUE, VSTACK, GROUPBY, PIVOTBY และ LAMBDA พร้อมการเตรียมข้อมูลด้วย Power Query การสรุปผลด้วย PivotTable การปรับแต่งกราฟ และการรักษาความปลอดภัยของไฟล์

เนื้อหาหลัก

XL Excel 365

PQ Power Query

PT PivotTable

DA Dynamic Array

fx LAMBDA

ราคาค่าอบรม · PUBLIC / IN-HOUSE

7,500 บาท / ท่าน

ราคายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT 7%) · รวมเอกสารประกอบ ชุดข้อมูลตัวอย่าง และ Certificate · รับจัด In-house
ขอใบเสนอราคาได้



เพิ่มเพื่อน
LINE

01 วัตถุประสงค์ Objectives

- สร้างตารางคำนวณด้วยฟังก์ชันของ Excel เชิงประยุกต์ ผสมหลายฟังก์ชัน และใช้ Name เพื่อให้สูตรอ่านง่าย ดูแลรักษา และลดข้อผิดพลาด
- เลือกใช้ฟังก์ชันเงื่อนไข (IFS, SWITCH) และฟังก์ชันสรุปผลแบบมีเงื่อนไข (SUMIFS, COUNTIFS, AVERAGEIFS) ได้อย่างเหมาะสม
- สืบค้นและอ้างอิงข้อมูลด้วย XLOOKUP, OFFSET, INDIRECT พร้อมเข้าใจข้อแตกต่างกับ VLOOKUP และ HLOOKUP
- ประยุกต์ใช้สูตรใหม่ใน Microsoft 365 (FILTER, SORT, UNIQUE, VSTACK, GROUPBY, PIVOTBY, TEXTSPLIT) และสร้างฟังก์ชันขึ้นใช้เองด้วย LAMBDA
- จัดการข้อผิดพลาดด้วย ISNA และ IFERROR และใช้ Conditional Formatting กับ Data Validation เพื่อลดความผิดพลาดตั้งแต่ต้นทาง
- เตรียมและแปลงข้อมูลด้วย Power Query รวมถึงการรวมไฟล์ Excel หลายไฟล์อัตโนมัติ
- วิเคราะห์และสรุปผลด้วย PivotTable และ PivotChart และปรับแต่งกราฟด้วย Format Code เพื่อการนำเสนออย่างมืออาชีพ
- กำหนดค่าความปลอดภัยของไฟล์ Excel ทั้งการซ่อนสูตร Protect Sheet และรหัสผ่านของไฟล์

02 กลุ่มเป้าหมาย Target Audience

- ผู้ที่ใช้งาน Excel อยู่แล้ว แต่ต้องการทำงานให้ง่ายและรวดเร็วขึ้น และประยุกต์สูตรที่ซับซ้อนกับงานจริง
- ผู้ที่ทำงานกับข้อมูลปริมาณมากและต้องการเครื่องมือช่วยจัดการอย่างเป็นระบบ
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล (HR), คลังสินค้า, ฝ่ายขายและการตลาด, บัญชีและการเงิน
- นักวิเคราะห์ข้อมูลระดับเริ่มต้นที่ต้องการปูพื้นฐานก่อนไป Power BI และผู้ที่ต้องจัดทำรายงานสรุปเป็นประจำ

03 จุดเด่นของหลักสูตร Highlights

- **ลงมือทำจริงทุกโมดูล** ทุกหัวข้อมีแบบฝึกหัดหรือกรณีศึกษาจากงานจริง พร้อมชุดข้อมูลตัวอย่างที่วิทยากรเตรียมให้
- **ครอบคลุมสูตรใหม่ของ Microsoft 365** FILTER, SORT, UNIQUE, VSTACK, GROUPBY, PIVOTBY, TEXTSPLIT และ LAMBDA ที่เปลี่ยนวิธีทำงานกับข้อมูล
- **ครบวงจรตั้งแต่สูตรถึงการนำเสนอ** สูตรขั้นสูง, Power Query, PivotTable, การปรับแต่งกราฟ และการรักษาความปลอดภัยของไฟล์
- **เชื่อมโยงกับงานจริงหลายสายงาน** ตัวอย่างจากงาน HR คลังสินค้า งานขาย และบัญชีการเงิน
- **ปิดท้ายด้วย Capstone** ประกอบทุกทักษะเป็นรายงานสรุปยอดขายประจำเดือนครบวงจรที่ Refresh ได้อัตโนมัติ

04 ความรู้พื้นฐาน Prerequisites

- มีพื้นฐานการใช้ Microsoft Excel มาก่อน สร้าง บันทึกไฟล์ ทำงานกับ Worksheet และจัดรูปแบบเอกสารได้
- มีพื้นฐานการคำนวณด้วยสูตร เช่น SUM, COUNT, IF, TODAY และเข้าใจการอ้างอิง Cell แบบ Relative และ Absolute เป็นอย่างดี
- มีพื้นฐานการจัดเรียง (Sort) และการกรอง (Filter) ข้อมูล
- หากผ่านหลักสูตร Microsoft Excel Intermediate มาก่อนจะช่วยให้เรียนได้ราบรื่นยิ่งขึ้น

05 เครื่องมือและระบบที่ใช้ Tools

รายการ	รายละเอียด
ระบบปฏิบัติการ	Windows 11 หรือ Windows 10
โปรแกรมหลัก	Microsoft Excel สำหรับ Microsoft 365 (แนะนำอย่างยิ่ง)
Power Query	มาพร้อมกับ Excel อยู่แล้ว (Get & Transform Data)
ชุดข้อมูลตัวอย่าง	ไฟล์ยอดขาย สินค้าคงคลัง และข้อมูลพนักงาน ที่วิทยากรเตรียมให้

หมายเหตุเรื่องเวอร์ชัน: ผู้ใช้ Excel 2019 และ 2021 จะไม่สามารถใช้บางฟังก์ชันได้ เช่น XLOOKUP (2019), FILTER, SORT, UNIQUE, TEXTSPLIT, VSTACK, GROUPBY, PIVOTBY, IMAGE และ LAMBDA จึงแนะนำอย่างยิ่งให้ใช้ Excel สำหรับ Microsoft 365

06 ภาพรวมการเรียนรู้ 2 วัน Big Picture

วัน	หัวข้อหลัก
Day 1 Section 1-8	สูตรคำนวณขั้นสูงและสูตรใหม่ใน Microsoft 365 - ทบทวนโครงสร้าง Excel และ Shortcut, การทำงานกับ Name, ฟังก์ชันเงื่อนไขและสรุปผลแบบมีเงื่อนไข, สูตรสืบค้นข้อมูล และกลุ่ม Dynamic Array
Day 2 Section 9-17	การจัดการข้อมูล Power Query PivotTable และการรักษาความปลอดภัย - การจัดการ Error, Conditional Formatting, Data Validation, Table, Power Query, PivotTable และ PivotChart, การปรับแต่งกราฟ, Security และ Capstone



DAY
1

สูตรคำนวณขั้นสูงและสูตรใหม่ใน Microsoft 365

เนื้อหาการอบรม · Section 1-4

รวม

6 ชั่วโมง

1 Microsoft Excel สำหรับการใช้งานระดับสูง

- ความสามารถและขอบเขตของ Excel และส่วนประกอบที่ผู้ใช้ระดับสูงควรรู้จัก
- ประเภทไฟล์ (.xlsx, .xlsm, .xlsb, .csv) การตรวจสอบ Excel Version และผลกระทบต่อฟังก์ชัน
- แนวคิดออกแบบไฟล์ให้ดูแลรกษาง่าย (Data / Calculation / Report Layer) พร้อม Workshop สรรวจไฟล์ตัวอย่าง

2 คีย์ลัด (Shortcut Key) ที่จำเป็นต่อการทำงาน

- การเคลื่อนที่และเลือกช่วงข้อมูลขนาดใหญ่อย่างแม่นยำโดยไม่ใช้เมาส์
- คีย์ลัดสำหรับการจัดรูปแบบ การทำงานกับสูตร การคัดลอก และ Paste Special
- Workshop: แบบฝึกหัดจับเวลา ทำงานชุดเดิมด้วยเมาส์เทียบกับการใช้คีย์ลัด

3 การทำงานกับ Name ใน Excel

- Name คืออะไร ช่วยให้สูตรอ่านง่ายอย่างไร พร้อมกฎการตั้งชื่อและการแก้ไข
- การอ้างอิง Name กับ Cell, Range, Formula การใช้ Name Manager และการสร้าง Dynamic Name
- Workshop: แปลงสูตรอ้างอิงแบบ Cell Reference ในรายงานตัวอย่างให้เป็นการอ้างอิงด้วย Name

4 ฟังก์ชันในการกำหนดเงื่อนไข

- ทบทวน IF และข้อจำกัดของการซ้อน IF หลายชั้น สู่การใช้ IFS และ SWITCH
- การเลือกใช้ระหว่าง IF, IFS และ SWITCH และการใช้ AND, OR, NOT กับเงื่อนไขซับซ้อน
- Workshop: คำนวณเกรดผลการประเมินพนักงาน และจัดกลุ่มลูกค้าตามยอดซื้อด้วย IFS และ SWITCH



DAY
1

สูตรสรุปผล สืบค้นข้อมูล และ Dynamic Array

เนื้อหาการอบรม · Section 5-8 (ต่อ)

รวม

6 ชั่วโมง

5 สูตรคำนวณเพื่อการสรุปผลข้อมูลแบบมีเงื่อนไข

- SUMIFS, COUNTIFS และ AVERAGEIFS สำหรับรวมยอด นับจำนวน และหาค่าเฉลี่ยตามหลายเงื่อนไข
- การใช้ Wildcard ตัวดำเนินการเปรียบเทียบ และการกำหนดเงื่อนไขช่วงวันที่ (เดือน/ไตรมาส)
- Workshop: สร้างตารางสรุปยอดขายรายพนักงานแยกตามเดือนและกลุ่มสินค้าด้วย SUMIFS และ COUNTIFS

6 สูตรการคำนวณเพื่อการสืบค้นข้อมูล (Lookup & Reference)

- OFFSET สำหรับการอ้างอิงแบบเลื่อนตำแหน่ง และ INDIRECT สำหรับการอ้างอิงจากข้อความ
- XLOOKUP และความสามารถที่เหนือกว่ารุ่นก่อน เปรียบเทียบกับ VLOOKUP/HLOOKUP พร้อม Search Mode
- Workshop: ค้นหาชื่อลูกค้า ราคาสินค้า และชื่อพนักงาน จากตารางอ้างอิงหลายชุด

7 สูตรใหม่ใน Microsoft 365 สำหรับทำงานกับข้อมูล

- แนวคิด Dynamic Array และ Spill Range พร้อม FILTER, SORT, SORTBY และ UNIQUE
- TOCOL, TOROW, VSTACK, HSTACK, TAKE, DROP และการสรุปผลด้วย GROUPBY และ PIVOTBY เพียงบรรทัดเดียว
- Workshop: ดึงข้อมูล Top 10 และ Bottom 10 จากข้อมูลยอดขายตามเงื่อนไขที่ต้องการ

8 สูตรทำงานกับข้อความ รูปภาพ และการสร้างสูตรขึ้นเอง

- TEXTBEFORE, TEXTAFTER, TEXTJOIN, TEXTSPLIT และ IMAGE สำหรับแสดงรูปภาพในเซลล์
- LAMBDA สำหรับสร้างฟังก์ชันขึ้นใช้เอง การตั้งชื่อผ่าน Name Manager และการนำไปใช้ซ้ำในองค์กร
- Workshop: แยกชื่อ-นามสกุล สร้าง QR Code ด้วย IMAGE และสร้างสูตร TOP3 ด้วย LAMBDA

DAY
2

การจัดการข้อมูล Table และ Power Query

เนื้อหาการอบรม · Section 9-13

รวม

6 ชั่วโมง

9 การจัดการกับ ERROR ในสูตรคำนวณ

- ประเภทของ Error (#N/A, #REF!, #VALUE!, #DIV/0!, #NAME?) และฟังก์ชัน ISNA กับ IFERROR
- ข้อควรระวังในการใช้ IFERROR และเครื่องมือ Formula Auditing (Trace Precedents/Dependents)
- Workshop: ตรวจสอบและแก้ไขไฟล์รายงานตัวอย่างที่มี Error หลายจุด พร้อมระบุต้นตอ

10 การจัดรูปแบบแบบมีเงื่อนไข (Conditional Formatting)

- หลักการทำงานและลำดับความสำคัญของกฎ การใช้ Data Bar, Color Scale และ Icon Set
- การเขียนกฎด้วยสูตรและการจัดการกฎด้วย Manage Rules
- Workshop: Data Bar กำไรขาดทุน ไอคอนสินค้าต็อกต่ำกว่า Reorder Level และไฮไลต์รายการส่งล่าช้า

11 การป้องกันความผิดพลาดด้วย Data Validation

- การป้องกันการป้อนข้อมูลไม่ถูกต้อง การกำหนดข้อความแจ้งเตือน และ Custom Validation ด้วยสูตร
- การสร้าง Dropdown List และการตรวจสอบด้วย Circle Invalid Data
- Workshop: ป้องกันข้อมูลซ้ำ ป้องกันการกรอกผิด และทำ Dynamic Dropdown List (เลือกยี่ห้อแล้วรุ่นเปลี่ยนตาม)

12 การทำงานกับข้อมูลด้วย Excel และการใช้ Table

- ภาพรวมเครื่องมือจัดการข้อมูล (Table, Power Query, PivotTable, PivotChart) และการเลือกใช้
- การสร้าง Table การคำนวณด้วย Structured Reference การลบข้อมูลซ้ำ และการทำ Slicer
- Workshop: แปลงข้อมูลสินค้าและลูกค้าเป็น Table เพื่อนำไปวิเคราะห์ต่อ

13 Power Query เพื่อการเตรียมข้อมูล

- Power Query คืออะไร แนวคิด ETL หน้าจอ Editor และ Applied Steps
- นำเข้าไฟล์ Excel หลายไฟล์/CSV/Folder ทำความสะอาดข้อมูล Unpivot รวมด้วย Append/Merge และ Refresh
- Workshop: นำเข้าไฟล์ทั้งโฟลเดอร์ รวมกันอัตโนมัติ และ Refresh ได้ในคลิกเดียว



DAY
2

PivotTable การนำเสนอ ความปลอดภัย และ Capstone

เนื้อหาการอบรม · Section 14-17

รวม
6 ชั่วโมง

14 การวิเคราะห์และสรุปผลด้วย PivotTable และ PivotChart

- การเตรียมข้อมูลและสร้าง PivotTable การจัดวางฟิลด์ เปลี่ยน Summarize Values By และ Show Values As (ร้อยละ การเติบโต)
- การจัดกลุ่มตามวันที่ เดือน ไตรมาส ช่วงตัวเลข การสร้าง Calculated Field และ PivotChart กับ Slicer/Timeline
- Workshop: สร้างรายงานสรุปยอดขายแบบ Interactive จากข้อมูล Power Query พร้อม Slicer และ Timeline

15 การนำเสนอและปรับแต่งกราฟ (Chart Customization)

- การเลือกประเภทกราฟให้เหมาะสมกับสาร และการปรับแต่ง Axis, Label, Legend, Gridline
- การจัดรูปแบบตัวเลขด้วย Format Code (หลักล้านเป็น M หลักพันเป็น K) การสร้าง Combo Chart และ Sparkline
- Workshop: ปรับแต่งกราฟยอดขายรายเดือนให้พร้อมนำเสนอผู้บริหาร พร้อม Sparkline ในตารางสรุป

16 การกำหนดค่าการรักษาความปลอดภัย (Security)

- การกำหนดรหัสผ่านไฟล์ (Password to Open/Modify) และการป้องกัน Worksheet และ Workbook
- การป้องกันไม่ให้เห็นสูตร/แก้ไขเซลล์ (Lock and Hidden) และการอนุญาตแก้ไขเฉพาะบางช่วง (Allow Edit Ranges)
- Workshop: ทำไฟล์ฟอร์มที่ผู้ใช้กรอกได้เฉพาะช่องที่กำหนด มองไม่เห็นสูตร และมีรหัสผ่านป้องกันโครงสร้าง

17 Workshop ปิดท้าย (Capstone Workshop)

- จัดทำรายงานสรุปยอดขายประจำเดือนครบวงจรจากไฟล์ดิบหลายไฟล์ เตรียมและรวมด้วย Power Query ให้ Refresh อัตโนมัติ
- สร้างชั้นคำนวณด้วยสูตรที่เรียนมา (SUMIFS, XLOOKUP, FILTER, GROUPBY) สรุปด้วย PivotTable พร้อม Slicer และปรับแต่งกราฟ
- กำหนด Conditional Formatting และ Data Validation ป้องกันไฟล์และซ่อนสูตรก่อนส่งมอบ พร้อมแนวทางต่อยอด Power Query ขั้นสูง, PivotTable ขั้นสูง, Macro/VBA และ Power BI



07 เรียนจบแล้วได้อะไร Outcomes

- เขียนสูตรขั้นสูงได้อย่างมั่นใจ ผสมผสานฟังก์ชันหลายกลุ่ม และใช้ Name ให้สูตรอ่านง่ายและดูแลรักษาได้
- ใช้สูตรใหม่ของ Microsoft 365 FILTER, SORT, UNIQUE, GROUPBY, PIVOTBY และ LAMBDA ทำงานกับข้อมูลได้เร็วขึ้นหลายเท่า
- เตรียมข้อมูลอัตโนมัติด้วย Power Query รวมไฟล์หลายไฟล์และ Refresh ได้ในคลิกเดียว
- สรุปและนำเสนอแบบมืออาชีพ PivotTable, PivotChart, Slicer, Timeline และการปรับแต่งกราฟด้วย Format Code
- ควบคุมคุณภาพและความปลอดภัยของข้อมูล Conditional Formatting, Data Validation, การซ่อนสูตรและการป้องกันไฟล์
- ได้ผลงานจริงกลับไปใช้ รายงานสรุปยอดขายครบวงจรจาก Capstone ที่ปรับใช้กับงานจริงได้ทันที

08 คอร์สที่ควรอบรมต่อ Next Courses

- Microsoft Excel Power Query - เจาะลึกการเตรียมและแปลงข้อมูลขั้นสูง
- Microsoft Excel Advanced PivotTable and PivotChart - การวิเคราะห์และสรุปผลขั้นสูง
- Microsoft Excel Macro and VBA - การเขียนสคริปต์ทำงานอัตโนมัติใน Excel
- ต่อยอดสู่ Power BI สำหรับการวิเคราะห์และทำ Dashboard ระดับองค์กร

09 ข้อมูลผู้สอน Instructor

อ.สามิตร โกยม ผู้สอนและผู้พัฒนาซอฟต์แวร์ที่มีประสบการณ์กว่า 15 ปี ถ่ายทอดความรู้ด้านการประยุกต์ใช้ Microsoft Excel, Data Analytics และเทคโนโลยีในงานจริงให้กับผู้เรียนและองค์กรจำนวนมาก จุดเด่นของการสอนคือการอธิบายเรื่องเทคนิคให้เข้าใจง่าย เชื่อมโยงกับงานจริง และพาผู้เรียนลงมือทำงานเห็นผลลัพธ์ด้วยตัวเอง

ราคาต่ออบรม 7,500 บาท/ท่าน · สนใจ IN-HOUSE ขอใบเสนอราคา

7,500 บาท / ท่าน (ยังไม่รวม VAT 7%)

☎ 02-570-8449

LINE @itgenius

☎ 088-807-9770

✉ contact@itgenius.co.th



เพิ่มเพื่อน
LINE