



หลักสูตร

Excel Intermediate



เนื้อหาหลักสูตร

09.00 - 10.00 น.

- 💡 Sheet, การเพิ่ม,ลบ,ย้าย,คัดลอก,เติมสีแถม,
- 💡 แถว คอลัมน์, การเลือก,แทรก,ย้าย,คัดลอก,ลบ,ปรับขนาด สี,
- 💡 Cell หรือข้อมูลในเซลล์, ใส่ข้อมูล,แทรก,ย้าย,คัดลอก,ลบ,ปรับแต่งเติมสี
- 💡 การใส่เส้นขอบ (ตีเส้นตาราง)
- 💡 คีย์ลัดช่วยในการทำงาน,
- 💡 การตั้งค่าประเภทเซลล์ที่ควรทราบ
- 💡 มุมมองสำหรับการทำงานกับตาราง (คำสั่ง freeze panes , Split)
- 💡 การพิมพ์ซ้ำหัวคอลัมน์และหัวแถว กรณีพิมพ์ตารางขนาดใหญ่
- 💡 ตั้งค่าหัวท้ายกระดาษ,
- 💡 ตั้งค่าการพิมพ์เป็นเอกสาร ให้พอดี 1 หน้า
- 💡 การใส่ฟังก์ชันพื้นฐาน เช่น หาผลรวม AutoSum, นับจำนวน Count Number, มากที่สุด Max, น้อยที่สุด Min, Large, Small,

10:00 – 11:00 น.

- 💡 คำนวนเบื้องต้น, เขียนสูตร,
- 💡 อ้างอิงเซลล์ ใน Sheet เดียวกัน, ข้าม Sheet, ข้าม File,
- 💡 อ้างอิงแบบล็อกตำแหน่งเซลล์
- 💡 การคัดลอกสูตร
- 💡 ตัวอย่างการประยุกต์เขียนสูตร เพื่อคำนวณหาเปอร์เซ็นต์
- 💡 การเชื่อมระหว่างข้อความและเซลล์ด้วย “ & ”

11:00 – 12:00 น. Lunch



www.imp-online.com



Impression Training



02-9217921 / 085-502-7921 / 0819889979



imp@impressionconsult.com / imp1@impressionconsult.com



www.impressionconsult.com



Impression Training



@impressiongroup



เนื้อหาหลักสูตร

11:00 – 12:00 น. Lunch

- 💡 ฟังก์ชันค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไข IF
- 💡 การประยุกต์ใช้ฟังก์ชัน IF ในการคำนวณคะแนนประเมิน
- 💡 ฟังก์ชันค้นหาข้อมูล VlookUp
- 💡 ฟังก์ชันแปลงตัวเลขเป็นข้อความ Bathtext
- 💡 การ Lock เซลล์ ป้องกันการแก้ไข
- 💡 ฟังก์ชันวัน เวลา คำนวณระยะเวลา เช่น Datedif()

12:00 – 13:00 น.

13:00 – 14:00 น.

- 💡 วิธีการตั้งชื่อเซลล์เพื่อประโยชน์ในการคำนวณ
- 💡 ตัวอย่างการประยุกต์ใช้ชื่อเซลล์ในการคำนวณ
- 💡 Data Validation กำหนดรูปแบบข้อมูลที่จะใส่ในเซลล์
- 💡 แบ่งข้อความให้เป็นคอลัมน์
- 💡 กรองข้อมูลด้วยตัวกรอง Filter
- 💡 จัดรูปแบบข้อมูลด้วยเครื่องมือ Conditional Formatting
- 💡 เรียงลำดับข้อมูล / เพิ่มระดับในการเรียงลำดับข้อมูล

14:00 – 15:00 น.

- 💡 แทรกกราฟ, รูปภาพ, รูปร่าง
- 💡 การวิเคราะห์ข้อมูลที่มีอยู่ด้วยการแปลงเป็นตาราง Pivot Table ,
- 💡 การเพิ่มหรือลดList เข้าใน Field list Pivot Table
- 💡 การจัดการกับหัวข้อใหญ่หัวข้อย่อยในตาราง Pivot Table
- 💡 การแสดงผลรวมทั้งหมด ผลรวมย่อย ในตาราง Pivot Table



www.imp-online.com



Impression Training



02-9217921 / 085-502-7921 / 0819889979



imp@impressionconsult.com / imp1@impressionconsult.com



www.impressionconsult.com



Impression Training



@impressiongroup



เนื้อหาหลักสูตร

15:00 – 16:00 น.

- 💡 การเพิ่ม Calculate field ในตาราง Pivot Table
- 💡 การเปลี่ยนลักษณะการแสดงผลค่าแบบต่าง ๆ ในตาราง Pivot Table ซึ่งจะช่วยวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว
- 💡 การปรับปรุง Pivot Table หากค่าของข้อมูลเดิมมีการเปลี่ยนแปลง
- 💡 การปรับปรุง Pivot Table หากช่วงของข้อมูลเดิมมีการเปลี่ยนแปลง
- 💡 สร้าง Pivot Chart



เหมาะกับใคร

- บุคคลทั่วไปที่ต้องการเรียนรู้การ
- ใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel
- เจ้าหน้าที่
- หัวหน้างาน
- ผู้จัดการ



ระยะเวลาเรียน
1 วัน



www.imp-online.com



Impression Training



02-9217921 / 085-502-7921 / 0819889979



imp@impressionconsult.com / imp1@impressionconsult.com



www.impressionconsult.com



Impression Training



@impressiongroup

