

# Microsoft Excel (Intermediate)

ระยะเวลา 1 วัน

## วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้จะช่วยให้ผู้เข้าอบรม เข้าใจและสามารถใช้งานคุณลักษณะต่างๆของ Excel ได้ในระดับกลาง โดยเรียนรู้จากตัวอย่างการนำไปใช้จริง ซึ่งสามารถนำมาใช้จัดการและแก้ปัญหาของการทำงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## รายละเอียดหลักสูตร

- การสร้างและใช้งาน Cell Style
- การสร้างตารางและการจัดการตารางด้วย Table Tool
- การเปลี่ยนพื้นที่ข้อมูลให้กลายเป็น Dynamic Table
- การสร้างแถวผลรวม (Total Row) ให้ข้อมูล
- การสร้าง Chart
- การเปลี่ยนชนิดของ Chart
- การสร้าง Chart แบบผสมกันสองชนิด เช่น กราฟแท่งผสมกับกราฟเส้น
- การปรับแต่งส่วนประกอบต่างๆของ Chart
- เทคนิคการทำ Chart ให้สามารถ Plot ตามข้อมูลที่เพิ่มใหม่ได้เองอัตโนมัติ
- การสร้าง Chart แบบมีแกน Y สองแกน
- การจัดการเกี่ยวกับ Worksheet
- การกำหนดรูปแบบเองด้วย Custom Format
- การ Highlight ข้อมูลที่ซ้ำกันอย่างอัตโนมัติ
- การ Highlight ตำแหน่งข้อมูลที่มีค่าสูงสุดหรือต่ำสุดอย่างอัตโนมัติ
- การสร้าง Data Bar
- การสร้าง Color Scale
- การใช้ Icon มาแสดงแทนค่าต่างๆอย่างอัตโนมัติ
- การ Highlight ช่องเซลล์ตามเงื่อนไขอย่างอัตโนมัติ
- การใช้คำสั่ง Advance Filter
- การสร้างเงื่อนไขค้นหาข้อความลักษณะต่างๆ
- การสร้างเงื่อนไขค้นหาค่าตัวเลข
- การสร้างเงื่อนไขค้นหาเกี่ยวกับข้อมูลวันที่ ลักษณะต่างๆ
- การสร้างเงื่อนไขค้นหาข้อมูลที่ซับซ้อน โดยใช้รูปแบบ And กับ Or
- การนับแบบมีเงื่อนไข
- การหาผลรวมแบบมีเงื่อนไข
- การหาค่าเฉลี่ยแบบมีเงื่อนไข
- การแยกข้อความในช่องเซลล์ โดยใช้คำสั่ง Text to Columns
- การกำจัดข้อมูลที่ซ้ำกันอย่างรวดเร็ว
- การตั้งชื่อให้กับกลุ่มเซลล์ (Range Name)
- การจัดการเกี่ยวกับชื่อ (Name Manager)
- การตั้งชื่อให้กับสูตร (Formula Name )
- การสร้างแถวคำนวณผลสรุปอัตโนมัติ ด้วยคำสั่ง Subtotal
- การสร้างและใช้งาน Hyper link
- การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย What-If Analysis
  - Goal Seek
  - Data Table
  - Scenario Manager