

Microsoft Excel Tricks and Tips

ระยะเวลาการฝึกอบรม 1 วัน

วัตถุประสงค์

เรียนรู้ สุดยอดเทคนิค เคล็ดลับ และวิธีลัด ในการใช้งาน Excel

เนื้อหาหลักสูตร

- เทคนิคการหาผลรวม ค่าเฉลี่ย ค่าสูงสุด ต่ำสุด ฯลฯ ในทันที โดยไม่ต้องเขียนสูตร
- เทคนิคการ บวก ลบ คูณ หาร ตัวเลขในพื้นที่ได้ โดยไม่ต้องเขียนสูตร
- เทคนิคการปิดเศษตัวเลข ไปพร้อมกับหาผลรวม (แก้ปัญหาผลรวมมีทศนิยมไม่ตรงกับความเป็นจริง)
- เทคนิคการเขียนสูตรเพียงสูตรเดียว แต่สามารถใช้แทนสูตรอื่นๆได้ถึง 11 สูตรด้วยกัน
- เทคนิคการใช้สูตร Vlookup ให้ค้นหาข้อมูลที่มีค่าซ้ำกันได้ทั้งหมดทุกค่า (ปกติจะค้นเจอแต่ค่าแรกเท่านั้น)
- เทคนิคการสร้างฟอร์มที่สามารถบันทึกข้อมูล และสามารถค้นหาข้อมูลที่บันทึกไว้ออกมาใช้งานได้
- การสร้างรูปแบบเซลล์ สำหรับใช้งานเองโดยเฉพาะ (Custom Format)
- เช่น รูปแบบที่แสดงจำนวนบวกด้วยสีน้ำเงิน จำนวนลบแสดงเป็นสีแดง ศูนย์ให้แสดงเป็นคำว่า ZERO ฯลฯ
- การทำให้รูปแบบข้อมูลในทุก Sheet เชื่อมโยงกันเองทั้งหมด
- เทคนิคการทำให้ Excel สร้าง Header หรือ Footer ได้เองอัตโนมัติ ทุกครั้งที่เปิดใช้งาน
- การทำให้ Excel พุดออกเสียงได้
- เทคนิคการใช้ Excel เป็นกล้องถ่ายรูป
- เทคนิคการสร้าง Chart จากตัวอักษร
- เทคนิคการสร้างปุ่มคำสั่ง สำหรับใช้คลิกดูข้อมูลจากแฟ้มอื่นๆ หรือพื้นที่อื่นๆ ได้อย่างรวดเร็ว
- เทคนิคการเชื่อมโยงทั้งผลลัพธ์และรูปแบบของข้อมูลจาก Sheet อื่นมาแสดงอย่างอัตโนมัติ
- เทคนิคการป้องกัน ไม่ให้ป้อนข้อมูลที่มีค่าซ้ำกันได้
- เทคนิคการซ่อน Sheet ไม่ให้ผู้อื่นรู้ หรือยกเลิกได้
- เทคนิคการบังคับให้ผู้ใช้คลิกได้เฉพาะเซลล์ที่ต้องการให้กรอกข้อมูลเท่านั้น (ช่วยในการกรอกแบบฟอร์ม)
- เทคนิคการกรอกข้อมูลต่างๆ ให้ถูกต้องและรวดเร็วเช่น ตัวเลขลำดับ วันที่ เวลา ค่าซ้ำ ฯลฯ
- เทคนิคการเลือกข้อมูลตามเงื่อนไขต่างๆ เช่น เลือกเฉพาะเซลล์ที่มีสูตร หรือเฉพาะเซลล์ว่าง ฯลฯ
- เทคนิคการใช้ Short Cut Key ต่างๆใน Excel
- การทำให้แฟ้มที่ต้องการใช้งานพร้อมกันหลายแฟ้ม เปิดขึ้นมาเองพร้อมกันทั้งหมด
- การสร้างสูตรหาผลสรุปจากข้อมูลที่บันทึกอยู่ในหลายๆ Sheet อย่างรวดเร็ว
- เทคนิคการหาผลรวม, นับจำนวน, หาค่าเฉลี่ย แบบมีเงื่อนไขมากมาย ไม่จำกัดเงื่อนไข
- เทคนิคการกำจัดข้อมูล หรือซ่อนข้อมูลที่ซ้ำกันอยู่อย่างรวดเร็ว
- เทคนิคการลบแถวว่าง ที่แทรกปนอยู่ในข้อมูลทั้งหมดออกอย่างรวดเร็ว
- เทคนิคการแทรกแถวว่างเข้าไปใต้กลุ่มข้อมูลที่ต้องการ
- เทคนิคการตรวจสอบข้อมูลที่ซ้ำกันอย่างรวดเร็ว
- เทคนิคการตรวจหา ข้อมูลกระโดดข้าม (Gap) อย่างรวดเร็ว
- การทำให้ช่องเซลล์ เปลี่ยนเป็น Combo Box ที่สามารถคลิกเลือกข้อมูลใน list ที่เตรียมไว้ได้
- เทคนิคการทำให้ตารางข้อมูล มีคุณลักษณะพิเศษ เช่น Dynamic Range, Total Row ฯลฯ
- เทคนิคการสร้าง Chart ที่สามารถ เปลี่ยนตามข้อมูลที่กรอกเพิ่มทีหลัง ได้เองอย่างอัตโนมัติ
- เทคนิคการสร้าง Chart ให้อยู่ภายในช่องเซลล์เพียงช่องเดียว แต่ปรับขนาดตามช่องเซลล์ได้อัตโนมัติ
- เทคนิคการสร้างรายงาน (Report) ต่างๆ จากแฟ้มข้อมูลอื่น เช่น Access, Excel, Text File โดยไม่ต้องเขียนสูตร
- การนำเอาข้อมูลใน Excel เชื่อมโยงให้ไปออกรายงานในเอกสารของ Ms. Word โดยอัตโนมัติ
- เทคนิคการสร้าง Subtotal ในรายงานอย่างรวดเร็ว โดยไม่ต้องเขียนสูตร
- เทคนิคการเติมข้อมูลในช่องว่างที่อยู่ในรายงาน อย่างรวดเร็ว

- การแปลงตัวเลขเป็น ตัวอักษร ได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- เทคนิคการแยกข้อความในเซลล์เดียว เช่น ชื่อและนามสกุล ออกเป็นหลายเซลล์ โดยไม่ต้องเขียนสูตร
- สร้าง Combo Box ช่วยค้นหาข้อมูลในตารางได้ทันที โดยไม่ต้องเขียนสูตร หรือเขียนโปรแกรม

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้ที่สนใจการใช้งาน Excel แบบลัด