

# Microsoft Excel (Apply Features)

ระยะเวลาการฝึกอบรม 1 วัน

## วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้จะช่วยให้ผู้เข้าอบรม เข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้งาน Features ต่างๆของ Excel ได้เต็มประสิทธิภาพอย่างแท้จริง โดยเรียนรู้จากตัวอย่างการนำไปใช้จริง ซึ่งสามารถนำมาใช้จัดการ และแก้ปัญหาของการทำงานต่างๆ ให้เสร็จอย่างรวดเร็ว

## พื้นฐานของผู้เข้าอบรม

ผู้เข้าอบรมควรมีความรู้พื้นฐานการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel มาบ้างพอสมควร

## รายละเอียดหลักสูตร

- รู้จักและเข้าใจวิธีการสร้างรูปแบบด้วยรหัสความคม (Custom Format)  
เช่น `_$* #,##0.00_);_($* (#,##0.00);_($* -??_);_(@_)`
- การสร้างรูปแบบของช่องเซลล์ ให้เปลี่ยนแปลงได้เองตามเงื่อนไข เช่น เมื่อป้อนตัวเลขให้แสดงแบบหนึ่ง เมื่อป้อนข้อความให้แสดงอีกแบบหนึ่ง หรือให้ตัวเลขเปลี่ยนสีได้เองตามค่า
- เทคนิคการจัดการรูปแบบจำนวนมากของทุกๆ Sheet ให้เหมือนกันทั้งหมดอย่างรวดเร็ว
- การสร้างและใช้งาน Template สำหรับลดเวลาการทำแบบฟอร์มต่างๆที่ต้องใช้งานเป็นประจำ
- สร้างการแจ้งเตือนต่างๆ เช่น การเปลี่ยนสีตัวอักษร หรือ Highlight ข้อมูลทั้งบรรทัดตามเงื่อนไขที่ต้องการ ฯลฯ
- การสร้างกฎควบคุมการป้อนข้อมูล (Data Validation) เช่น
  - ไม่ให้ป้อนข้อมูลซ้ำกับที่เคยป้อนไว้แล้ว
  - ให้ป้อนได้เฉพาะข้อความที่ยาวไม่เกิน 5 ตัวอักษร
  - ให้ป้อนได้เฉพาะตัวเลข ตามช่วงค่าที่ได้กำหนดไว้
  - ให้ป้อนได้เฉพาะวันที่ ซึ่งไม่เกินวันปัจจุบัน ฯลฯ
- การแสดงข้อความเพื่อแจ้งเตือน เมื่อมีการป้อนข้อมูลผิดเงื่อนไขที่กำหนด
- การใช้งานแฟ้มเดียวกัน ร่วมกันหลายคน (Share Workbook)
- การป้องกันสูตรและข้อมูลที่สำคัญใน Sheet และแฟ้ม เช่น
  - การกำหนดให้มีรหัสผ่าน ตอนเปิดแฟ้ม
  - การป้องกันเฉพาะสูตรไม่ให้ถูกลบ
  - การป้องกันไม่ให้คลิกเลือกช่องเซลล์ได้
  - การซ่อนสูตรไม่ให้มองเห็นได้
  - การซ่อน Sheet ฯลฯ
- การสร้างแบบฟอร์มให้ผู้อื่นใช้งานอย่างมืออาชีพ โดยทำให้ผู้ใช้ไม่ต้องกรอกข้อมูลเองทั้งหมด
- การสร้างปุ่มคำสั่งจากรูปร่าง สำหรับใช้คลิกดูข้อมูลที่อยู่ในบริเวณพื้นที่ต่างๆ
- เทคนิคการทำให้แฟ้มงาน ที่ต้องการใช้งานพร้อมกันหลายแฟ้ม เปิดขึ้นมาทั้งหมดพร้อมกันทีเดียว
- เทคนิคการเชื่อมโยงข้อมูลให้มาแสดงผลอีก Sheet หนึ่งหรืออีกแฟ้มหนึ่ง โดยให้มีการเชื่อมโยงทั้งผลลัพธ์และรูปแบบต่างๆทั้งหมด ติดตามมาด้วย
- เทคนิคการสร้างรายงานสรุปผล จากข้อมูลที่บันทึกเก็บแยกกันไว้หลายๆ Sheet
  - โดยการใช้เทคนิคของสูตร
  - โดยการใช้คำสั่ง Consolidate
  - โดยการใช้ Pivot Table
- การสร้างและใช้งาน Macro เพื่อลดการทำงานที่ซ้ำๆกัน หลายขั้นตอน
  - การบันทึก Macro ด้วยวิธีต่างๆ
  - การเรียกใช้ Macro วิธีต่างๆ
  - การแก้ไขและการลบ Macro
  - การกำหนด Macro ให้เรียกใช้ได้จากปุ่มคำสั่ง
  - ต.ย. การสร้าง Macro เพื่อช่วยในงานต่างๆ