



Microsoft Excel
Advanced

Microsoft Excel Advanced

วันที่ 15 ธันวาคม 2568

วันที่ 24 เมษายน 2569

วันที่ 22 มิถุนายน 2569

วันที่ 15 กันยายน 2569

วันที่ 11 ตุลาคม 2569

วันที่ 28 พฤศจิกายน 2569

อบรมการใช้งาน MS Excel เพื่อการทำงานที่ซับซ้อนยิ่งขึ้น

หลักสูตร Microsoft Excel Advanced ออกแบบมาสำหรับผู้ที่ใช้งาน Excel อยู่แล้ว แต่ต้องการศึกษาสูตรคำนวณที่ซับซ้อนเพิ่มเติม พร้อมทั้งสามารถนำสูตรคำนวณต่าง ๆ ไปประยุกต์ใช้งานได้จริงอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น งาน HR, Inventory, Sale & Marketing เป็นต้น นอกจากนี้แล้วในหลักสูตรนี้ยังกล่าวถึงเทคนิคการทำงานกับข้อมูล, การทำ PivotTable, PivotChart พร้อมทั้ง Power Query รวมถึงการกำหนดค่าความปลอดภัยต่าง ๆ เช่น การซ่อนสูตรคำนวณ , การ Protect Sheet และ การตั้งค่านิยามของไฟล์

หัวข้อการอบรม

หัวข้อการอบรม

การคำนวณและฟังก์ชัน

1. ทบทวนโครงสร้างการอ้างอิงในสูตรคำนวณ และทบทวนฟังก์ชันพื้นฐาน
 - ทบทวนพื้นฐานการคำนวณใน EXCEL การอ้างอิงเซลล์แบบล็อกตำแหน่งการอ้างอิง
2. ทบทวนฟังก์ชันพื้นฐาน เช่น หาผลรวม AUTOSUM(), นับจำนวน COUNT NUMBER(), มากที่สุด MAX(), น้อยที่สุด MIN(), ค่ามากที่สุดตามลำดับ LARGE(),
 - ค่าน้อยที่สุดตามลำดับ SMALL(), แปลงตัวเลขเป็นข้อความ BAHTTEXT(),
 - คำนวณระยะเวลา เช่น TODAY() NOW() DATEDIF(),
3. การใช้ฟังก์ชันเพื่อหาผลรวมอย่างมีเงื่อนไขด้วยฟังก์ชัน SUMIFS()
4. ฟังก์ชัน Subtotal() ใช้หาผลลัพธ์ ในตารางที่ใช้เครื่องมือ Filter
5. การเชื่อมข้อมูลระหว่างข้อความและเซลล์ด้วย “ & ”
6. ฟังก์ชันค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไข IF() และ NESTED IF()
7. ฟังก์ชันค้นหาข้อมูล VLOOKUP()
 - ตัวอย่างการใช้งานเมื่อไรที่ต้องระบุค่าแบบ TRUE หรือ FALSE
 - ฟังก์ชันที่ใช้แทน VLOOKUP() ฟังก์ชัน INDEX(), MATCH(), แนะนำฟังก์ชันใหม่ XLOOKUP() (EXCEL 365)
8. แนวคิดในการใช้ฟังก์ชันหนึ่งซ้อนกับฟังก์ชันหนึ่งหรือหลายฟังก์ชัน(ดูตัวอย่างการนำไปใช้)
9. ฟังก์ชันแปลงตัวเลขเป็นข้อความ BAHTTEXT()
10. ตั้งค่าป้องกัน CELL, SHEET, WORKBOOK ด้วยการใส่รหัสผ่าน
11. คำนวณระยะเวลาด้วยฟังก์ชันวัน เวลา เช่น
 - TODAY() , NOW() , DAYS360() , DATEDIF() ,
12. การใช้ฟังก์ชัน OFFSET() ในการระบุช่วงเซลล์แบบไดนามิกส์

การคำนวณขั้นสูง

13. การตั้งชื่อเซลล์เพื่อประโยชน์ในการคำนวณ (เรียกช่วงเซลล์ง่ายขึ้น, สูตรสั้นลง, ไม่ต้องสั่งล็อกเซลล์เวลาคำนวณ) และตัวอย่างการนำชื่อเซลล์ไปใช้

14. การคำนวณแบบอาร์เรย์ ARRAY

การทำงานกับข้อมูล

15. การสร้าง LIST (ตัวเลือกรายการ) จากคำสั่ง LIST ในเมนู DATA VALIDATION
16. แบ่งข้อความให้เป็นคอลัมน์ ด้วยเครื่องมือ TEXT TO COLUMN
17. เทคนิคในการทำงานกับข้อมูล เช่น
 - การเลือกช่วงข้อมูล
 - การ REMOVE DUPLICATE

- การใช้คำสั่ง FILL SERIES และ FLASH FILL ช่วยในการเติม, รวม, แยกข้อมูล
18. กรองข้อมูลด้วยตัวกรอง FILTER
 19. ไฮไลต์เซลล์ตามเงื่อนไขด้วยเครื่องมือ CONDITIONAL FORMATTING
 20. เรียงลำดับข้อมูล / เพิ่มระดับในการเรียงลำดับข้อมูล SORT AND CUSTOM SORT
 21. การเรียงลำดับข้อมูลที่มีการกำหนดลำดับเอง (SORT TO CUSTOM LIST)
 22. การใช้คำสั่ง SUBTOTAL ในการสรุปรายงานตามกลุ่มข้อมูล
 - การ GROUP ข้อมูลวันที่เป็น YEAR, QUARTER, MONTH
 23. การประยุกต์นำฟังก์ชันมาใช้ในกราฟ (ตัวอย่างการสร้างกราฟแบบมี SCROLL BAR)
- การจัดการฐานข้อมูลและสร้างรายงานด้วย PIVOT TABLE
24. ตารางข้อมูลที่เหมาะสมในการสร้างรายงาน PIVOT
 25. การวาง LIST ใน TABLE FIELDS
 26. การปรับแต่ง LAYOUT
 - การจัดการกับหัวข้อใหญ่หัวข้อย่อย
 - การแสดงผลรวมทั้งหมด ผลรวมย่อย ฯลฯ
 27. การคำนวณใน PIVOT TABLE
 - การเพิ่มคอลัมน์คำนวณ (CALCULATE FIELD) ใน PIVOT TABLE
 - การแสดงผลตัวเลขสรุปรูปแบบต่าง ๆ
 - การแสดงผลด้วยฟังก์ชัน SUM, COUNT, AVERAGE, MAX, MIN
 - การแสดงผลในรูปแบบร้อยละ เช่น % OF TOTALS, % OF ROW, % OF COLUMN
 - การ GROUP ข้อมูลวันที่เป็น YEAR, QUARTER, MONTH
 28. การอัปเดตใน PIVOT TABLE หากข้อมูลในตารางเดิมมีการเปลี่ยนแปลง
 29. การปรับปรุง PIVOT TABLE หากค่าของข้อมูลเดิมมีการเปลี่ยนแปลง
 30. การปรับปรุง PIVOT TABLE หากช่วงของข้อมูลเดิมมีการเปลี่ยนแปลง
- อบรม PIVOT TABLE จากตัวอย่างการจัดทำรายงานดังนี้
- i ตัวอย่างที่ 1 รายงานยอดขายสินค้าแต่ละชนิดแยกเป็นรายเดือน
- j ตัวอย่างที่ 2 รายงานยอดขายสินค้าแต่ละชนิดแยกเป็นรายเดือนและกรองข้อมูลตาม COUNTRY และ BRAND
- k ตัวอย่างที่ 3 รายงานยอดขายสินค้าแบบมีหัวข้อย่อย
31. ข้อจำกัด/การปรับปรุงข้อมูล PIVOT TABLE
 32. ทำกราฟจากตาราง PIVOT TABLE
- การใช้งาน MACRO เบื้องต้น
33. การบันทึก MACRO

34. การเรียกใช้ MACRO

- การเปิดการทำงานปุ่มเมนูคำสั่ง
- การสร้างปุ่มในเอกสาร

35. การแก้ไขและลบ MACRO

36. การบันทึกและเปิดไฟล์ที่มี MACRO

ราคาค่าอบรมสัมมนา / ท่าน

จำนวน	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่ จ่าย 3%	รวมจ่าย สุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือ หัก ณ ที่จ่าย
1 ท่าน	7,900.00	553.00	237.00	8,216.00	8,453.00
สมัคร 2 ท่าน ท่านละ	4,950.00	346.50	148.50	5,148.00	5,296.50
โปรโมชั่น 3 ท่าน ท่านละ	4,500.00	315.00	135.00	4,680.00	4,815.00

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-3638368

ชื่อบัญชี บริษัท โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด และ Scan ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท ส่งจ่าย บริษัท โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด (Professional Training Solution Co Ltd.

กรณีหัก ณ ที่จ่าย ให้นำไปให้ในวันที่จัดอบรม หรือส่งไปรษณีย์

3. หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450

บริษัท โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด

เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤษภาวิไล 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แขวง 3

แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณเอริญญา (ตัม) 086-8929330

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

www.ptstraining.co.th

อีเมล info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง

(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ.2548 เป็นต้นไป)

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

Microsoft Excel Advanced

ส่งมาที่ info.ptstraining@gmail.com หรือ ptstraining3@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่ออกไปกำกับภาษี _____

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

2. E-mail: _____

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____

4. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____