



Microsoft Excel Advanced Professional

ติดต่อเรา

Tel	02 023 0200
Direct	099 617 1180
Email	enroll@be-academy.co
สมัครเรียน	be-academy.co/enroll
การชำระเงิน	be-academy.co/payment

เนื้อหาการอบรม

วันอบรมวันที่ 1

การสร้างสูตร

- การใช้เครื่องหมายในการคำนวณ
- การสร้างสูตร
- การก๊อปปี้สูตร
- การลบและแก้ไขสูตร
- การใช้ Paste Options Smart Tag กับสูตร
- การสร้างสูตร AutoSum เพื่อหาผลรวม
- การใช้ฟังก์ชัน Average, Count, Min, Max
- การใช้ฟังก์ชันแบบมีเงื่อนไข
- การอ้างอิงสูตรแบบ Absolute
- การอ้างอิงสูตรแบบ Relative
- การใช้งาน AutoCalculate

ฟังก์ชันสำหรับการค้นหา

- การใช้ VLOOKUP, HLOOKUP
- การใช้ฟังก์ชัน MATCH, INDEX
- การใช้คำสั่ง Flash Fill
- การใช้ฟังก์ชัน Transpose

การใช้งาน Pivot Table ในการวิเคราะห์ข้อมูลขั้นสูง

- ความหมายและประโยชน์ของ Pivot Table
- การเตรียมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์และสรุปผลข้อมูล
- การสร้างและแก้ไข Pivot Table
- Pivot Chart Report

วันอบรมวันที่ 2

การสร้างกราฟเพื่อนำเสนอข้อมูล

- การสร้างกราฟ และการกำหนดโครงสร้างของข้อมูลให้ถูกต้องเหมาะสม
- การสร้างกราฟแท่ง เพื่อนำเสนอข้อมูล
- การสร้างกราฟเส้น
- การสร้างกราฟวงกลม
- การสร้างกราฟ 2 แกน เช่น กราฟเปรียบเทียบยอดขาย กับผลกำไร (%)

การป้องกันข้อมูลใน Worksheet ในรูปแบบต่าง ๆ

- การป้องกันไม่ให้ผู้อื่นสามารถแก้ไขหรือป้อนข้อมูลใน Worksheet
- การป้องกันไม่ให้ข้อมูลถูก Save ทับ เพื่อป้องกันต้นฉบับ
- การซ่อน Column หรือ Row ไม่ให้ผู้อื่นเห็นข้อมูลที่คุณไม่ต้องการ โดยผู้ใ้ยังสามารถป้อนหรือแก้ไขได้ปกติ
- การกำหนดให้เฉพาะบางเซลล์สามารถแก้ไขหรือป้อนข้อมูลได้เท่านั้น
- การใส่ Password ป้องกันไม่ให้แก้ไขข้อมูลได้
- การใส่ Password สำหรับไฟล์เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้อื่นเปิดไฟล์ที่ต้องการป้องกันได้