

# MICROSOFT EXCEL ADVANCED

ระยะเวลาในการอบรม

12 ชั่วโมง (2 วัน)

---

## การสร้างสูตรคำนวณ

- วิธีใช้ตัวดำเนินการในการคำนวณ
- วิธีการสร้างสูตร
- การคัดลอกสูตร
- การลบและปรับเปลี่ยนสูตร
- การประยุกต์ใช้ Paste Options Smart Tag กับสูตร
- การสร้างสูตร AutoSum เพื่อคำนวณผลรวม
- การใช้ฟังก์ชัน Average, Count, Min, Max
- การประยุกต์ใช้ฟังก์ชันแบบมีเงื่อนไข
- การอ้างอิงสูตรแบบ Absolute
- การอ้างอิงสูตรแบบ Relative
- วิธีใช้ AutoCalculate

## ฟังก์ชันสำหรับการค้นหาข้อมูล

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

## การประยุกต์ใช้ Pivot Table ในการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก

- ความหมายและประโยชน์ของ Pivot Table
- การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์และสรุปผล
- วิธีการสร้างและแก้ไข Pivot Table
- รายงาน Pivot Chart

## การสร้างแผนภูมิเพื่อนำเสนอข้อมูล

- วิธีการสร้างแผนภูมิ และการกำหนดโครงสร้างข้อมูลที่เหมาะสม
- การสร้างแผนภูมิแท่งเพื่อนำเสนอข้อมูล
- การสร้างแผนภูมิเส้น
- การสร้างแผนภูมิวงกลม
- การสร้างแผนภูมิ 2 แกน เช่น แผนภูมิเปรียบเทียบยอดขายและอัตรากำไร (%)

## การป้องกันข้อมูลใน Worksheet ในรูปแบบต่างๆ

- การป้องกันไม่ให้ผู้อื่นแก้ไขหรือป้อนข้อมูลใน Worksheet
- การป้องกันไม่ให้ข้อมูลถูก Save กับ เพื่อป้องกันต้นฉบับ
- การซ่อนคอลัมน์หรือแถวเพื่อไม่ให้ผู้อื่นเห็นข้อมูลที่ไม่ต้องการ  
โดยผู้ใช้อยังสามารถป้อนหรือแก้ไขได้ตามปกติ
- การกำหนดให้แก้ไขหรือป้อนข้อมูลได้เฉพาะในบางเซลล์เท่านั้น
- การตั้งรหัสผ่านเพื่อป้องกันการแก้ไขข้อมูล
- การตั้งรหัสผ่านสำหรับไฟล์เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้อื่นเปิดไฟล์ที่ต้องการป้องกันได้