

## การใช้เครื่องมือทำงานกับข้อมูลบน Excel อย่างมืออาชีพ Professional Excel for Data Management (Advanced Level)

XLS053

ฉบับแก้ไข วันที่ 16 มกราคม 2568

### หลักการและเหตุผล

หากได้ใช้งานโปรแกรม Excel ไปบ้างแล้วก็จะพบว่าโปรแกรม Excel เป็นโปรแกรมที่มีเครื่องมือช่วยในการทำงานและบริหารจัดการข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็นการจัดเก็บข้อมูล การบริหารจัดการข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การสรุปผลข้อมูล การแสดงผลข้อมูลในรูปของรายงาน ตลอดจนยังมีเครื่องมือช่วยในการพยากรณ์ข้อมูลที่น่าจะมีโอกาสเกิดขึ้นในอนาคตอีกด้วย

หลักสูตรนี้ผู้เข้าอบรมจะได้เรียนรู้การใช้งานโปรแกรม Excel ในขั้นที่สูงขึ้น โดยเน้นการใช้เครื่องมือเพื่อบริหารจัดการข้อมูลบน Excel ให้มีประสิทธิภาพต่อการใช้งานมากที่สุด โดยอาศัยเครื่องมือต่าง ๆ ในการบริหารจัดการกับข้อมูล การสรุปผลข้อมูล ตลอดจนเครื่องมือในการวิเคราะห์ข้อมูล และการพยากรณ์ข้อมูลเพื่อให้ได้งานที่เหมาะสมกับความต้องการได้อย่างมืออาชีพ

### วัตถุประสงค์:

- มีแนวคิดและความเข้าใจในการใช้เครื่องมือทำงานกับข้อมูลบน Excel
- สามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือต่าง ๆ เพื่อทำงานกับข้อมูลบน Excel ในขั้นสูงได้
- สามารถวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลข้อมูลบน Excel ได้

### หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ:

- ผู้ที่ต้องการใช้เครื่องมือสำหรับการทำงานกับข้อมูลบน Excel ในขั้นสูง
- ผู้ที่ต้องการใช้เครื่องมือสำหรับวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลข้อมูลบน Excel
- ผู้สนใจทั่วไป

### ความรู้พื้นฐาน:

- ต้องมีความรู้พื้นฐานการใช้งานโปรแกรม Excel ในระดับเบื้องต้นมาก่อน
- ต้องมีความรู้พื้นฐานการใช้สูตรคำนวณ และฟังก์ชันบน Excel มาก่อน
- หรือเคยผ่านการอบรมหลักสูตร XLS054 : Smart Excel for Formulas and Function (Intermediate Level) มาก่อน

### เนื้อหาหลักสูตร:

1. ประเภทของไฟล์ในรูปแบบต่าง ๆ บนโปรแกรม Excel
  - Excel Workbook (\*.xlsx)
  - Excel Macro-Enabled Workbook (\*.xlsm)
  - Excel Binary Workbook (\*.xlsb)
  - Excel Add-in (\*.xlam)
2. การ Clean Data บน Excel เพื่อให้ข้อมูลมีความพร้อมเมื่อนำไปใช้งาน
  - การจัดการกับเซลล์ว่าง (Blank Cell) ให้พร้อมใช้งาน
  - การจัดการกับข้อมูลประเภทตัวเลขให้พร้อมใช้งาน
  - การจัดการกับข้อมูลประเภทตัวอักษรให้พร้อมใช้งาน
  - การใช้ฟังก์ชัน Trim เพื่อกำจัดช่องว่างของข้อมูล
  - การใช้ฟังก์ชัน XLOOKUP เพื่อแก้ไขข้อมูลที่เกิดจากการเก็บข้อมูลที่ไม่มีรูปแบบที่ชัดเจน
  - การใช้เครื่องมือ Data Validation เพื่อป้องกันข้อมูลที่ผิดพลาดเข้าสู่ระบบข้อมูลบน Excel
  - เทคนิคการ Highlight เซลล์ที่มี Error เกิดขึ้น
  - เทคนิคการแก้ไขการกรอกข้อมูลผิดพลาดด้วยคำสั่ง Spelling Check
  - เทคนิคการล้าง Format ที่ติดมากับข้อมูลแบบอัตโนมัติ
3. เริ่มต้นการใช้เครื่องมือที่จำเป็นสำหรับการทำงานกับข้อมูลบน Excel
  - แนะนำประเภทของเครื่องมือในการทำงานกับข้อมูลบน Excel (Data Management Tools)
  - การสร้างข้อมูลในรูปแบบ Data Dynamic เพื่อทำงานกับข้อมูลบน Excel ได้อย่างมืออาชีพ
  - การแบ่งกลุ่มข้อมูลอัตโนมัติด้วยเครื่องมือ Group and Outline
  - การแบ่งกลุ่มและสร้างผลรวมย่อยเพื่อสรุปข้อมูลด้วยเครื่องมือ Subtotal
  - การรวมข้อมูลหลาย Worksheet / Workbook ด้วยเครื่องมือ Consolidate

4. การใช้เครื่องมือ Sort และ Filter เพื่อจัดเรียงและกรองข้อมูลบน Excel
  - ความแตกต่างระหว่างการ Sort แบบ Top to Bottom และแบบ Left to Right
  - การใช้เครื่องมือ Sort แบบ Single-Field, Multi-Field และ Special-Field
  - การใช้เครื่องมือ Auto Filter เพื่อค้นหาข้อมูลและกรองข้อมูล
    - : การกรองข้อมูลโดยเลือกเงื่อนไขจากข้อมูล เช่น กรองยอดขายเฉพาะไตรมาสที่ 1 กับ 2
    - : การกรองข้อมูลจากสีตัวอักษรและสีพื้นของเซลล์ (Filter by Font & by Cell Color)
    - : การกรองข้อมูลจากตัวเลข (Equals, Greater Than, Less Than, Between, Top 10, Above & Below Average, Custom Filter)
    - : การยกเลิกการกรองข้อมูล (Clear Filter)
  - การใช้เครื่องมือ Advanced Filter เพื่อจัดการกับข้อจำกัดของ Auto Filter
5. การใช้เครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูลบน Excel
  - การใช้เครื่องมือ What-If Analysis เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลบน Excel
    - : การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยเครื่องมือ Data Table
    - : การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยเครื่องมือ Goal Seek
    - : การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยเครื่องมือ Scenario Manager
  - การใช้เครื่องมือ Forecast Sheet เพื่อพยากรณ์ข้อมูลล่วงหน้า
6. การใช้เครื่องมือสรุปผลข้อมูลบน Excel
  - การใช้เครื่องมือ PivotTable เพื่อสรุปผลข้อมูลในรูปแบบตาราง
    - : ขั้นตอนการสร้าง PivotTable
    - : การใช้เครื่องมือบน PivotTable
    - : ส่วนประกอบของ PivotTable (Filters, Rows, Columns และ Values)
    - : การปรับแต่ง PivotTable ให้สวยงามด้วย PivotTable Options และ PivotTable Styles
  - การใช้เครื่องมือ PivotChart เพื่อสรุปผลข้อมูลในรูปแบบกราฟ
    - : ขั้นตอนการสร้าง PivotChart
    - : การใช้เครื่องมือบน PivotChart
    - : ส่วนประกอบของ PivotChart (Filters, Axis, Legend และ Values)
    - : การปรับแต่ง PivotChart ให้สวยงามด้วย Chart Layouts และ Chart Styles
  - การใช้เครื่องมือ Slicer เพื่อกรองข้อมูลบน PivotTable และ PivotChart
  - การใช้เครื่องมือ Timeline เพื่อกรองข้อมูลบน PivotTable และ PivotChart
7. การใช้เครื่องมือรักษาความปลอดภัย (Security) ให้กับข้อมูลบน Excel
  - การป้องกันการแก้ไขข้อมูลระดับ Workbook
  - การป้องกันการแก้ไขข้อมูลระดับ Worksheet
  - การอนุญาตให้ผู้ใช้แก้ไขข้อมูลบางช่วงได้
  - การยกเลิกการป้องกันการแก้ไขข้อมูล
  - การกำหนดรหัสผ่าน (Password) ให้กับไฟล์ Excel
8. แนะนำการใช้เครื่องมือ Macro เพื่อช่วยทำงานอัตโนมัติ
  - รู้จักกับเครื่องมือ Macro บน Excel
  - การเรียกใช้เครื่องมือ Macro บน Excel
  - การสร้างคำสั่งอัตโนมัติด้วย Macro
  - การบันทึกคำสั่ง Macro ด้วยไฟล์ .xlsm
  - วิธีการเรียกใช้งาน Macro ในรูปแบบต่าง ๆ
  - วิธีการลบ Macro ที่ไม่ต้องการใช้งาน
  - การติดตั้งและนำคำสั่ง Macro ไปใช้งานที่เครื่องอื่น

ค่าลงทะเบียนอบรม:	8,400 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
จำนวนชั่วโมงในการฝึกอบรม:	2 วัน (12 ชั่วโมง)
ช่วงเวลาฝึกอบรม:	9.00 - 16.00 น.
กำหนดการอบรม:	ตามตารางปฏิทินอบรมประจำปี <a href="https://www.career4future.com/trainingprogram">https://www.career4future.com/trainingprogram</a>

## วิทยากร:



### อาจารย์วีโรจน์ ตรีชัยนุกุลกิจ

- วิทยากรรับเชิญ ประจำสถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต
- Master of Science Program in Human Resource and Organization Development (HROD), NIDA
- Mini Master in Creative Digital Marketing in Economy 4.0, Chulalongkorn University
- B.B.A. (Computer Information Management), Saint John's University

## หมายเหตุ

- สถาบันฯ มีการจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ (ในหลักสูตรที่ต้องใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์) เอกสารการอบรม อาหารว่าง และอาหารกลางวัน ให้กับผู้เข้าอบรม
- สถานที่อบรม ห้องอบรม ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต อาคาร สวทช. ชั้น 6 ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
- เฉพาะหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรของรัฐ ที่ไม่ใช่ธุรกิจและไม่แสวงหากำไร จะได้รับการยกเว้น ภาษีมูลค่าเพิ่ม
- สถาบันฯ เป็นหน่วยงานราชการ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย 3%
- ผู้เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าอบรมทางวิชาชีพของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล สามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ 200%
- สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาหลักสูตร วิทยากร รูปแบบการอบรม ตามความเหมาะสมและความจำเป็น เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้เข้ารับการอบรม
- สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ ไม่บันทึกภาพ วิดีโอ หรือบันทึกเสียง ตลอดระยะเวลาการอบรม เนื่องจากเป็นลิขสิทธิ์ร่วมระหว่างวิทยากรกับสถาบันฯ และเพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- ผู้เข้าอบรมต้องมีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่า 80% และทำกิจกรรมทุกหัวข้อของหลักสูตร จึงจะได้รับวุฒิบัตรจากสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)

## ติดต่อสอบถามรายละเอียด

### สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต (Career for the Future Academy)

73/1 อาคารสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ชั้น 6  
ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400  
โทรศัพท์ 0 2644 8150 ต่อ 81886-7  
โทรสาร 0 2644 8150  
E-mail: [training@nstda.or.th](mailto:training@nstda.or.th)  
[www.career4future.com](http://www.career4future.com)