



Microsoft Excel – Intermediate Excel

โทร.089-5462557 Email: training@excel-smart.com Web: www.excel-smart.com

FB: www.facebook.com/ExcelSmart ระดับความยาก (Max =5) : ★★

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ Features ต่างๆของ Microsoft Excel เช่น Protect Sheet & Workbook, Data Validation, Condition Formatting ฯลฯ แล้วนำไปประยุกต์ใช้กับการทำงานได้

ระยะเวลาอบรม : 1 วัน (9:00 – 16:00)

เนื้อหาหลักสูตร

Protection and Security Setting

- การใส่ Password เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้อื่นเปิดไฟล์ได้ และ/หรือให้เปิดแบบอ่านเท่านั้น (Read Only) โดยต้องใส่ Password ก่อนจึงจะแก้ไขข้อมูลได้
- การกำหนด Password ในระดับ Cell เพื่อให้ผู้ใช้งานแต่ละคนมีสิทธิในการแก้ไขข้อมูลใน Cell ที่แต่ละคนใช้งานได้ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการแก้ไขข้อมูลซ้ำซ้อนกัน
- การ Protect Sheet โดยไม่ให้แก้ไขข้อมูลใดๆ เพื่อให้ดูข้อมูลได้อย่างเดียวเท่านั้น หรือให้แก้ไขได้เป็นบาง Cell รวมถึงการกำหนดข้อยกเว้นต่างๆ ที่อนุญาตให้ผู้ใช้งานทำงานในขณะที่ Protect Sheet ได้ เช่น การ Format Cell การปรับความสูงความกว้าง การใช้งาน Sort Filter PivotTable ฯลฯ
- การซ่อนข้อมูลใน Formula Bar เพื่อไม่ให้ผู้ใช้งานเห็นว่าเป็นการกรอกข้อมูล หรือเป็นการใส่สูตรคำนวณ
- การป้องกันไม่ให้แก้ไข Object เช่น ย้ายตำแหน่งหรือแก้ไขข้อความใน Text Box เป็นต้น
- การ Protect Workbook โดยไม่ให้แก้ไข Worksheet เช่น Insert/Delete/Copy/Format/Hide/Unhide
- เทคนิคการเลือก Cell เพื่อกำหนด Locked / UnLocked Cell อย่างรวดเร็ว เช่น ให้ Excel เลือก Cell ที่ไม่ใช่สูตรเพื่อจะตั้ง Format Cell ให้ยกเลิกการ Lock เป็นต้น
- การกำหนดให้เมื่อเปิดไฟล์มีข้อความแนะนำผู้ใช้งานให้เลือกเปิดแบบ Read Only ก่อน แต่สามารถเลือกเป็นเปิดแบบปกติเพื่อทำงานแก้ไขข้อมูลก็ได้

Share Workbook

- การกำหนดให้ผู้ใช้งานหลายๆ คนสามารถแก้ไขและบันทึกการแก้ไขได้พร้อมๆ กัน ซึ่งตามปกติหากมีผู้ใช้งานเปิดไฟล์ที่มีผู้ใช้งานคนอื่นเปิดไว้แล้ว Excel จะให้เปิดไฟล์เป็นแบบ Read Only เท่านั้น ทำให้ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในไฟล์ได้พร้อมๆ กัน จึงเสียเวลารอคิวในการเปิดไฟล์แก้ไข
- เข้าใจข้อจำกัดที่สำคัญเมื่อกำหนดเป็น Share Workbook
- การตั้งค่าให้ Excel ทำการ Update ไฟล์อัตโนมัติเพื่อให้เห็นการแก้ไขของผู้ใช้งานอื่นได้รวดเร็วขึ้น
- การตรวจสอบว่ามีผู้ใช้งานคนใดบ้างที่เปิดไฟล์เดียวกันทำงานอยู่ ณ ขณะนั้น
- การป้องกันไม่ให้ผู้ใช้งานทำการยกเลิกการ Share Workbook

- การรวมข้อมูลที่ถูก Copy แบ่งแยกเป็น 2 ไฟล์ ให้มารวมเป็นไฟล์เดียวกันโดยไม่ต้องเสียเวลาทำการ Copy Paste หลายๆ ครั้ง เช่น กรณีส่งไฟล์ให้ผู้อื่นกรอกข้อมูลทาง Email แล้วต้องการนำข้อมูลในไฟล์ที่ได้รับกลับมานั้นรวมกับไฟล์หลักที่ใช้งานอยู่โดยไม่ต้อง Copy Paste เองทั้งหมด
- การตรวจสอบว่ามีการแก้ไขข้อมูลในไฟล์ตำแหน่งใดบ้าง แก้ไขโดยผู้ใช้งานคนใด แก้ไขเมื่อใด และเปลี่ยนข้อมูลเดิมจากอะไรเป็นอะไร รวมถึงสามารถเลือกยอมรับหรือปฏิเสธการแก้ไขนั้นๆ ได้

Link Cell

- การ Link ข้อมูลจาก Cell อื่นใน Worksheet เดียวกัน/ต่างกัน และจาก Workbook อื่น
- การเปลี่ยนข้อมูลที่ Link ให้เป็นค่าคงที่โดยไม่ต้องเสียเวลาทำ Paste Special Value
- การตรวจสอบว่ามีการ Link ข้อมูลจาก Workbook ใดบ้างและ Link นั้นยังทำงานได้อยู่หรือไม่ เพื่อให้มั่นใจว่าหากแก้ไขข้อมูลที่ต้นทางแล้ว ข้อมูลจะถูก Link มายังไฟล์ที่ใช้งานอยู่
- เทคนิคการไปยังตำแหน่งที่ Link มาอย่างรวดเร็ว และการเปิด Workbook ต้นทางที่ Link ข้อมูลเข้ามาอย่างรวดเร็ว โดยไม่ต้องเสียเวลาเปิดไฟล์ตามปกติ
- ปัญหาที่จากการ Link ข้าม Workbook และวิธีการแก้ไขกรณี Link ผิดตำแหน่ง

Data Validation

- การกำหนดให้ข้อมูลที่จะบันทึกใน Cell ต้องเป็นไปตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้เท่านั้น เช่น ใส่ตัวเลขที่เป็นจำนวนเต็มเท่านั้น ใส่ตัวเลขเป็นค่าบวกเท่านั้น เป็นต้น
- การทำ In-cell dropdown list เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกข้อมูลที่เตรียมไว้มาบันทึกใน Cell เหมาะสำหรับกรณีที่ต้องการทำฟอร์มกรอกข้อมูล โดยให้เลือกข้อมูลที่จะกรอกตามรายการที่กำหนดไว้
- การแก้ปัญหาสร้าง List โดยใช้ข้อมูลรายการที่อยู่คนละ Sheet ไม่ได้ (Excel 2003 และ 2007)
- การสื่อสารกับผู้ใช้งานเมื่อใส่ข้อมูลไม่ตรงตาม Data Validation ที่กำหนดไว้ เช่น แจ้งเตือนว่าใส่ข้อมูลไม่ถูกต้องและไม่รับข้อมูลนั้น หรือแจ้งเตือนแต่ยังเลือกให้รับข้อมูลนั้นได้ เป็นต้น
- การตรวจสอบว่ามี Cell ใดที่มีข้อมูลขัดกับ Data Validation ที่กำหนดไว้
- การตรวจสอบว่ามี Cell ใดบ้างที่มีการตั้ง Data Validation ไว้
- เทคนิคการป้องกันไม่ให้ Data Validation หายไปเมื่อ Paste ข้อมูลลงใน Cell ที่มี Data Validation

Conditional Formatting

- การระบายสี Cell ตามเงื่อนไขที่กำหนด เช่น ระบายสี Cell ที่มีจำนวนเงินมากกว่า 5,000 หรือระบายสี Cell ที่มี Text ที่กำหนด หรือระบายสี Cell ที่มีค่าสูงสุด ต่ำสุด หรือระบายสี Cell ที่ข้อมูลเหมือนกัน หรือต่างกัน ฯลฯ
- การใช้ Icon / Data Bars / Color Scales แสดงแทนข้อมูลตัวเลขตามช่วงที่กำหนด เช่น ให้ขึ้นวงกลมเขียวแทนจำนวนเงินที่มากกว่า 0 และให้ขึ้นวงกลมแดงแทนจำนวนเงินที่น้อยกว่า 0 เป็นต้น
- เทคนิคการใช้ 5 Icon สำหรับ Conditional Formatting โดยให้แสดง Icon ตามที่เลือกเอง เช่น ต้องการให้แสดงวงกลม 5 สี ซึ่งตามปกติจะมีแบบให้เลือกไม่เกิน 4 สี
- การเขียนสูตรเพื่อกำหนดเงื่อนไขในการระบายสี เช่น รายงานการเก็บเงินลูกหนี้ ให้ระบายสีข้อมูลทั้งแถวที่ยังไม่ได้เก็บเงินและเกินระยะเวลาเครดิต เป็นต้น
- การตรวจสอบว่ามี Cell ใดบ้างที่มีการกำหนด Conditional Formatting

What-if Analysis

- การหาผลลัพธ์ตามข้อสมมติต่างๆที่กำหนดด้วย Scenario Manager
- เทคนิคการทำ Scenario Summary ให้อ้างอิง Changing Cells กับ Result Cells ด้วยชื่อที่มีความหมายแทนที่จะเป็นตำแหน่ง Cell เช่น ให้แสดงว่า Changing Cells คือ “ราคาขาย” แทนที่จะเป็น “\$A\$2”
- การหาค่าตัวแปรที่จะใส่ใน Cell เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ต้องการในสูตรคำนวณด้วย Goal Seek เช่น หาจำนวนเงินต้นสำหรับคำนวณอัตราดอกเบี้ยกับระยะเวลาฝากเงินเพื่อได้ดอกเบี้ย 20,000 บาท เป็นต้น
- การสร้างตารางผลลัพธ์จากการใส่ตัวแปรหลายๆ กรณีในสูตรคำนวณด้วย Data Table

PivotTable & PivotChart

- พื้นฐานการใช้งาน PivotTable และ PivotChart ที่เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการสร้างรายงานในรูปแบบที่ต้องการ และยังช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างดี

Other

- ให้ Excel สร้างไฟล์สำรองไว้เพื่อต้องการกลับไปก่อนการแก้ไขไฟล์ โดยในไฟล์สำรองจะเป็นข้อมูลที่ Save ไว้ก่อนการสั่ง Save ครั้งล่าสุด
- การสร้าง Excel Template โดยเมื่อผู้ใช้งานบันทึกข้อมูล จะเป็นการบันทึกแยกเป็นไฟล์ใหม่เสมอเพื่อป้องกันไม่ให้มีการแก้ไข Master ไฟล์และไม่ต้องเสียเวลาลบข้อมูลออก

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ :

- ผู้ที่มีประสบการณ์การใช้งาน Microsoft Excel มาบ้างแล้ว และต้องการพัฒนาทักษะการใช้งาน Microsoft Excel ให้ดีขึ้น

สนใจเข้าอบรมหลักสูตร โปรดติดต่อ 089-5462557 หรือ Email: training@excel-smart.com

สอนโดยผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานจริงซึ่งผ่านการรับรองคุณวุฒิจาก Microsoft Corporation





Microsoft Excel – Intermediate Excel

Tel.089-5462557 Email: training@excel-smart.com Web: www.excel-smart.com

FB: www.facebook.com/ExcelSmart Difficulty Level (Max =5) : ★★

Course Objective:

You will learn the useful Features of Microsoft Office Excel such as Protect Sheet and Workbook, Data Validation, Condition Formatting, etc. and can apply these features to make your work easier.

Course Duration: 1 day (9:00 – 16:00)

Course Outline:

Protection and Security Setting

- Set a password to prevent other users from opening or modifying your workbooks or allow other users to open your workbooks as read-only
- Set a password at a cell level for each user to modify only some certain cells.
- Protect worksheet as read-only or allow users to modify only some certain cells, format cell, adjust row height/width, apply Sort, Filter, PivotTable features, etc.
- Prevent a formula from displaying in the formula bar
- Protect Object; for example, prevent users to move or edit message in Text Box
- Protect Workbook to prevent users from modifying Worksheet such as insert, delete, copy, format, hide, unhide
- Technique for selecting cells to be Locked/ Unlocked
- Technique for setting an optional feature that prompts users to open a workbook in a read-only mode but can select to open a workbook in read-write mode to modify data

Share Workbook

- Create a shared workbook so several users can edit the contents simultaneously.
- Understand the limitation of a shared workbook
- Set MS Excel to update a shared workbook automatically so you can see the changes made by other users quickly
- Check who are working on a shared workbook
- Prevent users to turn off sharing (Share Workbook feature)
- Combine data from a workbook that is copied to another workbook without copy and paste manually.
- Check if a cell has been edited and identify any changes made to the data in a shared workbook and accept or reject those changes.

Link Cell

- Link data from another cell in the same/different worksheet and from another workbook
- Change the linked data to the constant value without doing Paste Special Value
- Check if the links stay up to date to ensure that if data in the source workbook have changed, they will be linked to the destination workbook
- Technique for going to the source of the link quickly and opening the source workbook quickly
- Solve the problems caused by linking cell to different workbook and linking cell to the incorrect destination

Data Validation

- Make a list of the entries that restricts the values allowed in a cell; for example, input values must be integer, positive number, etc.
- Create In-cell dropdown list to display a list of values that users can choose from
- Solve the problem when you create the list by using the list of values that is in different worksheet (Excel 2003 and 2007)
- Create a message explaining the type of data allowed in a cell
- Validate if a cell contains value that does not comply with Data Validation
- Check if a cell contains Data Validation
- Technique for preventing Data Validation from disappearing when pasting data in a cell containing Data Validation

Conditional Formatting

- Color a cell based on the conditional formatting set; for example, color a cell containing value greater than 5,000, color a cell containing the specified text, color a cell containing maximum or minimum value, etc.
- Display Icon / Data Bars / Color Scales instead of the range of data; for example, display a green circle for the value greater than 0 and display a red circle for the value less than 0
- Technique for using user-defined 5 Icons for Conditional Formatting
- Create a formula to set a condition for coloring data. For example, in the Accounts Receivable report, color the rows containing overdue A/R data.
- Check if a cell contains Conditional Formatting

What-if Analysis

- Explore the various results based on different sets of values by using Scenario Manager
- Technique for setting Scenario Summary to refer to Changing Cells and Result Cells by name instead of by cell position. For example, set Changing Cells to display as "Sales" instead of "\$A\$2"
- Use Goal Seek feature to find the input value to get the required results. For example, find the principle for calculating interest rate and duration to get a total interest of 20,000 baht
- Use Data Table to create a table displaying calculation results from a formula using several variables

PivotTable & PivotChart

- Introduce you to the basic of using PivotTable and PivotChart: a useful tool that help you create, analyze, and present data professionally.

Others

- Create a backup file which contains data of the previously saved version of your workbook.
- Create an Excel Template that you can use to create other workbooks. A new workbook created from Excel Template will be saved as a new file so it will not replace your master file.

Who should attend:

- A user who is familiar with Excel and want to gain knowledge in other features.

Please call 089-546-2557 or email: training@excel-smart.com



Taught by an experienced instructor with Microsoft Office certifications from Microsoft Corporation