

กำหนดการ

การอบรมเชิงปฏิบัติการ Microsoft Excel Intermediate สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล
ระหว่างวันที่ 30 เมษายน – 1 พฤษภาคม 2568 ณ ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ 2
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

| เวลา | กิจกรรม |
|---|---|
| 30 เมษายน 2568 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 2 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.ล้านนา | |
| 08.30 น. – 08.45 น. | ลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม |
| 08.45 น. – 09.00 น. | พิธีเปิดการโครงการการอบรมเชิงปฏิบัติการการเสริมสร้างสมรรถนะการประมวลผลข้อมูลสารสนเทศโดยใช้ Microsoft Excel และ Microsoft Power BI (กิจกรรมย่อยที่ 1 การอบรมเชิงปฏิบัติการ Microsoft Intermediate สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล) โดย ผศ.ดร.ประเสริฐ ลือโขง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| 09.00 น. – 10.30 น. | รู้จักกับ Tips และ Techniques การใช้งาน Excel โดยคุณชวพงศ์ ไรสาริกรรม ผู้เชี่ยวชาญพิเศษทางด้านเทคโนโลยีของ ไมโครซอฟท์ (ประเทศไทย) <ul style="list-style-type: none"> ● เทคนิคการใช้งาน Microsoft Excel ให้เพิ่มประสิทธิภาพ และความเร็ว เช่น เทคนิคการ Copy งาน เทคนิคการเลื่อน Cell เทคนิคการใส่สูตร Shortcut ที่ทำงานได้ไ้รวดเร็ว ● การตั้งค่า Shortcut Key ที่จำเป็นต่อการทำงาน เพื่อให้ทำงานได้ไวยิ่งขึ้น เช่นการ Navigation, Selection เป็นต้น ● การตั้งค่า Microsoft Excel ให้เหมาะสมกับการทำงาน เช่น การตั้งค่า Auto Recovery เป็นต้น ● เทคนิคการตรวจสอบวันที่ใน Excel ● ตัวอย่างและกิจกรรม Workshop |
| 10.30 น. – 10.45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง |
| 10.45 น. – 12.00 น. | การประยุกต์การตกแต่งข้อมูลด้วย Conditional Formatting <ul style="list-style-type: none"> ● การใช้เงื่อนไขสำเร็จรูป (Preset Rules) |

| เวลา | กิจกรรม |
|---------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Highlight Cells Rules (Greater Than, Less Than, Between ฯลฯ) ● Top/Bottom Rules (Top 10 Items, Bottom 10%, Above Average ฯลฯ) ● การสร้างเงื่อนไขด้วย Icon Sets, Data Bars, Color Scales ● การตั้งค่า Icon ให้แสดงเมื่อข้อมูลถึงเงื่อนไขที่กำหนด เช่น ไอคอนสัญลักษณ์ไฟจราจร (แดง เหลือง เขียว) ● การแปลงข้อมูลให้อ่านง่ายด้วย Data Bars หรือ Color Scales ● การปรับเงื่อนไขแบบกำหนดเอง (Custom Formula) ● การใช้สูตร IF หรือสูตรอื่นๆ ใน Conditional Formatting เพื่อตอบโต้ที่ซับซ้อน ● ตัวอย่างและกิจกรรม Workshop |
| 12.00 น. – 13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| 13.00 น. – 14.30 น. | <p>การคำนวณเบื้องต้นและฟังก์ชันวันที่</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ฟังก์ชันคำนวณพื้นฐาน <ul style="list-style-type: none"> ○ SUM, AVERAGE, MAX, MIN, COUNT, COUNTA, LARGE, SMALL, BAHTTEXT ● ความเข้าใจเรื่อง Error (เช่น #DIV/0!, #VALUE!, #REF!) <ul style="list-style-type: none"> ○ ฟังก์ชันวันที่และการจัดการข้อมูลวันที่ ○ TODAY, YEAR, MONTH, DAY, DATE ○ DATEDIF (การคำนวณระยะห่างระหว่างสองวันที่ เช่น อายุงาน) ● ตัวอย่างและกิจกรรม Workshop |
| 14.30 น. – 14.45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง |
| 14.45 น. – 16.30 น. | <p>ฟังก์ชันขั้นสูง (Advanced Functions) และการประยุกต์</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การใช้เงื่อนไขหลายชั้นด้วย IF และฟังก์ชันเสริม <ul style="list-style-type: none"> ○ IF ซ้อนกัน (Nested IF) ○ AND, OR, NOT เพื่อสร้างเงื่อนไขซับซ้อน ○ SUMIFS, COUNTIFS, AVERAGEIFS |

| เวลา | กิจกรรม |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● การประยุกต์ฟังก์ชันตระกูล *IFS สำหรับการสรุปข้อมูลที่มีหลายเงื่อนไข <ul style="list-style-type: none"> ○ การดึงข้อมูลด้วย LOOKUP และ VLOOKUP ● ความแตกต่างระหว่าง VLOOKUP, HLOOKUP และ LOOKUP ● การแก้ปัญหาเมื่อตารางอ้างอิงไม่เป็นระเบียบ (Range Lookup vs Exact Lookup) <ul style="list-style-type: none"> ○ INDEX & MATCH และฟังก์ชันช่วยเสริม ● การจับคู่ข้อมูลแบบยืดหยุ่นด้วย INDEX & MATCH ● เปรียบเทียบประสิทธิภาพระหว่าง VLOOKUP กับ INDEX & MATCH ● OFFSET, INDIRECT <ul style="list-style-type: none"> ○ การอ้างอิงเซลล์แบบไดนามิก เพื่อสร้างรายการอัตโนมัติ หรือ จัดการข้อมูลที่เคลื่อนที่ตลอด ● ตัวอย่างและกิจกรรม Workshop |
| 1 พฤษภาคม 2568 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 2 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.ล้านนา | |
| 08.30 น. – 08.45 น. | ลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม |
| 08.45 น. – 10.30 น. | Data Management (การจัดการข้อมูล) <ul style="list-style-type: none"> ● Sorting (เรียงลำดับข้อมูล) <ul style="list-style-type: none"> ○ การ Sort หลายคอลัมน์พร้อมกัน ○ การกำหนด Sort Order ที่กำหนดเอง (Custom List) ● Filtering (การกรองข้อมูล) <ul style="list-style-type: none"> ○ Auto Filter และเทคนิคการเลือกเงื่อนไข เช่น Top 10, Above Average ○ Advanced Filter (กรองข้อมูลโดยใช้เงื่อนไขซับซ้อน) ● Subtotals <ul style="list-style-type: none"> ○ การสรุปผลกลุ่มข้อมูล เช่น Sum, Average, Count ฯลฯ ○ เทคนิคการซ่อน Subtotal หลายระดับ ● Data Validation <ul style="list-style-type: none"> ○ การสร้างรายการ (List) ให้ผู้ใช้งานเลือกจากเมนูดรอปดาวน์ |

| เวลา | กิจกรรม |
|---------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ การตั้งกฎ (Validation Criteria) เช่น ให้ใส่ได้เฉพาะตัวเลข ○ การแสดงข้อความ Error Alert หากกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง ● ตัวอย่างและกิจกรรม Workshop |
| 10.30 น. – 10.45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง |
| 10.45 น. – 12.00 น. | Pivot Table & Pivot Chart <ul style="list-style-type: none"> ● ความหมายและประโยชน์ของ Pivot Table <ul style="list-style-type: none"> ○ การสรุปข้อมูลโดยอัตโนมัติ ช่วยย่นระยะเวลาการทำรายงาน ● การเตรียมข้อมูลก่อนสร้าง Pivot Table <ul style="list-style-type: none"> ○ การตรวจสอบหัวตาราง (Header) และความต่อเนื่องของข้อมูล ○ การเปลี่ยนข้อมูลเป็น Table เพื่อให้ง่ายต่อการอัปเดต ● การสร้างและปรับแต่ง Pivot Table <ul style="list-style-type: none"> ○ การลาก Fields ต่าง ๆ (Row, Column, Value, Filter) ○ เทคนิคการจัดรูปแบบ (PivotTable Styles) ○ การใช้ Calculated Fields / Calculated Items ● Pivot Chart <ul style="list-style-type: none"> ○ การสร้างและปรับแต่ง Pivot Chart หลายรูปแบบ (Column, Line, Pie ฯลฯ) ○ การใช้ Slicer / Timeline เพื่อกรองข้อมูลใน Pivot Chart ● ตัวอย่างและกิจกรรม Workshop |
| 12.00 น. – 13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| 13.00 น. – 14.30 น. | Collaboration & Security (การทำงานร่วมกันและการรักษาความปลอดภัย) <ul style="list-style-type: none"> ● Shared Workbook <ul style="list-style-type: none"> ○ การแชร์ไฟล์ Excel ให้หลายคนทำงานพร้อมกัน ○ Track Changes (ดูว่าใครแก้ไขเซลล์ไหน เมื่อไหร่) ○ การ Resolve Conflicts เมื่อมีการแก้ไขข้อมูลทับกัน ● Protect Workbook & Protect Sheet <ul style="list-style-type: none"> ○ การตั้งรหัสผ่านเพื่อเปิดไฟล์ (Password to Open) หรือแก้ไขไฟล์ (Password to Modify) |

| เวลา | กิจกรรม |
|---------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Protect Sheet (ล็อกเซลล์, ซ่อนสูตร) ○ เทคนิค Hidden/Lock ป้องกันการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่สำคัญ ● ตัวอย่างและกิจกรรม Workshop |
| 14.30 น. – 14.45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง |
| 14.45 น. – 16.30 น. | <p>Worksheet Auditing & Linking Data</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Auditing Tools <ul style="list-style-type: none"> ○ Trace Precedents / Dependents: ดูความเชื่อมโยงของเซลล์ต้นทางและเซลล์ปลายทาง ○ Error Checking: การตรวจจับและแก้ไขสูตรที่ผิดพลาด ● Watch Window: ติดตามผลลัพธ์ของเซลล์สำคัญหลายๆ เซลล์พร้อมกัน <ul style="list-style-type: none"> ○ Linking Workbooks (การเชื่อมโยงข้อมูลข้ามไฟล์) ○ Consolidate Data: รวบรวมข้อมูลจากหลายชีต/หลายไฟล์ ○ Link Cells ระหว่างไฟล์ (External References) ○ Edit Links / Update Values เพื่อรักษาความถูกต้องของข้อมูลข้ามไฟล์ ● ตัวอย่างและกิจกรรม Workshop |