

เรื่องรู้เพื่อพร้อมใช้ Excel ทำงานแบบ Fast and Easy

Excel Expert Fast and Easy

เรียนออนไลน์ได้ทุกที่ทุกเวลา

จำนวนวิดีโอ 45 ตอน ความยาว 6 ชั่วโมง 31 นาที

โดยอาจารย์สมเกียรติ ฟุ่งเกียรติ โทร 097-140-5555

www.ExcelExpertTraining.com/online

เพื่อช่วยให้คุณพร้อมรับกับสถานการณ์ในการทำงาน หลักสูตรนี้ได้เตรียมเนื้อหาที่จะช่วยให้คุณสามารถทำงานที่ใช้ Excel ได้อย่างมั่นใจ พอได้รับมอบหมายงานหรือได้รับแฟ้ม Excel ที่ส่งมาให้ต้องนำใช้ต่อได้ทันทีโดยไม่ต้องพึ่งคนอื่น

เมื่อคุณรับแฟ้มงานมาทำต่อ ต้องค้นหาได้เองว่าต้องเริ่มทำอะไรที่ตรงไหนในแฟม นั้น สามารถสร้างตารางที่นำไปใช้ต่อกับสูตร VLookup, Pivot Table หรือสูตรพื้นฐานที่จำเป็นได้ทันที หมดความกลัวเมื่อเจอกับสูตรยากๆ ยาวๆ สามารถแกะสูตรตลอดจนปรับปรุงแก้ไขสูตรให้ดีขึ้นกว่าเดิม

หลักสูตร Fast and Easy นี้จะแนะนำขั้นตอนการใช้ Excel ที่ต่างจากที่สอนให้ใช้กันทั่วไป แทนที่จะเพิ่มความเร็วในการทำงานโดยต้องพึ่ง Excel รุ่นใหม่หรือคอมพิวเตอร์เครื่องใหม่ คุณจะได้เรียนรู้วิธีลดเวลาใช้ Excel ของมนุษย์ ช่วยทำให้สามารถสร้างผลงานได้มากขึ้น ง่ายขึ้น เสร็จงานเร็วขึ้น และมีเวลาว่างให้กับชีวิตมากขึ้น

หลักสูตรนี้คัดเลือกเนื้อหาที่พร้อมต่อการทำงาน " เรื่องที่ต้องรีบใช้ก็ต้องรีบเรียน รอไม่ได้ " มุ่งเรียนเพื่อนำไปใช้งาน ย่อมเหมาะสมกว่าการแบ่งเป็นขั้นต้นขั้นกลางขั้นสูง หลายเรื่องเรียนไปแล้วไม่ได้ใช้ เรื่องที่ต้องใช้กลับไม่ได้เรียน

เนื้อหา

1. เรียนรู้วิธีปรับระบบ Excel ให้สะดวกรวดเร็วในการใช้งานมากขึ้น
2. เมื่อตัวโปรแกรม Excel พร้อมใช้งานแล้ว ผู้ใช้ Excel จะได้เรียนรู้วิธีใช้เมาส์และแป้นพิมพ์ร่วมกันเพื่อช่วยในการบันทึกแก้ไขข้อมูลได้รวดเร็วขึ้น
3. เรียนรู้วิธีใช้เครื่องหมาย \$ เพื่อสร้างสูตรที่ฉลาดในตัวของมันเอง (Smart Formula)

4. เรียนรู้วิธีสร้างสูตรที่ฉลาดได้ถูกต้องแล้วยังไม่พอ ที่สำคัญต้องเป็นสูตรที่ดีด้วย
5. วิธีสร้างสูตรลิงก์ข้ามชีทหรือข้ามแฟ้ม และวิธีตรวจสอบรักษาสูตรลิงก์ข้ามชีทหรือข้ามแฟ้ม
6. วิธีใช้ Pivot Table ร่วมกับ Range Name ช่วยในการลิงก์ได้โดยไม่ต้องเสียเวลาไปคลิกหาพื้นที่ตาราง
7. วิธีใช้สูตร IF แบบธรรมดาหรือแบบซ้อน IF หรือใช้สูตร And/OR เพื่อเลิกซ้อน IF
8. วิธีใช้สูตร VLookup หรือ Match Index ที่ทำงานได้ยืดหยุ่นกว่า VLookup
9. วิธีใช้สูตร SumIF SumArray SumProduct เพื่อหายอดรวมแยกประเภทได้ยืดหยุ่นกว่า Pivot Table
10. วิธีใช้ Conditional Formatting ร่วมกับ Data Validation เพื่อชี้ตำแหน่งเซลล์ที่น่าสนใจ
11. วิธีใช้ Dynamic Range โดยใช้คำสั่ง Insert Table เพื่อให้ขนาดตารางขยายขอบเขตอย่างอัตโนมัติตามจำนวนรายการที่เพิ่มขึ้น
12. วิธีแกะสูตรเพื่อตรวจสอบความถูกต้องในการคำนวณและสามารถค้นหาที่ไปที่มาของการลิงก์

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

ไม่จำเป็นต้องมีพื้นฐานการใช้ Excel มากนัก ขอเพียงคุ้นเคยกับการใช้เมาส์และแป้นพิมพ์มาก่อน

36 บทเรียน วิดีโอ 45 ตอน พร้อมคำอธิบาย (ความยาว 6 ชั่วโมง 31 นาที)

a. แนะนำวิธีเรียน Online Fast and Easy

b. ภาพแสดงวิธีการปรับระบบ

01 วิธีจัดการกับพื้นที่ตารางขนาดใหญ่โดยใช้แป้นพิมพ์ลัด

02 วิธีจัดการกับพื้นที่ตารางขนาดใหญ่โดยใช้แป้นพิมพ์ลัด ตอนที่ 2

03 วิธีจัดการกับพื้นที่ตารางขนาดใหญ่โดยใช้ Mouse

04 ปุ่ม F4 หากขาดฉันแล้วเธอจะซีเกียจ

05 คุณจะใช้ Excel ได้ง่าย เมื่อออกแบบตารางตามหลัก I-C-O

06 วิธีจัดการกับเซลล์ว่าง

07 หน้าตาตารางที่ไม่ทำให้คุณเสียหน้า

- 08 วิธีตรวจสอบวันที่ซึ่งบันทึกไว้ว่าใช้งานต่อได้หรือไม่
- 09 วิธีใช้วันที่และเวลาแบบ International
- 10 อย่าใช้ Remove Duplicate ใช้วิธีนี้ดีกว่า
- 11 วิธีสร้างปุ่มคลิกเลือกรายการที่ลิงก์ข้ามชีทหรือข้ามแฟ้มก็ได้
- 12 วิธีควบคุมให้ Excel คำนวณหาค่าตอบได้เร็วขึ้น
- 13 สูตรฉลาด (Smart Formula) สูตรเดียวใช้ได้ทั้งตาราง
- 14 สูตรฉลาด Smart Formula ตอนที่ 2
- 15 อาวุธของคนเก่ง ต้องรู้ว่า Excel คิดคำตอบได้ยังไง
- 16 นิสัยที่ดีของคนซีเกียจสร้างสูตรใหม่
- 17 วันแรกที่เข้างาน ถาม Excel ก็ได้ว่าต้องกรอกที่เซลล์ไหน
- 18 วิธีลอกข้อมูลไปใช้ต่อได้อย่างมั่นใจว่าไม่พลาด
- 19 Copy อย่างไร ให้ปลอดภัยที่สุด
- 20 ทำไมสูตร VLookup หาค่าถูกต้องแล้วแต่ยังใช้ไม่ได้
- 21 วิธีเลือกใช้สูตร VLookup แบบที่ไม่มีทางโกหกคุณ
- 22 การสร้างงานแบบนี้ ไม่ผิดแต่ยังไม่ดี
- 23 วิธีค้นหาแบบที่ไม่ต้องใช้สูตร
- 24 หลักการตั้งชื่อและใช้ชื่อใน Excel
- 25 จับเวลาใครสร้างเสร็จก่อน ได้ขึ้นเงินเดือนก่อน
- 26 ชื่อต้องห้าม
- 27 ชมวิธีสร้างงานที่ดีตั้งแต่ต้น มุ่งใช้สูตร VLookup
- 28 วิธีใช้สูตร VLookup ดึงข้อมูลข้ามชีทหรือข้ามแฟ้ม
- 29 การรักษาสูตร link ข้ามแฟ้ม
- 30 วิธีช่วย VLookup ดึงข้อมูลตามตารางที่ขยายตัวโดยอัตโนมัติ
- 31 สูตร IF แบบผู้ดี
- 32 นิดสำคัญ ทำจนสูตร IF ปะทะกับสูตร VLookup
- 33 SumIFS สู้ SumProduct ไม่ได้ตรงไหน

34 วิธีสร้าง Pivot Table แบบสร้างสรรค์

35 วิธีใช้สูตร Match Index พิชิตสูตร VLookup

36 สูตรลับสวมหน้ากาก

บนเส้นทางลัด Pivot Table สู่อการสร้าง Dashboards

เรียนออนไลน์ได้ทุกที่ทุกเวลา

จำนวนวิดีโอ 30 ตอน ความยาว 4 ชั่วโมง 11 นาที

โดยอาจารย์สมเกียรติ ฟุ่งเกียรติ โทร 097-140-5555

www.ExcelExpertTraining.com/online

Pivot Table เป็นเครื่องมือที่ฉลาดที่ขาดไม่ได้ของผู้ใช้ Excel ทุกคน เพียงแค่ไม่กี่คลิก จะแปลงตารางข้อมูลขนาดใหญ่ให้กลายเป็นตารางรายงานที่สรุปรายรับ รายจ่าย จำนวนการผลิต จัดกลุ่มยอดขายตามรายสินค้าหรือสาขาได้ทันที แต่ใช้ว่า Pivot Table จะจบเพียงแค่นั้น ไมใครขอพท์ยังได้พัฒนาเครื่องมือใหม่อีกหลายอย่าง ซึ่งเมื่อนำมาใช้ร่วมกับ Pivot Table แล้วจะช่วยนำเสนอผลงานเป็น Dashboards แสดงกราฟที่เปลี่ยนแปลงตามประเภทรายการที่ต้องการได้ในพริบตา

หลักสูตรนี้จะไปไกลและลึกกว่านั้น คุณจะได้ทราบเคล็ดลับของ Pivot Table ได้เรียนรู้ที่มาที่ไปของการคำนวณ และข้อดีข้อเสียที่พึงระมัดระวัง จะช่วยให้สามารถนำไปใช้งานให้เกิดประโยชน์และยืดหยุ่นมากกว่าที่ทราบกันทั่วไป

เหมาะสำหรับ ทุกคนที่เคยใช้ Excel มาบ้าง ขอเพียงคุ้นเคยกับการใช้เมาส์แป้นพิมพ์

เนื้อหา

(วิดีโอ 30 ตอน 4 ชั่วโมง 11 นาที)

1. แนะนำตัว Pivot Table คืออะไร
2. แนะนำวิธีการอบรมและเรียนรู้ไปด้วยกัน
3. Pivot Table ไม่ได้มีแต่ข้อดี ควรระวังข้อเสียอะไรไว้บ้าง
4. แนะนำหลักสูตรเพื่อเตรียมความพร้อม
5. แนะนำขั้นตอนทั้งหมดในภาพรวม จาก Pivot Table สู่ Dashboards
6. คู่มือ truc คัดรูปของ Pivot Table
7. วิธีเตรียมปรับปรุงฐานข้อมูลให้ใช้กับ Pivot Table ได้สบายมาก
8. พื้นฐานระบบการคำนวณของ Pivot Table
9. เลิกใช้ Refresh กันเถอะถ้าไม่แนจริง
10. วิธีแกะ Pivot Table ของคนอื่นว่าสร้างมาจากไหน

11. วิธีสร้าง Pivot Table ที่มั่นใจว่าได้ข้อมูลมาครบถ้วน
12. โดยไม่จำเป็นต้องจิ้มลงไปในการวางฐานข้อมูลให้เสียเวลา
13. วิธีจัดการกับ Pivot Table เมื่อจำนวนรายการขยายตัวเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ
14. วิธีเพิ่มชั้นมาจากมหาสมุทรเมื่อ Pivot Table เจอกับข้อมูลจำนวนมหาศาล
15. วิธีจัดกลุ่มย่อยให้เป็นกลุ่มใหญ่เพื่อดูยอดได้ง่ายขึ้น
16. (พักโฆษณา) สำหรับคนที่ชอบลอก ทราบไหมว่า Paste นำก๊วตรงไหน
17. วิธีจัดกลุ่มข้อมูลตามระยะเวลาโดยอัตโนมัติ
18. วิธีใช้ Pivot Table ย้อนกลับไปสร้างตารางฐานข้อมูลกันบ้าง
19. ก่อนจะส่งตาราง Pivot Table ให้บุคคลภายนอกต้องจัดแบบนี้
20. เมื่อสูตร VLookup Match Index ดึงค่าจาก Pivot Table ไม่ได้แล้วจะทำยังไง
21. วิธีกระจายตาราง Pivot Table ไปเป็นแฟ้มเฉพาะเรื่อง
22. อยากจะดูเรื่องไหนก็เปิดแฟ้มนั้นขึ้นมา
23. วิธีใช้ไฟเขียวไฟแดง เร่งความเร็ว Pivot Table
24. วิธีแต่งหน้าเสริมสวยให้ Pivot Table
25. วิธีใช้ Pivot Chart เพื่อช่วยมองภาพทางธุรกิจ
26. วิธีแต่งหน้าเสริมสวยให้ Pivot Chart (แนะนำเพราะไม่อยากเสียเวลาสอนมากไป)
27. ถ้าไม่สนเรื่องรูปร่างหน้าตา ต้องใช้ Pivot Table กันแบบนี้
28. วิธีสร้าง Slicer ซึ่งช่วยในการเลือกข้อมูลได้สะดวกกว่า Filter
29. ทวนขั้นตอนอีกรอบก่อนจะสร้าง Dashboards
30. วิธีสร้าง Pivot Table + Slicer + Chart = Dashboards
31. แนะนำเครื่องมือที่ใช้ล้ม Pivot Table เพื่อหาคำตอบได้สะดวกกว่าสำหรับผู้บริหาร

Excel Dynamic Charts and Interactive User Interfaces

เรียนออนไลน์ได้ทุกที่ทุกเวลา

จำนวนวิดีโอ 44 ตอน ความยาว 5 ชั่วโมง 56 นาที + 85 ตอน ความยาว 10 ชั่วโมง

โดยอาจารย์สมเกียรติ ฟุ่งเกียรติ โทร 097-140-5555

www.ExcelExpertTraining.com/online

ภาคแรก เคล็ดลับการสร้างกราฟให้เห็นปั๊บ-เข้าใจปั๊บ (Excel Dynamic Charts)

“กราฟที่ดีต้องช่วยแสดงข้อมูลที่มีอยู่ให้เห็นชัด เข้าใจง่าย ช่วยชี้ประเด็นที่น่าสนใจได้ทันที” สอดคล้องกับสุภาษิตที่ว่า “A Picture is worth more than a thousand words”

ทราบหรือไม่ว่า กราฟ Excel มีความสามารถพิเศษ เหนือกว่ากราฟที่สร้างจากโปรแกรมอื่น

ทุกส่วนบนกราฟของ Excel สามารถลิงก์ข้อมูลจากเซลล์หรือแม้แต่ตารางมาแสดง ทำให้ปรับเปลี่ยนข้อความที่นำมาอธิบายประกอบ ไม่ต้องเสียเวลาไปอ่านจากที่อื่น ให้เสียเวลา

ตัวเส้นกราฟ Excel เป็นสูตรที่ดัดแปลงได้ด้วย ทำให้สามารถเลือกข้อมูลเฉพาะส่วนที่ต้องการมาแสดง เส้นกราฟสามารถยืดได้หดได้ตามจำนวนรายการที่เพิ่มลดได้อีกด้วย โดยไม่ต้องพึ่งอะไรที่ยากเย็นอย่าง VBA แม้แต่น้อย

คุณสมบัติของของผู้เข้าเรียนออนไลน์

เคยสร้างสูตร รู้จักการใช้ \$ และใช้คำสั่งบนเมนู ค้นเคยกับการใช้เมาส์และแป้นพิมพ์

เนื้อหาเป็นวิดีโอ 44 ตอน รวมเวลา 5 ชั่วโมง 56 นาที พร้อมตัวอย่างประกอบ ตั้งแต่กราฟแบบพื้นฐานที่นิยมใช้กันจนถึงกราฟที่สร้างแบบสุดๆที่นำมาอวดให้ดู

รายละเอียดเนื้อหา (ไม่ได้จัดลำดับตามวิดีโอ)

1. คำว่ากราฟต่างจากคำว่า Chart ที่ตรงไหน
2. ก่อนจะสร้างกราฟต้องคิดถึงอะไรบ้าง
3. จะเลือกใช้กราฟยอดนิยม 3 แบบเมื่อไหร่ดี
4. วิธีทำให้ Excel รู้จักว่าจะเอาข้อมูลตรงไหนไปใช้สร้างส่วนไหนบนกราฟ
5. มารู้จักกับสูตร Series ซึ่งเป็นหัวใจของกราฟ
6. วิธีใช้กราฟช่วยในการพยากรณ์อนาคต โดยไม่ต้องเรียนวิชาสถิติ
7. วิธีปรับ เปลี่ยน ดัดแปลง ซ่อนเร้น แต่ละส่วนบนกราฟ
8. วิธีทำให้ข้อความทั้งตัวอักษรและตัวเลขบนกราฟเปลี่ยนตามค่าหรือแม้แต่สีที่เปลี่ยนไปได้ตามต้องการ
9. วิธีทำให้กราฟเลือกแสดงเฉพาะบางส่วนของข้อมูลทั้งหมดได้ตามใจ
10. วิธีทำให้เส้นกราฟยืดได้ หดได้ ขยับได้ หมุนได้ แต่งได้
11. เคล็ดลับการสร้างสูตร Offset ที่จะ error ทุกครั้งเพื่อนำไปใช้งานร่วมกับสูตร Series
12. ประโยชน์ของสูตร Choose Index Rand ที่มีต่อการนำเสนอภาพกราฟ
13. วิธีใช้รูปภาพแทนแต่ละส่วนบนกราฟ
14. วิธีแยกกราฟออกจากตัวชีท แล้วนำตารางข้อมูลไปแสดงบนหน้ากราฟ
15. วิธีทำให้หน้ากราฟที่แสดงตามแนวนอนกลับข้างเป็นแนวตั้ง
16. วิธีกลับแกนของหน้ากราฟจากแกนนอนไปเป็นแกนตั้ง
17. วิธีเปลี่ยนสีตารางให้กะพริบได้เมื่อกดปุ่ม F9
18. วิธีสร้างปุ่มบนกราฟเพื่อใช้ควบคุมการแสดงผล
19. คลิกเดียวบนกราฟต่างจาก 2 คลิกตรงไหน มีประโยชน์อย่างไร
20. เคล็ดลับการใช้ Circular reference กับการแสดงกราฟ
21. วิธียืดแต่ละส่วนที่แปะเพิ่มบนกราฟให้ย้ายติดไปด้วยกัน
22. วิธีสร้างเส้นขึ้นบนกราฟที่สั่งให้เลื่อนไปมาได้และบอกค่าตรงตำแหน่งนั้นได้
23. วิธีแกะกราฟว่าสร้างมาได้ยังไง
24. วิธีสร้างกราฟระฆังคว่ำ ซึ่งสามารถปรับเส้น Upper/Lower Limit ได้ตามสบาย
25. วิธีสร้างกราฟแสดงกระบอกเงินเดือน ซึ่งนำหลักสร้างภาพวงตามาใช้
26. ขอवादและแนะนำวิธีสร้างกราฟแสดงภาพสามมิติ แสดงภาพดาวเทียมที่หมุนได้กำลังโคจรรอบโลก และกราฟแสดงรูปเรขาคณิต ซึ่งไม่น่าเชื่อว่าจะทำได้
27. เปิดเผยเบื้องหลังการสร้างกราฟเพื่อใช้แสดงตำแหน่งดาวในโหราศาสตร์ ซึ่งยังไม่เคยเห็นใครที่ไหนสร้างได้แบบนี้มาก่อน

ภาคที่สอง ดูก็ดี ใช้งานก็ง่าย ด้วย Excel User Interface

เนื้อหาทั้งสองภาค วิดีโอรวม 85 ตอน ความยาวกว่า 10 ชั่วโมง

“นี่โปรแกรมอะไร ... Excel เหรอเนี่ย”

เมื่อถึงเวลานำแฟ้มไปอวดโฉมส่งต่อให้คนอื่นเห็น ต้องทำให้แว็บแรกที่เปิดแฟ้มขึ้นมาสร้างความประทับใจ หาทางทำให้ทุกคนที่เห็นและได้นำไปใช้งาน ถึงกับตาโตพร้อมอุทานประโยคนี้ออกมา ยังมีคำชมจากหัวหน้าของคุณได้ละก็ รับรองว่าคุณจะเป็นคนโปรดอย่างแน่นอน

รายละเอียดเนื้อหา

ภาคที่ 1 วิธีแปลงโฉม Excel ทำให้ดูดี ใช้งานง่ายขึ้น

1. วิธีปรับระบบ Excel ให้พร้อมก่อนนำเสนอผลงาน
2. วิธีควบคุมความเร็วในการคำนวณให้แสดงผลลัพท์เมื่อต้องการเท่านั้น
3. วิธีปรับระบบ Windows ให้แสดงนามสกุลของแฟ้ม
4. วิธีปรับแต่งเพิ่มพื้นที่การนำเสนอบนหน้าจอ
5. วิธีเปลี่ยนสีพื้นตารางทุกชีทในเวิร์กบุ๊ก
6. วิธีปรับโทนสีให้มีสีสวยที่โทนเข้ากัน สามารถเลือกใช้หลากหลายสีมากขึ้น
7. วิธีจัดการกับขนาดและตำแหน่งของรูปภาพ
8. วิธีจัดระดับรูปภาพให้ซ้อนกันหลายชั้นและจัดกลุ่มภาพให้ติดไปด้วยกัน
9. วิธีปรับแต่งรูปภาพแบบง่าย (รายละเอียดอยู่ในภาค 2)
10. วิธีปรับแต่งตัวอักษรแบบง่าย (รายละเอียดอยู่ในภาค 2)
11. วิธีทำให้ข้อความบนรูปปรับเปลี่ยนตามข้อความในเซลล์
12. วิธีสร้างตารางให้ดูเหมือนเป็นภาพ 3 มิติและมีรอยสลักบนหน้าจอ
13. วิธีสร้างปุ่ม เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้งานได้ง่ายขึ้น
14. วิธีใช้สูตร IF Choose Index เพื่อแสดงหรือนำค่าที่สั่งงานมาจากปุ่มไปใช้ต่อ
15. วิธีปรับ Format ตัวเลขเพื่อแสดงรูปแบบตามเงื่อนไข
16. วิธีควบคุมให้ Excel แสดงรายได้ให้คงที่เสมอแม้ว่าจะขาดทุน
17. วิธีใช้ Conditional Formatting เพื่อไฮไลท์ยอดที่ต้องการ
18. วิธีใช้ Data Validation เพื่อช่วยลดความเสี่ยงในการกรอกค่าผิด
19. เปรียบเทียบข้อดีข้อเสียระหว่างการเลือกใช้สูตร VLookup Match Index

20. วิธีสร้างตาราง Unique List แสดงรายการที่ไม่ซ้ำ เพื่อนำไปใช้กับ Validation
21. เปรียบเทียบข้อดีข้อเสียระหว่างการเลือกใช้สูตร SumIFs vs Sumproduct
22. วิธีจัดเตรียมแฟ้มและซีทเพื่อทำให้ปลอดภัยในการใช้งานและเพื่อนำเสนอ เป็น Management Reports

ภาคที่ 2 วิธีปรับแต่งรูปภาพด้วย Excel โดยไม่ต้องซื้อหาโปรแกรมอื่น

1. วิธีนำรูปภาพเข้ามาแสดงในแฟ้มและวิธีแยกรูปภาพที่แสดงในแฟ้มกลับออกไป
2. วิธีเลือกรูปภาพทั้งหมดอย่างรวดเร็วเพื่อนำไปใช้งานหรือลบทิ้งพร้อมกัน
3. วิธีเปลี่ยนพื้นตารางให้แสดงเป็นภาพสวยๆแต่ไม่พิมพ์รูปให้เห็นบนหน้ากระดาษ
4. วิธีทำให้มีภาพสวยๆแสดงในหน้ากระดาษที่พิมพ์แต่ไม่แสดงภาพให้เห็นบนจอ
5. วิธีซ่อนข้อมูลโดยทำให้เห็นเป็นแค่ตารางเปล่าๆ
6. วิธีทำรูปภาพตารางที่ลอกให้กรอกค่าตรงเซลล์ที่เตรียมไว้ ส่วนอื่นถึงจะชนก็ไม่ว่า
7. วิธีปรับการแสดงผลหน้าตาและสีสรรครูปภาพโดยไม่ต้องอาศัยโปรแกรม PhotoShop
8. วิธีเลือกตัดภาพเฉพาะบางส่วนในรูปแบบที่นึกไม่ถึงว่า Excel จะทำได้
9. วิธีตัดภาพบนหน้าจอมาเก็บไว้ใน Excel โดยไม่ต้องใช้วิธี Print Screen
10. วิธีตัดภาพบนหน้าจอออกมาเป็นแฟ้มรูปภาพเพื่อเก็บไว้ใช้ในงานอื่น
11. วิธีปรับรูปภาพให้มีคำอธิบายประกอบโดยอัตโนมัติ
12. วิธีปรับภาพให้บางสีโปร่งแสง สามารถนำไปซ่อนเห็นตารางข้อมูลที่อยู่ข้างใต้
13. วิธีลดขนาดแฟ้มที่เก็บรูปภาพให้มีขนาดเล็กลง
14. วิธีสร้างแบนเนอร์ที่มีรูปภาพสวยซ่อนในตัวอักษร

Excel Dynamic Reports

เรียนออนไลน์ได้ทุกที่ทุกเวลา

จำนวนวิดีโอ 53 ตอน ความยาว 11 ชั่วโมง 40 นาที

โดยอาจารย์สมเกียรติ ฟุ้งเกียรติ โทร 097-140-5555

www.ExcelExpertTraining.com/online

รายงานที่ดีต้องยืดหยุ่น สามารถสนองตอบต่อความต้องการของผู้บริหาร มุ่งสร้างรายงานที่มีชีวิต ไม่เป็นแค่รายงานแบบที่เหมือนกับภาพนิ่งที่ให้อ่านในหน้ากระดาษ

หลังจากนั้นกราฟที่ลิงก์ข้อมูลจากตารางไปใช้ย่อมยืดหยุ่นตามไปด้วย แสดงภาพให้เห็นความหมายของตัวเลขได้ชัดเจน ง่ายที่จะวิเคราะห์วางแผนธุรกิจต่อไป

เวลานำไปใช้งานต้องสะดวกกว่าหน้ารายงาน Pivot Table ที่กว่าจะหาค่าที่ต้องการได้ต้อง filter แล้ว filter อีก ผู้ใช้ไม่ต้องเรียนรู้ PowerBI หรือ Tableau ที่ตัวเองไม่คุ้นเคยเหมือน Excel

วิดีโอในหลักสูตรนี้จัดลำดับตามการสร้างงานทีละขั้น ซึ่งไม่มีใครเปิดเผยหรือทำให้อู้งานแบบนี้กันมาก่อน เป็นวิธีการส่วนตัวที่ผมใช้ในการสร้างรายงาน ปกติจะมีโอกาสสร้างให้ดูกับผู้อบรมแบบส่วนตัวเท่านั้น รับรองว่าเป็นวิธีที่ไม่เหมือนใคร และไม่มีใครเหมือน แสดงวิธีการสร้างงานที่จะช่วยสร้างรายงานได้ง่าย รวดเร็ว และตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริหาร และพอสร้างเสร็จแล้วก็ได้หน้ารายงานที่ยืดหยุ่นอย่างมาก

วิดีโอที่ทำไว้ละเอียดมาก แต่ละตอนยาวหน่อยเพื่ออธิบายให้เข้าใจแต่ละขั้นตอนอย่างละเอียด จะมีวิธีการทุกอย่างที่ต้องใช้งาน ไม่เอาเรื่องไม่เป็นเรื่องมาแทรกให้เสียเวลา

คุณจะได้เรียนรู้วิธีสร้างรายงานอย่างมีหลักการ โดยใช้สูตร ซึ่งหากผู้ใช้ Excel เรียนรู้วิธีการออกแบบตารางให้เหมาะกับการใช้สูตรเหล่านี้ได้อย่างถูกต้อง จะกลายเป็นตารางที่ยืดหยุ่นมากที่สุด สามารถนำค่าจากรายงานที่สร้างขึ้นไปใช้ต่อ และสร้างกราฟได้อีกด้วย

แทนที่จะใช้ Pivot Table Slicer เพื่อ filter เลือกเฉพาะรายการที่ต้องการ วิดีโอนี้แสดงวิธีการใหม่ หากต้องการให้รายงานแสดงยอดของรายการใด ผู้ใช้งานสามารถคลิกเลือกรายการประเภทที่ต้องการได้โดยตรง

หมายเหตุ

รายงาน Pivot Table ที่สร้างอัตโนมัติ แยกเป็นเนื้อหาของหลักสูตรบนเส้นทางลัด Pivot Table สู่การสร้าง Dashboards ส่วนการใช้ VBA/Macro จะเป็นเนื้อหาหลักสูตรถัดไป ในหลักสูตร Excel Dynamic Charts and Automated User Interface

หัวข้อเนื้อหา

(วิดีโอ 53 ตอน ความยาว 11 ชั่วโมง 40 นาที

พร้อมแถมวิดีโอ Automatic Reporting with VBA อีก 12 ตอน)

1. รายงานที่ยืดหยุ่นโดยเฉพาะสำหรับผู้บริหาร ทำไมจึงไม่เหมาะที่จะสร้างผ่านคำสั่งบนเมนู
2. บทบาทสำคัญของนักวิเคราะห์ข้อมูลที่ห้ามมองข้าม
3. Big Data ที่ Big เพราะคนชอบเก็บ แต่เวลาใช้จริงควรทำอย่างไรเพื่อให้ Excel ทำงานเร็วขึ้น
4. วิธีเตรียมรับมือกับฐานข้อมูลที่อีกหน่อยจะมีขนาดใหญ่ขึ้นเรื่อยๆ
5. วิธีค้นหาแสดงตำแหน่งเซลล์ของข้อมูลที่ต้องการว่าอยู่ตรงไหน
6. วิธีเปรียบเทียบตารางที่เก็บค่าเพื่อหาข้อมูลที่ต่างกัน
7. วิธีป้องกันการบันทึกซ้ำ และเตือนให้เห็นเมื่อมีข้อมูลซ้ำ
8. วิธีสร้างปุ่มคลิกเลือกรายการกลุ่มใหญ่แล้วอีกปุ่มแสดงรายชื่อในกลุ่มย่อยของกลุ่มใหญ่
9. วิธีทำให้เมื่อโยกย้ายตำแหน่งเซลล์ไปที่อื่น สูตรที่หาค่าไว้จะหยุดทำงานทันที
10. วิธีสร้างสูตรที่ไม่จำกัดพื้นที่ ไม่ต้องกำหนดขอบเขตตารางไว้ล่วงหน้า
11. สูตร Array คืออะไร ทำไมบางครั้งต้องสร้างในเซลล์หลายเซลล์พร้อมกัน
12. เมื่อ True จริง กับ False เท็จ มาพบกันจะเกิดอะไรขึ้น
13. ทำเช่นสูตรหายอดรวมแยกประเภทแบบลัดกับไม่ลัด เรียนรู้ให้ชัดว่าสูตร Array ทำงานยังไง
 - กรณีเงื่อนไขเดียว
 - กรณีเงื่อนไขต่างประเภทกัน เช่น หากว่า ณ วันที่นั้น ขายสินค้ารหัสนั้น ที่

สาขานั้น ขาดไปเท่าไร

– กรณีเงื่อนไขประเภทเดียวกัน เช่น หาวาสินค้า A, B, C ขาดไปเท่าไร ซึ่งใช้กับสูตร SumIFs ไม่ได้

14. วิธีแกงสูตร Array ต้องลองแบบนี้แล้วคุณจะพบความลับที่ไม่เคยรู้มาก่อน
15. วิธีปรับสูตร Array ให้หายอดรวมก็ได้ ยอดนับก็ได้ หรือยอดเรื่องอะไรก็ได้ ซึ่งสะดวกกว่า Pivot Table อย่างมาก
16. วิธีสร้างตาราง Unique List จากตารางฐานข้อมูล เพื่อจะได้ไม่ต้องพิมพ์ซ้ำที่สะดวกไม่เหมือนกันอีกเลย
17. วิธีปรับปรุงสูตร Array เพื่อหายอดระหว่างช่วงวันเวลาที่ต้องการให้ยืดหยุ่นกว่า Pivot Table
18. แทนที่จะสร้างงานของจริงที่มีตารางขนาดใหญ่ มาชมขั้นตอนสำคัญในแฟ้มขนาด Baby Steps เพื่อเข้าใจประเด็นสำคัญที่เป็นพระเอกกันก่อนจะทำความเข้าใจได้ง่ายกว่า
19. วิธีสร้างงานที่ละชั้น ชมวิดีโอที่หาดูได้ยาก ปกติไม่มีโอกาสได้เห็นกันในห้องเรียนเพราะจำกัดด้วยเวลา
20. เคล็ดลับการสร้างสูตรที่ไม่ใช้เครื่องหมาย \$ เพื่อทำให้ยืดหยุ่นในการสร้างรายงาน
21. วิธีเตรียมสูตรไว้เพียงสูตรเดียวเพื่อสร้างตารางรายงานหลากหลายรูปแบบได้อย่างรวดเร็ว เพื่อผู้บริหารเปลี่ยนใจ
22. วิธีออกแบบตารางคำนวณที่พร้อมต่อการนำไปสร้างกราฟได้ทันที

คุณสมบัติของผู้เข้าเรียนออนไลน์

- ค้นเคยกับการใช้เมนูและสูตรคำนวณ
- เข้าใจวิธีใช้เครื่องหมาย \$ และ Range Name
- แนะนำอย่างยิ่งให้ผ่านการเรียนหลักสูตรเตรียมพร้อมเครื่อง เตรียมพร้อม Excel และหลักสูตร Online Fast and Easy โดยเฉพาะควรดูคลิปอธิบายสูตรติดไม้ติดมือมาก่อน

คิดจะใช้ Power BI ... หันมาใช้ Excel จัดการข้อมูลก่อนดีกว่า

เรียนออนไลน์ได้ทุกที่ทุกเวลา

จำนวนวิดีโอ 78 ตอน ความยาว 13 ชั่วโมง 55 นาที

โดยอาจารย์สมเกียรติ ฟุ่งเกียรติ โทร 097-140-5555

www.ExcelExpertTraining.com/online

ทุกวันนี้ Excel กลายเป็นโปรแกรมสารพัดประโยชน์ “ใช้เก็บข้อมูลทุกอย่างที่ต้องการ” ทั้งๆที่เริ่มแรก Microsoft ตั้งใจสร้าง Excel ขึ้นมาเพื่องานคำนวณเป็นหลัก แต่พอเวลาผ่านไปกลับพบว่า Excel ถูกนำมาใช้ในงานเก็บข้อมูลแทนที่จะใช้โปรแกรม Access นั้นเป็นเพราะใช้ Excel ได้ง่ายกว่าและสะดวกกว่า แถม Microsoft ยังพัฒนาความสามารถของ Excel ด้านการจัดการข้อมูลให้เหนือชั้นขึ้นอยู่ตลอดเวลา แม้แต่ผู้ใช้ Access ยังโวยวายว่าทำไมไม่หันมาปรับปรุงให้เขาใช้งานก่อนบ้าง

อย่างไรก็ตามแม้มีผู้ใช้ Excel จัดเก็บข้อมูลมากขึ้น แต่พบว่าส่วนใหญ่ยังออกแบบตารางเก็บข้อมูลไม่เป็น ทำให้ไม่สามารถใช้เมนูคำสั่ง Data ได้อย่างเต็มที่ พอจะใช้ Power BI หรือสร้างสูตรดึงข้อมูลมาใช้ก็ทำไม่ได้ทันทีหรือต้องสร้างสูตรยาวเหยียด เวลาจะสร้างรายงานก็ใช้เป็นแต่ Pivot Table ทั้งๆที่ยังมีทางเลือกที่เหมาะสมกว่าอยู่อีก

หลักสูตรนี้จะเปิดเผยวิธีการนำจุดเด่นในเรื่องความยืดหยุ่น ความง่ายในการคำนวณ ผสมรวมเข้ากับความสามารถในการจัดการข้อมูล ซึ่งจะช่วยให้คุณสามารถใช้ Excel จัดการข้อมูลได้เปิดกว้างมากขึ้น และสามารถนำข้อมูลมาใช้กับ Power BI เพื่อสร้างประโยชน์ได้อย่างเต็มที่

เดิมหลักสูตรนี้มีชื่อว่า “หันมาใช้ Excel จัดการข้อมูลแทน Access กันดีกว่า” ขอปรับชื่อใหม่ให้ตรงกับยุคสมัยมากขึ้น (11/3/2022)

คุณสมบัติของของผู้เข้าเรียนออนไลน์

- ทุกคนที่ทำงานเกี่ยวข้องกับการนำข้อมูลไปจัดทำรายงาน
- ไม่จำเป็นต้องเคยใช้ Power BI, Access หรือโปรแกรมฐานข้อมูลอื่นมาก่อน
- เคยสร้างสูตร รู้จักการใช้ \$ และใช้คำสั่งบนเมนู ค้นเคยกับการใช้เมาส์และแป้นพิมพ์

เนื้อหา 3 ภาคเป็นวิดีโอ 78 ตอน รวมเวลา 13 ชั่วโมง 55 นาที พร้อมบทความ และตัวอย่างประกอบ

ภาคที่ 1 จะไปได้ไกลต้องเริ่มต้นจากเตรียมฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูล

ภาคที่ 2 วิธีค้นหา ดึงข้อมูล และสร้าง Dynamic Range

ภาคที่ 3 วิธีสร้างตารางหายอดรวมอัตโนมัติและเคล็ดลับพิเศษ

รายละเอียดเนื้อหา (บางหัวข้อจัดลำดับต่างจากวิดีโอ)

ภาคที่ 1 วิธีจัดเตรียมฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูล

1. ถ้ามีพนักงานเหลืออยู่ไม่กี่คน จะเลือกใช้ Excel หรือโปรแกรมอะไรดีมาช่วยทำงาน
2. ข้อเสียของตารางที่สร้างตามใจเธอ ตามใจฉัน ตามใจหัวหน้า
3. ตารางรายงานต่างกับตารางฐานข้อมูลตรงไหน
4. ตารางฐานข้อมูลจะมีประโยชน์เมื่อทำตามเงื่อนไขอะไรบ้าง
5. วิธีตรวจสอบขอบเขตตารางฐานข้อมูล
6. ข้อห้ามสำหรับตารางฐานข้อมูล
7. ขนาดเพิ่มขึ้นกับอะไรบ้าง
8. ตาราง 3 แบบที่ลำดับการสร้างต่างจากลำดับตอนคิด
9. ชมตัวอย่างฐานข้อมูลเพื่อออก Invoice
10. สูตรที่ใช้ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึก
11. มาดูกันว่าตารางในชีทเดียวใช้ทำอะไรได้บ้าง
12. ตารางเรื่องอะไรเอ่ยเป็นตารางชุดแรกที่ต้องสร้าง
13. หลากหลายวิธีบันทึกข้อมูล
14. วิธีใช้ Form Controls สร้างปุ่มเป็น User Interface (UI) ช่วยบันทึกข้อมูล
15. เคล็ดการบันทึกข้อมูล
16. เคล็ดการบันทึกข้อมูลตามลำดับเซลล์ที่ต้องการ (ไม่มีใครที่ไหนทำได้)
17. พอแก้จุดอ่อนของ Data Validation แบบนี้แล้ว อย่ามัวใช้วิธีคลิกลูกหาอีกเลย

ภาคที่ 2 วิธีค้นหา ดึงข้อมูล และสร้าง Dynamic Range

1. วิธีสร้างสัญญาณเตือนภัยว่าสูตรที่ใช้ยังคงน่าเชื่อถือหรือไม่
2. วิธีควบคุมการบันทึกการเรียงจากน้อยไปมากและไม่ซ้ำกัน
3. หลักการใช้สูตร VLookup ให้เหมาะสมกับสถานการณ์

4. วิธีป้องกันไม่ให้สูตร VLookup เพี้ยน
5. สูตร VLookup ที่ตัดตัว V ทิ้ง ยืดหยุ่นกว่าจริงไหม
6. เมื่อใดควรใช้ Match + Index แทน VLookup
7. วิธีใช้ Match ช่วยงาน Index แบบที่จะช่วยทำให้เพิ่มคำนวณเร็วขึ้น
8. ทำไมสูตร VLookup จึงทำงานช้า และจะแก้ได้อย่างไร
9. วิธีใช้สูตร VLookup Match Index ที่ใช้ผิดกันทั่วบ้านทั่วเมือง
10. วิธีสร้าง Dynamic Range แบบควรใช้กับตัวคนเดียวกับแบบที่ใช้ได้กับทุกคน
11. ทำไมชื่อที่ Table สร้างให้จึงสู้ชื่อ Range Name ที่สร้างเองไม่ได้
12. วิธีสร้างสูตร Offset ที่จะ error ทุกครั้งแต่ทำงานได้ถูกต้อง
13. วิธีขอย่อย Dynamic Range ตารางเดียวเพื่อแยกไปใช้แต่ละส่วน
14. วิธีใช้ Dynamic Range สร้างตารางฐานข้อมูลใหม่เฉพาะช่วงรายการที่ต้องการ เพื่อลดน้ำหนักของ Big Data ที่บันทึกว่าทำให้ Excel ทำงานช้าจนต้องหนีไปใช้โปรแกรมอื่น

ภาคที่ 3 วิธีสร้างตารางหายอดรวมอัตโนมัติและเคล็ดลับพิเศษ

1. วิธีสร้างตารางรวมตัวเลขจากหลายตารางที่อยู่ต่างชีทหรือต่างแฟ้มโดยอัตโนมัติ
2. วิธีป้องกันการบันทึกซ้ำและค้นหารายการซ้ำแต่ละรายการซึ่ง Filter ทำไม่ได้
3. วิธีปรับค่าซ้ำให้กลายเป็นค่าที่ไม่ซ้ำแล้วค้นหาได้ง่ายด้วยสูตร VLookup
4. วิธีเลือกรายการข้อมูลที่ไม่ซ้ำ เพื่อนำมาใช้เป็น Unique List
5. วิธีสร้างสูตร Multiple Match เพื่อจัดทำ Invoice หรือแสดงรายการในใบเสร็จ
6. วิธีปรับสูตร Multiple Match ให้แยกแยะรายการตามเงื่อนไขที่ซับซ้อนมากขึ้น
7. วิธีใช้สูตร SubTotal หายอดรวมสำหรับตารางที่โครงสร้างยังไม่นิ่ง
8. วิธีสร้างตารางหายอดรวมแยกประเภทที่สามารถแสดงรายละเอียดแต่ละรายการ ซึ่ง Pivot Table ทำไม่ได้
9. วิธีใช้สูตรตระกูล D Function ที่สามารถกำหนดเงื่อนไขต่างไปโดยไม่ต้องแก้ไขสูตร
10. วิธีใช้คำสั่ง Data Advanced เพื่อแสดงรายการที่มีค่าตรงกับเงื่อนไข
11. เมื่อใดที่จะโยนสูตร VLookup Match Index ทิ้งแล้วหันไปใช้สูตร SumIF หรือ SumProduct ที่หาค่าตอบได้แบบเดียวกัน
12. ปกติ VLookup หรือ Match ค้นหาได้จาก column แถวเดียว จะใช้สูตรอะไรหาค่าที่มีเงื่อนไขมาจากหลาย column พร้อมกัน
13. วิธีใช้คำสั่ง Goal Seek เพื่อใช้ในงาน What-IF Analysis หรือ Sensitivity Study
14. วิธีเลือกใช้ระบบการคำนวณที่จะช่วยทำให้คำนวณเร็วขึ้น
15. วิธีใช้คำสั่ง Data Table เพื่อสั่งให้ Excel คำนวณซ้ำเองโดยไม่ต้องใช้ VBA

16. ความสามารถพิเศษของ Data Table เรื่องลับที่ไม่ค่อยมีใครรู้หรือนึกไม่ถึง
17. เคล็ดลับการใช้ Data Table ลัดหาคำตอบสุดท้าย ให้ทำงานได้ไม่จำกัดตัวแปร จะได้เลิกสร้างสูตรซ้ำหรือสร้างซ้ำซ้ำกัน
18. วิธีใช้การ Change Source เพื่อเปลี่ยนฐานข้อมูลที่ลิงก์มาใช้คำนวณ จะได้เลือกนำฐานข้อมูลที่แยกเก็บไว้มาใช้คำนวณต่อได้โดยไม่ต้องสร้างสูตรคำนวณใหม่
19. ถ้าฝ่าย IT ไม่มีเวลาจัดเตรียมข้อมูลมาให้ จะดึงข้อมูลจากระบบมาใช้เองได้อย่างไร
20. วิธีปรับหน้าตาตารางรายงานที่ส่งมาจากโปรแกรม SAP ให้เหลือเฉพาะข้อมูลเซลล์ที่ต้องการ
21. วิธีใช้ Pivot Table แบบง่าย
22. วิธีสร้าง HyperLink แบบลิงก์ตายตัว หรือแบบสูตร เพื่อคลิกไปเปิดแฟ้มหรือไปยังเซลล์ที่ต้องการค้นหาซึ่งมีตำแหน่งเซลล์เปลี่ยนไป
23. วิธีใช้สูตรดึงภาพมาแสดงประกอบรายการ จะได้แสดงทั้งข้อมูลพร้อมภาพสินค้าไปด้วยกัน

Work Simplification with Excel VBA - Macromma

เรียนออนไลน์ได้ทุกที่ทุกเวลา
จำนวนวิดีโอ 71 ตอน ความยาว 16 ชั่วโมง
โดยอาจารย์สมเกียรติ ฟุ่งเกียรติ โทร 097-140-5555
www.ExcelExpertTraining.com/online

หลักสูตรนี้จะทำให้เรื่องยากกลายเป็นง่าย ทำงานที่นึกไม่ถึงว่าจะทำได้ ช่วยปรับปรุงคุณภาพชีวิตของคุณให้สะดวกสบายขึ้น สร้างผลงานจาก Excel ได้มากขึ้น แถมลดเวลาที่คุณเสียไประหว่างนั่งทำงานอยู่หน้าเครื่องคอมพิวเตอร์

ไม่ต้องห่วงเวลาเปิด File นั้น File นี้ ไม่ต้องคอยควบคุมลำดับการทำงานด้วยตนเอง ไม่ต้องสั่งคำนวณ ค้นหา ตรวจสอบ แก้ไขข้อมูล แล้วสั่งพิมพ์ด้วยตนเองซ้ำแล้วซ้ำอีก เพียงแค่กดปุ่มเดียว Excel ของคุณจะทำงานให้เองทุกขั้นตอน งานทั้งหมดจะเสร็จเรียบร้อยในพริบตา

ปรับปรุงเนื้อหาใหม่ เปิดเผยเคล็ดลับการใช้ Excel VBA ซึ่งวิทยากรเพิ่งค้นพบไม่นานนี้เอง เป็นเคล็ดลับซึ่งไม่มีในตำราเล่มใด สามารถใช้รหัสคำสั่ง VBA ธรรมดาๆ ให้ทำงานได้เกินกว่าที่เราทราบกันทั่วไป จะทำให้ผู้ใช้ Excel ทุกระดับและแม้แต่โปรแกรมเมอร์ผู้ชำนาญ นึกไม่ถึงว่าจะมีเคล็ดลับการใช้ Macro Recorder กับงานซึ่งยากเกินกว่าจะเป็นไปได้

เรียนรู้วิธีการที่ควรนำมาใช้ในการสร้างงานให้ผู้อื่นใช้แฟ้มต่อไปได้ตลอดโดยแทบไม่จำเป็นต้องแก้ไขรหัส VBA อีกเลยไม่ว่าจะมีการแก้ไขตำแหน่งเซลล์ให้ต่างไปจากเดิม

(VBA ที่ใช้กันทั่วไปมักเสี่ยงต่อการเกิดปัญหาในการใช้งานเมื่อผู้สร้างแฟ้มลาออกไปแล้วแฟ้มทำงานผิดพลาด เพราะจะไม่มีใครมาช่วยแก้ไข VBA)

เคล็ดลับนี้จะทำให้การใช้ Excel VBA ง่ายจนแทบไม่น่าเชื่อขึ้นไปอีกขั้นหนึ่งที่เดียวลดรหัสคำสั่งนับสิบนับร้อยคำสั่งให้เหลือเพียง 2 – 4 คำสั่ง คุณไม่ต้องกลัวการเขียนรหัสคำสั่ง VBA อีกแล้ว เพราะแทบไม่จำเป็นต้องเขียนรหัสเองอีกเลย

เหมาะสำหรับผู้ใช้ Excel ทุกระดับทุกสาขาอาชีพ ไม่จำกัดว่าคุณจะเป็นโปรแกรมเมอร์หรือไม่ หลักสูตรนี้จึงเป็นหลักสูตรเดียวในท้องตลาด ซึ่งแตกต่างจากหลักสูตร Excel VBA อื่นๆ

วัตถุประสงค์

1. สามารถใช้ Macro Recorder บันทึกขั้นตอนการทำงาน และแปลงเป็นรหัสคำสั่งภาษา Visual Basic โดยอัตโนมัติ แล้วใช้ Visual Basic Editor ดัดแปลงแก้ไขรหัสเมื่อจำเป็น
2. สามารถสั่งการให้ Excel ทำงานเองโดยอัตโนมัติ และหลีกเลี่ยงการใช้ VBA ที่ไม่เหมาะสม
3. นำเคล็ดลับมาใช้ร่วมกับ Macro Recorder ในงานจัดการฐานข้อมูล สามารถใช้ VBA จัดการงานแทบทุกประเภทตั้งแต่เปิด File คำนวณ ค้นหา ตรวจสอบแก้ไขข้อมูล และจัดพิมพ์โดยอัตโนมัติ

เนื้อหา (วิดีโอ 71 ตอน ยาว 16 ชั่วโมง)

1. การใช้ Macro Recorder และ VBA Editor แบบยืดหยุ่น เพื่อบันทึก แก้ไข และลบรหัสคำสั่ง
2. การสร้างปุ่มกด เพื่อสั่งให้ VBA ทำงานหลายขั้นตอนจากการกดปุ่มเพียงครั้งเดียว
3. การสร้าง Message Box ใช้เป็นคำอธิบาย ช่วยแนะนำขณะทำงานแต่ละขั้นตอน
4. การดัดแปลง Message Box ใช้ร่วมกับคำสั่ง IF เพื่อทำงานเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ
5. การสร้าง Input Box เป็นหน้าจอรับข้อมูล เพื่อช่วยให้ไม่ต้องบันทึกค่าลงไปในเซลล์เอง
6. การเชื่อมโยงรหัสคำสั่งเป็นชุด เพื่อใช้ทำงานที่ยากขึ้นและซับซ้อนขึ้น
7. การสั่งให้ทำงานทวนซ้ำเป็น Loop เพื่อลดภาระงานซึ่งต้องทำซ้ำเป็นประจำ
8. การสร้างสูตรคำนวณลับเฉพาะของตนเอง และเป็นสูตรซึ่งไม่มีใน Excel มาก่อน
9. พื้นฐานการใช้สูตรประเภทจัดการฐานข้อมูล เพื่อช่วยในการค้นหา แก้ไข ตรวจสอบข้อมูล
10. เคล็ดลับการใช้สูตรร่วมกับ Macro Recorder เพื่อทำงานซึ่งไม่น่าจะเป็นไปได้
11. เคล็ดลับการใช้ VBA ลัดการเปิด File
12. เคล็ดลับการสร้างรหัสคำสั่ง ซึ่งสามารถใช้งานได้ไม่จำกัดพื้นที่

13. เคล็ดลับการเลือกเซลล์ข้อมูลที่ต้องการ ทั้งแบบถาวรและแบบเลือกได้โดยอิสระ
14. เคล็ดลับการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลพร้อมกันทีเดียวทั้งตาราง
15. เคล็ดลับการส่งค่าลงไปเซลล์เฉพาะตำแหน่งที่ต้องการ
16. เคล็ดลับการจัดการกับตารางเก็บข้อมูลซึ่งมีขนาดไม่แน่นอน
17. เคล็ดลับการบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมต่อท้ายข้อมูลรายการสุดท้าย
18. เคล็ดลับการค้นหา บันทึก แก้ไขข้อมูลตามรหัสลูกค้าหรือรหัสสินค้า
19. เคล็ดลับการสั่งพิมพ์เป็นชุด เช่น พิมพ์ประวัติลูกค้ารายตัว ให้เสร็จทุกคนในคราวเดียว

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

- ทุกท่านที่สนใจ ไม่จำกัดว่าทำงานด้านใด
- ไม่จำกัดว่าเคยใช้ Excel VBA มาก่อนมากน้อยหรือไม่ แม้แต่โปรแกรมเมอร์ผู้ชำนาญ เพราะคุณจะได้รับความรู้ใหม่ซึ่งไม่เคยมีใครทราบมาก่อน

ฉลาดใช้สารพัดสูตร Excel สร้างงานอย่างมืออาชีพ (Excel Expert Formulas and Functions)

เรียนออนไลน์ได้ทุกที่ทุกเวลา

จำนวนวิดีโอ 126 ตอน ความยาว 30 ชั่วโมง 9 นาที

โดยอาจารย์สมเกียรติ ฟุ่งเกียรติ โทร 097-140-5555

www.ExcelExpertTraining.com/online

หลักสูตรนี้ไม่ได้มีแต่เรื่องของสูตร Excel เยอะแยะไปหมด ไม่ได้มีเนื้อหาแค่เพียงให้รู้จักใช้สูตรสำเร็จรูป (Function) หรือข้อสูตรเป็น (Formula) แต่มุ่งให้คนที่จะขึ้นชื่อว่าเก่ง Excel จริงๆนั้น เข้าใจวิธีการนำสูตรและเครื่องมือที่ Excel มีอยู่ ไปประยุกต์ใช้กับงาน สามารถสร้างแฟ้มงานแบบโปรแกรมสำเร็จรูปได้ทีเดียว

แทนที่จะเสียเวลาอยู่กับการเรียนรู้สูตรทั้งหมดกว่า 400 สูตรที่ Excel มีอยู่ หลักสูตรฉลาดใช้สารพัดสูตรนี้จะแนะนำสูตรที่จำเป็นต่อการทำงาน มุ่งให้คุณเข้าใจหลักการทำงานของสูตรซึ่งจะช่วยให้คุณเก่งสูตรอื่นต่อไปได้ด้วยตนเอง ต่อจากนั้นจะพาคุณไปไกลยิ่งกว่าเรียนแค่สูตร เพราะสูตรจะเป็นอาวุธที่ยอดเยี่ยมจริงหรือไม่ั้น เวลาออกสนามรบ ก่อนจะนำสูตรไปประยุกต์ใช้ในการทำงานยังขึ้นกับอีกตั้งหลายอย่างที่นึกไม่ถึง แฟ้ม Excel ที่สร้างขึ้นจึงจะเกิดประโยชน์เต็มที่

หลักสูตรนี้จะเปิดเผยความลับของคนที่ได้รับการยกย่องว่าเก่ง Excel ชั้นเทพชั้นเซียน ว่าที่แท้คุณเองก็ทำได้เหมือนกัน

เนื้อหา

1. วิธีค้นหาสูตร วิธีเลือกใช้ และวิธีวิเคราะห์โครงสร้างสูตร
2. วิธีแกะสูตร วิเคราะห์หาจุดอ่อนและข้อจำกัดของสูตร
3. วิธีข้อสูตร วิธีเอาชนะข้อจำกัดของสูตร วิธีป้องกันสูตร
4. วิธีแยกสูตรเป็นส่วนๆเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
5. วิธีประยุกต์ใช้สูตรลดสำหรับการคำนวณพื้นฐานตั้งแต่การนับและการหายอดรวม
6. วิธีประยุกต์ใช้สูตรลดเพื่อจัดการข้อมูล
7. วิธีประยุกต์ใช้สูตรลดสำหรับงานวางแผนและตัดสินใจ เพื่อใช้ในการรับจ่ายเงิน การวางแผนกำหนดการผลิต การคำนวณหาสินค้าคงเหลือและต้นทุนขายแบบ FIFO
8. วิธีประยุกต์ใช้สูตรเพื่อใช้ร่วมกับคำสั่ง Conditional Formatting และ Data Validation
9. วิธีสร้างสูตร Array ซึ่งเป็นสุดยอดสูตรของ Excel
10. วิธีประยุกต์ใช้สูตร Array เพื่อลดขั้นตอนการคำนวณและแก้ปัญหาที่ไม่น่าจะเป็นไปได้
11. วิธีใช้สูตรที่สร้างขึ้นด้วยปุ่ม Form Controls หรือ VBA

12. วิธีใช้สูตรร่วมกับกราฟและรูปภาพเพื่อช่วยให้สามารถแสดงข้อมูลเพื่อตัดสินใจได้ยืดหยุ่นมากขึ้น

คุณสมบัติผู้เข้าเรียน

- เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องใช้ Excel เป็นประจำและต้องการสร้างสูตรที่นำไปใช้ได้กับ Excel ทุกเวอร์ชัน
- ทุกท่านที่สนใจ ไม่จำกัดพื้นฐานว่าต้องเก่ง Excel ขอเพียงเคยใช้ Excel 2007/2010/2013/2016/2019/365 ขึ้นไป ค้นเคยกับการใช้คำสั่งบนเมนูและใช้สูตรคำนวณมาก่อนบ้าง
- ต้องการเตรียมตัวเพื่อเข้าเรียนหลักสูตรขั้นสูงซึ่งเจาะลึกหรือประยุกต์ใช้ Excel ในงานเฉพาะด้านต่อไป

วัตถุประสงค์

1. คุณได้เรียนรู้สูตรที่จำเป็นต่อการนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานเป็นประจำ
2. คุณสามารถปรับสูตรให้สอดคล้องกับโครงสร้างตารางเพื่อช่วยทำให้สูตรสั้นลง และสามารถตรวจสอบความถูกต้อง ได้ง่ายขึ้น เร็วขึ้น และยืดหยุ่นต่อความต้องการของผู้บริหารยิ่งขึ้น
3. คุณสามารถใช้ Excel อย่างคอมพิวเตอร์ได้เต็มกำลัง ทั้งของตัวเอง และเต็มพิกัดของ Excel หรือแม้แต่ทำให้เกินกว่าขีดจำกัดที่ไม่น่าจะเป็นไปได้
4. คุณจะได้รับประโยชน์คุ้มค่างกับเวลาและค่าอบรมที่เสียไป เหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจไทยยุคนี้ และเป็นทางเลือกดีกว่าการอบรมทั่วไปซึ่งแข่งกันเน้นราคาประหยัด ให้ชั่วโมงเรียนนาน ให้เคล็ดลับที่ไม่จำเป็นต้องใช้ ซึ่งด้วยคุณภาพกว่ามาก

จำนวนวิดีโอ 126 ตอน ความยาว 30 ชั่วโมง 9 นาที
พร้อมแฟ้มคู่มือหน้ากว่า 350 หน้าและแฟ้มตัวอย่างประกอบการอบรมกว่า 50 แฟ้ม

(ค่าอบรมแบบออนไลน์นี้ราคาประหยัดกว่าและได้เรียนเนื้อหาละเอียดกว่าการเข้าห้องเรียน ที่ต้องใช้เวลาอบรมไม่น้อยกว่า 2-3 วัน)

สุดยอดเคล็ดลับและลัดของ Excel

Excel Expert Tips Tricks and Traps

เรียนออนไลน์ได้ทุกที่ทุกเวลา

จำนวนวิดีโอ 84 ตอน ความยาว 24 ชั่วโมง 8 นาที

โดยอาจารย์สมเกียรติ ฟุ้งเกียรติ โทร 097-140-5555

www.ExcelExpertTraining.com/online

มาหาทางใช้ Excel แบบคอมพิวเตอร์ให้เต็มที่ แล้วดัดแปลงใช้ Excel ในแบบที่ไม่ น่าจะเป็นไปได้ หาทางสร้างสรรค์เครื่องมือชิ้นใหม่ ซึ่งไม่เคยมีมาก่อนใน Excel เพื่อนำมาใช้เร่งทั้งประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการทำงาน

มุ่งใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ให้คุ้ม และลดเวลาอันมีค่า ซึ่งคุณเสียไปกับการนั่งทำงานอยู่หน้าจอกันดีกว่า ไหนๆได้ลงทุนซื้อ PC มาทั้งที คุณควรทำงานได้มากขึ้นและสบายใจขึ้น ถ้าใช้ PC รุ่นใหม่ แต่กลับช่วยลดเวลาทำงานได้นิดเดียว แสดงว่าคราวนี้ถึงตาคุณเองแล้ว ที่จะต้องปรับวิธีคิด และวิธีใช้ Excel ของตัวคุณเองให้เร็วขึ้นบ้าง

หลักสูตรนี้เปิดเผยสุดยอดเคล็ดลับที่จำเป็น "ต้องหาทางนำมาใช้ร่วมกันให้ได้" อย่างหมดเปลือก ชี้นำประเด็นสำคัญและลูกเล่นสารพัน เพื่อช่วยให้คุณใช้ Excel เพิ่มผลงานได้อีกหลายเท่าตัว ใช้ได้ตลอดไม่ว่าจะเป็น Excel รุ่นใด เป็นความรู้พื้นฐานที่ต้องมี ช่วยทำให้ใช้กับงานได้หลากหลายประเภทยิ่งขึ้น เป็นหนทางลดต้นทุนโดยไม่ต้องลงทุนเพิ่มขึ้นอีก

แทนที่จะใช้ Excel สร้างรายงานแล้วสิ้นสุดเพียงแค่นั้น หลักสูตรนี้จะนำเสนอวิธีใช้ Sensitivity Study ของ Excel ช่วยในการตัดสินใจในภาวะเศรษฐกิจฝืดเคือง เช่น "ถ้าปรับลดค่าใช้จ่ายตรงนั้น เพิ่มรายได้ตรงนี้ จะมีผลต่อกำไรของบริษัทอย่างไร" ช่วยทำให้บริษัทของคุณสามารถวางแผนได้อย่างยืดหยุ่นและปรับตัวต่อสถานการณ์ในอนาคตที่ไม่แน่นอนได้แม่นยำมากขึ้น

เคล็ดลับบางอย่างแม้ต่างชาติก็ยังไม่มีความรู้เช่นนี้ อีกทั้งวิทยากรใช้ Excel นานนับสิบปี เคยเป็นทั้งระดับผู้ใช้งานเองและผู้บริหาร จึงสามารถถ่ายทอดประสบการณ์แบบเจาะลึก และให้มุมมองได้อย่างกว้างขวาง

เนื้อหาภาคแรก เพื่อเตรียมความพร้อม

- สาธิตตัวอย่างแฟ้มที่สร้างขึ้นมาอย่างมืออาชีพ ซึ่งสามารถทำงานได้เหนือกว่าการใช้ Pivot Table หรือ VBA
- วิธีปรับระบบการทำงานของ Excel ให้พร้อมต่อการใช้งานและช่วยทำให้ผู้ใช้ Excel ทำงานได้เร็วขึ้น
- หลักการเลือกใช้เครื่องมือของ Excel ให้เหมาะกับผู้ใช้
- วิธีสร้างสูตรและแก้ไขสูตรโดยไม่ต้องพิมพ์ตำแหน่งอ้างอิงเอง เพื่อมุ่งลดความผิดพลาดของมนุษย์ให้เหลือน้อยที่สุด

- วิธีแกะสูตรและใส่ที่ไปที่มาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณ
- วิธีใช้เครื่องหมาย \$ เพื่อสร้างสูตร Smart Formula สูตรเดียวแต่ใช้งานได้สารพัด
- ความผิดพลาดที่นึกไม่ถึงเมื่อ copy หรือ cut เซลล์สูตรที่ใช้เครื่องหมาย \$ ไปใช้ที่ชีทอื่นหรือแฟ้มอื่น
- วิธีใช้คำสั่งลัดจากการใช้เมาส์หรือแป้นพิมพ์เพื่อจัดการกับเซลล์สูตรหรือข้อมูลในพื้นที่ตารางขนาดใหญ่ ซึ่งจะช่วยลดระยะเวลาที่ใช้ในการทำงานลงอย่างมาก
- สิ่งใดควรเก็บไว้โดยแยกชีทหรือแยกแฟ้ม และสิ่งใดที่ห้ามแยกเก็บไว้ในต่างแฟ้มอย่างเด็ดขาด
- วิธีสร้างสูตรลิงก์ข้ามชีทหรือข้ามแฟ้มที่จะทำให้ไม่จำเป็นต้องเสียเวลาสร้างสูตรลิงก์ข้ามชีทหรือข้ามแฟ้มอีกต่อไป
- วิธีออกแบบโครงสร้างตารางในแฟ้มที่ลิงก์กัน
- ข้อควรระวังในการใช้และแก้ไขใดๆในแฟ้มที่ลิงก์ข้อมูลระหว่างกัน
- วิธีเปลี่ยนการเชื่อมโยงในสูตรลิงก์ข้ามแฟ้มไปยังแฟ้มใหม่ ไม่ว่าจะแฟ้มใหม่นั้นมีชื่อต่างไปหรือเก็บแฟ้มไว้ในโฟลเดอร์อื่นก็ตาม
- เปรียบเทียบความยากง่ายระหว่างการใช้สูตรลิงก์ข้ามแฟ้มกับสูตรลิงก์ข้ามชีท
- วิธีเปิดแฟ้มทุกแฟ้มที่ลิงก์กันขึ้นมาพร้อมกันทีเดียวโดยไม่ต้องไล่เปิดทีละแฟ้ม
- วิธีช่วยทำให้การลิงก์ไม่ว่าจะข้ามชีทหรือข้ามแฟ้มทำได้ง่ายมาก
- วิธีประยุกต์ใช้เครื่องหมาย \$ ร่วมกับการตั้งชื่อพื้นที่ตารางเพื่อทำให้ไม่ต้องเสียเวลาปรับขนาดพื้นที่ตามปริมาณข้อมูลอีกต่อไป
- วิธีย่อสูตรยาวๆหรือข้อความยาวๆให้สั้นและสะดวกต่อการเรียกใช้
- วิธีลิงก์ชื่อข้ามชีทหรือข้ามแฟ้ม

เนื้อหาภาคที่ 2 เพื่อคิดสร้างสูตร

- วิธีใช้ประโยชน์จากสูตรที่ลิงก์กลับไปกลับมาแบบวงกลม (Circular Reference)
- วิธีจัดการกับสูตรแบบ Circular และวิธีอื่นที่ปลอดภัยกว่าการสร้างสูตร Circular
- เงื่อนไขสำคัญที่ต้องทำให้ชัดเจนก่อน มิฉะนั้นสูตรที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ เช่น IF หรือ VLookup อาจให้คำตอบผิดพลาด
- คำสั่งบนเมนูที่ห้ามใช้แต่มีคำแนะนำให้ใช้กันอย่างรู้เท่าไม่ถึงการณ์ หรือต้องเลือกใช้อย่างระมัดระวังเพราะอาจทำให้แฟ้มคำนวณผิดพลาดโดยไม่รู้ตัว
- วิธีเพิ่มความเร็วในการคำนวณโดยใช้สูตร IF ให้เหมาะสมกับเงื่อนไขจากการคำนวณ เงื่อนไขจากปริมาณงาน หรือเงื่อนไขจากตัวผู้สร้างเอง
- วิธีแต่งสูตรให้กะและตรวจสอบความถูกต้องได้ง่าย
- วิธีสร้างสูตร IF ซ้อนกันหลายชั้นแบบแตกต่อกรณีที่เป็นเท็จ หรือเปลี่ยนไปใช้ VLookup หรือวิธีอื่นแทน
- วิธีแก้ไขสูตรที่คำนวณผิดพลาดให้กลายเป็นช่องว่างหรือเปลี่ยนเป็นข้อความเตือน โดยใช้สูตร IF หรือใช้วิธีการอื่นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้สูตร IF มาช่วย

- หลักการออกแบบตารางฐานข้อมูล เพื่อให้พร้อมสำหรับการใช้คำสั่งบนเมนู หรือใช้สูตรในการคำนวณต่อไป
- วิธีสร้างสูตรหายอดรวมแยกประเภท Array SumIF ให้เหนือกว่าการใช้ Pivot Table หรือใช้สูตร SumIF หรือ SumIFS ของ Excel ซึ่งใช้งานได้ทั้งใน Excel รุ่นใหม่เท่านั้น
- วิธี Cloning สูตรเดียวที่มีอยู่ให้ทำงานเหมือนกับสูตรเดิมโดยไม่จำเป็นต้องสร้างสูตรใหม่
- หลักการบันทึกวันที่และเวลา และวิธีสร้างสูตรคำนวณวันที่และเวลา
- วิธีทำให้สูตรเลือกใช้ตัวแปรที่เหมาะสมมาคำนวณเมื่อถึงเวลาที่กำหนดหรือหยุดทำงานเมื่อเลยกำหนดเวลา
- วิธีปรับแต่งหน้าต่างตารางให้ใช้งาน ช้อนข้อมูลหรือช้อนชี้ที่ไม่จำเป็นโดยใช้วิธีซ่อนที่เหนือกว่าวิธีปกติ

เนื้อหาภาคที่ 3 เพื่อสร้างงาน

- วิธีสร้างสูตร IF ซ้อนกันหลายชั้นแบบแตกต่อกรณีที่เป็นจริง หรือเปลี่ยนมาใช้สูตร And หรือ Or ซึ่งช่วยทำให้ไม่ต้องซ้อน IF
- วิธีกำหนดรูปแบบ Format เพื่อแสดงค่าบวก ค่าลบ ค่าศูนย์ หรือค่าที่เป็นตัวอักษรให้แสดงผลต่างกัน หรือใช้ซ่อนค่าที่ไม่ต้องการ
- วิธีใช้ Excel สร้างงานเพื่อเอาใจผู้บริหาร และมีประโยชน์ในการศึกษา Sensitivity Study ต่อไป
- วิธีเลือกใช้สูตร Choose หรือสูตร Index ให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้บริหาร
- วิธีจัดผลคำนวณคู่กับตัวอักษร วิธีแทรกตัวอักษรในตัวเลข เพื่อนำตัวเลขผลคำนวณมาประกอบเป็นรายงาน
- หลักการออกแบบตาราง Input, Calculate, และ Output
- วิธีเตรียมพื้นที่ตารางเพื่อให้เกิดความยืดหยุ่นและปลอดภัยต่อการใช้งาน
- วิธีใช้ Data Validation ร่วมกับ Conditional Formatting เพื่อควบคุมการบันทึกข้อมูลและเปลี่ยนสีเซลล์ตามเงื่อนไข
- สาเหตุที่ Conditional Formatting ทำงานสู้ Format ธรรมดาไม่ได้
- วิธีใช้สูตร Index เพื่อทำให้ Data Table รับตัวแปรได้ไม่จำกัด
- สาธิตการนำเคล็ดลับทุกอย่างมาใช้ร่วมกันในการสร้างงาน

คุณสมบัติผู้เข้าเรียน

- เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องใช้ Excel เป็นประจำ
- ทุกท่านที่สนใจ ไม่จำกัดพื้นฐานว่าต้องเก่ง Excel ขอเพียงเคยใช้ Excel 2007/2010/2013/2016/2019/365 ขึ้นไป ค้นเคยกับการใช้คำสั่งบนเมนูและใช้สูตรคำนวณมาก่อนบ้าง
- ต้องการเตรียมตัวเพื่อเข้าเรียนหลักสูตรขั้นสูงซึ่งเจาะลึกหรือประยุกต์ใช้ Excel ในงานเฉพาะด้านต่อไป

วัตถุประสงค์

1. คุณได้เรียนรู้เคล็ดลับซึ่งเป็นพื้นฐานที่จำเป็นในการใช้ Excel
2. คุณสามารถใช้เคล็ดลับเพื่อลดขั้นตอนในการใช้ Excel ได้ง่ายขึ้น เร็วขึ้น และถูกต้องยิ่งขึ้น
3. คุณมีความสุขและสนุกในการใช้ Excel และมีเวลาว่างให้กับชีวิตมากขึ้น
4. คุณสามารถใช้ Excel อย่างคอมพิวเตอร์ได้เต็มกำลัง ทั้งของตัวคุณเอง และเต็มพิกัดของ Excel หรือแม้แต่ทำให้เกินกว่าขีดจำกัดที่ไม่อาจจะเป็นไปได้
5. คุณจะได้รับประโยชน์คุ้มค่ากับเวลาและค่าอบรมที่เสียไป เหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจไทยยุคนี้ และเป็นทางเลือกดีกว่าการอบรมทั่วไปซึ่งแข่งกันเน้นราคาประหยัด ให้ชั่วโมงเรียนนาน ให้เคล็ดลับที่ไม่จำเป็นต้องใช้ ซึ่งด้อยคุณภาพกว่ามาก

จำนวนวิดีโอ 84 ตอน ความยาว 24 ชั่วโมง 8 นาที
พร้อมแฟ้มคู่มือและแฟ้มตัวอย่างประกอบการอบรมกว่า 50 แฟ้ม

(ค่าอบรมแบบออนไลน์นี้ราคาประหยัดกว่า และได้เรียนเนื้อหาละเอียดกว่าการเข้าห้องเรียน ที่ต้องใช้เวลาอบรมไม่น้อยกว่า 2-3 วัน)