

### DSA007: Data Analytics Dashboard using Microsoft Power BI Tools.

#### หลักการและเหตุผล:

เครื่องมือที่ใช้ช่วยงานวิเคราะห์ข้อมูลที่สามารถทำงานกับข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ และมีความหลากหลายด้วยความง่ายและความสะดวกในการใช้งาน Power BI เป็นเครื่องมือตัวที่ Microsoft นำเสนอเพื่อใช้เป็นโปรแกรมสำหรับนำข้อมูลที่ต้องการวิเคราะห์และแสดงผลในรูปแบบ Chart และ Dashboard เพื่อให้งานต่อความเข้าใจ อีกทั้งยังสนับสนุนการทำงานแบบ Network ที่สามารถ Share งานเพื่อให้นักคนที่เกี่ยวข้องสามารถเข้ามาเพื่อดูหรือใช้งานได้อย่างง่ายและสะดวกโดยผู้ใช้งานเอง

#### วัตถุประสงค์:

- มีความรู้ในการใช้งานข้อมูลและระบบฐานข้อมูลกับงานวิเคราะห์
- มีความรู้ในการสร้าง Report ต่าง ๆ จากเครื่องมือ

#### หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ:

- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูล
- Programmer
- นักวิเคราะห์ระบบ
- ผู้ที่สนใจทั่วไป

#### ความรู้พื้นฐาน:

- มีความรู้ความเข้าใจในการใช้งานโปรแกรม Excel
- มีความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องข้อมูลและระบบฐานข้อมูล

#### เนื้อหาหลักสูตร:

- **Introduction and Started with Power BI**
  - Overview: Power BI concepts
- **Data Sources**
  - Overview: Power BI data sources
  - Connecting to Text, Excel
  - Connecting to JSON, XML
  - Connecting to Databases
  - Dimensions and Measures
- **Create a Report with visualizations**
  - Overview: Visualizations
  - Using visualizations
  - Format a visualization
  - Create chart visualizations
  - Use text, map, and gauge visualizations and save a report
- **Modify and Print a Report**
  - Rename and delete report pages
  - Tables and Metrics Practical Activity
  - Changing the Method of Aggregation
  - Methods of Aggregation Challenge
  - Cards, Matrix and Multi Row Card Challenge
  - Percentage Calculations
  - Filtering Data
  - Add a filter to a page or report
  - Print a report page
  - Send a report to PowerPoint
  - Graphs and Visualizations
  - Basic Transformations
  - Aggregating Data
  - Analyze Data with Excel

## Career for the Future Academy: CFA

- DAX Formulas
- DAX Measures
- **Create a Dashboard**
  - Create and manage dashboards
  - Pin a report tile to a dashboard
  - Manage pinned elements in Excel
  - Add a tile to a dashboard
  - Interactive Dashboards
- **Share Data with Colleagues**
  - Overview: Sharing reports and dashboards
  - Publish a report to the web
  - Manage published reports
  - Share a dashboard
  - Publish an app
- **Use Power BI Mobile Apps**
  - Get Power BI for mobile
  - View reports and dashboards in the Tablet
  - Sharing from Power BI Mobile

วิทยากร: อาจารย์ วิเชียร ยงรัตนกิจ



- วิทยากรประจำสถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต
- Microsoft Certified Professional (MCP)

จำนวนชั่วโมงในการฝึกอบรม: 2 วัน (12 ชั่วโมง)

กำหนดการอบรม: ตามตารางปฏิทินอบรมประจำปี <https://www.career4future.com/trainingprogram>

ช่วงเวลาฝึกอบรม: 9.00 - 16.00 น.

ค่าลงทะเบียนอบรม:

ราคาปกติ	ราคาออนไลน์
9,500 บาท	9,000 บาท

\*\* ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

\*\* สถาบันฯ เป็นหน่วยงานราชการ จึงไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ต้องถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย

สถานที่ฝึกอบรม:

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต

เลขที่ 73/1 อาคารสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (NSTDA) ชั้น 6

ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

หมายเหตุ: ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID 19 เพื่อลดการทำกิจกรรมที่มีการรวมตัวกันที่อาจจะเกิดความเสี่ยงต่อการติดเชื้อได้ สถาบันฯ จะมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการอบรมเป็น "อบรมออนไลน์"

### รูปแบบการเรียนออนไลน์

1. โดยใช้วิธีการสอนแบบฟังบรรยาย และ ดู Presentation ผ่านโปรแกรม Zoom (<https://zoom.us/join>) เพื่อประสิทธิภาพในการเรียน ควรใช้ Internet ที่มีความเสถียร (ไม่แนะนำให้ใช้ Internet ผ่านมือถือ)
2. ลงโปรแกรม Anydesk หรือ Teamviewer ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน (สำหรับหลักสูตรฝึกปฏิบัติที่ผู้เข้าอบรมจะต้องใช้วิธีการ Remote เพื่อมาใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของสถาบันฯ หรือ กรณีที่วิทยากรต้อง Remote ไปที่เครื่องผู้อบรม และ Share File ที่ใช้ในการอบรม)
3. สำหรับหลักสูตรฝึกปฏิบัติ ขอแนะนำผู้เข้าอบรมเตรียมหน้าจอ 2 หน้าจอ เพื่อแยกการใช้งาน คือ หน้าจอสำหรับ Zoom พร้อมหน้าจอสำหรับปฏิบัติหรือ remote ซึ่งอาจจะเป็นหน้าจอคอมพิวเตอร์ทั้ง 2 เครื่อง หรือ หน้าจอเครื่องคอมฯ เพื่อใช้ในการ remote และ หน้าจอโทรศัพท์มือถือ/แท็บเล็ต เพื่อใช้กับ zoom
4. จัดตั้งไลน์กลุ่มเพื่อใช้ในการสื่อสารร่วมกันระหว่างวิทยากร ผู้เข้าอบรม และเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ
5. ส่งไฟล์เอกสารให้ก่อนการอบรม
6. จัดส่งวุฒิบัตรภายหลังจบการอบรม

### วิธีการสำรองที่นั่ง:

ติดต่อสำรองที่นั่งล่วงหน้า ในวัน-เวลาราชการ  
โทรศัพท์: 0 2644 8150 ต่อ 81886, 81887  
โทรสาร: 0 2644 8110  
Website: [www.career4future.com](http://www.career4future.com)  
E-mail: [training@nstda.or.th](mailto:training@nstda.or.th)