

### DSA015: Microsoft Power BI Desktop for Business Intelligence

#### หลักการและเหตุผล:

การนำข้อมูลที่มีอยู่ในหลากหลายรูปแบบ อีกทั้งมีความหลากหลาย การนำข้อมูลที่มีอยู่เหล่านี้อาจมาทำรายงานหรือมาทำการวิเคราะห์จำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนจัดการให้ข้อมูลเหล่านั้นให้อยู่ในรูปแบบที่สามารถนำมาวิเคราะห์และประมวลผลได้นั้น จำเป็นจะต้องมีเครื่องมือที่จะช่วยให้ผู้ใช้สามารถทำงานได้ง่ายและสะดวก Power BI เป็นเครื่องมือหนึ่งที่เป็นที่นิยมในการนำมาจัดการในเรื่องนี้ เนื่องจากมีความง่ายและ Function ในการทำงานที่มากมาย

#### วัตถุประสงค์:

- เรียนรู้แนวคิดของข้อมูลและกระบวนการจัดการข้อมูล
- เรียนรู้การใช้งานโปรแกรมในการจัดการข้อมูลเพื่อนำไปวิเคราะห์
- เรียนรู้การใช้โปรแกรม Power BI ในการจัดการข้อมูลและนำข้อมูลมาแสดงผล

#### หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ:

- ผู้ที่สนใจทั่วไป
- เจ้าหน้าที่ข้อมูล
- Programmer
- นักวิเคราะห์ระบบ

#### ความรู้พื้นฐาน:

- มีความรู้ความสนใจการใช้งานข้อมูล
- มีความรู้ความสนใจในการจัดการข้อมูล
- มีความรู้ความสนใจในการวิเคราะห์ข้อมูล

#### เนื้อหาหลักสูตร:

- What is Business Intelligence?
- Business Intelligence Function
  - Business Reports and Queries
  - Business Views
  - Business Performance Management
- Features of Business Intelligence
  - Self-service Reporting
  - Dashboard
  - Interactive Reporting
  - Data Visualization
  - Data Warehouses
- MS POWER BI Tools
- Connect & Transform the Raw Data
- MS Power BI Query Editor
- Types of MS Power BI Data Connectors
- Basic Table Transformations
- Index
- Conditional Columns
- Grouping
- Aggregating Data
- Pivoting
- Modifying
- Merging
- Appending Queries
- Connecting to Folders
- Hierarchies
- Categories

## Career for the Future Academy: CFA

---

- Query Editing
- Build a Relational Data Model
- Database Normalization
- Fact Tables
- Dimension Tables
- Creating Table Relationships
- Star Schemes
- Snowflake Schemas
- Active and Inactive Relationships
- Connecting Multiple Data Tables
- Filtering
- Data Modeling
- Data Analysis Expressions (DAX)
- DAX Syntax
- DAX Operators
- Calculated Columns
- Create Measures
- Using Filter
- Common Functions
- Logical Statement
- Conditional Statements
- Time Intelligence Formulas
- Design Interactive Power BI Reports
- Report View
- Adding Charts
- Formatting Options
- Filtering Options
- Matrix Visuals
- Lines, Areas, Gauges
- Slicers, Timelines
- Cards, KPIs
- Treemaps, Map Visuals
- Editing Report
- Adding Drillthrough Filters
- Using "What-If" Parameters
- Managing & Viewing Roles
- Publishing to Power BI

**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.**

## Career for the Future Academy: CFA

### 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 เพื่อลดการทำกิจกรรมที่มีการรวมตัวกันที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการติดเชื้อได้ สถาบันฯ จะมีการปรับรูปแบบการอบรมเป็น "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 หน้าจอคอมพิวเตอร์ฯ 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)