

XLS011: Advanced Microsoft Excel 2016/2019 PivotTable and PivotChart

หลักการและเหตุผล:

โปรแกรม Excel มีเครื่องมือที่ได้รับความนิยมเป็นอย่างมากอยู่ตัวหนึ่งชื่อว่า PivotTable โดยเครื่องมือตัวนี้จะช่วยให้เราสามารถวิเคราะห์ข้อมูล และสร้างผลสรุปข้อมูลในรูปของตารางได้อย่างรวดเร็ว เพียงแค่คลิกเมาส์แล้วลากนำไปวางตำแหน่งของหัวข้อต่าง ๆ ให้เหมาะสมตามความต้องการ แต่หากภายหลังพบว่าต้องการเปลี่ยนรูปแบบการสรุปผลข้อมูลใหม่ก็สามารถทำได้อย่างง่ายดายเพียงแค่คลิกเมาส์แล้วลากเช่นเดียวกัน นอกจากนี้แล้วเรายังสามารถแปลงข้อมูลรายงานของ PivotTable เป็นรายงานเพื่อนำเสนอในรูปแบบของกราฟที่เรียกว่า PivotChart ได้อย่างรวดเร็วอีกด้วย

ดังนั้นหลักสูตรนี้จะเน้นการเรียนรู้ถึงเทคนิคเคล็ดลับในการใช้เครื่องมือ PivotTable และ PivotChart บน Excel เพื่อช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลและการสรุปผลข้อมูลในรูปของตารางและกราฟอย่างมืออาชีพ

วัตถุประสงค์:

- เพื่อให้ผู้อบรมสามารถเข้าใจถึงการใช้เครื่องมือ PivotTable และ PivotChart บน Excel ได้อย่างถูกต้อง
- เพื่อให้ผู้อบรมสามารถสร้าง แก้ไข ลบ เปลี่ยนแปลง ตลอดจนใส่สูตรคำนวณลงใน PivotTable ได้
- เพื่อให้ผู้อบรมสามารถนำผลสรุปข้อมูลของ PivotTable มาสรุปต่อยอดเป็นกราฟในรูปของ PivotChart ได้
- เพื่อให้ผู้อบรมสามารถประยุกต์ใช้ PivotTable และ PivotChart กับข้อมูลจากแหล่งภายนอกได้

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ:

- ผู้ที่ต้องการใช้เครื่องมือ PivotTable และ PivotChart บน Excel
- ผู้ที่ต้องการสร้างผลสรุปข้อมูลในรูปของ PivotTable และ PivotChart บน Excel อย่างมืออาชีพ
- ผู้บริหารหรือผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูลบน Excel มาช่วยในการสนับสนุนการตัดสินใจ
- นักศึกษาและผู้สนใจทั่วไป

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ควรมีความรู้พื้นฐานการใช้งานโปรแกรม Excel ในระดับเบื้องต้นมาก่อน
- หรือเคยผ่านการอบรมหลักสูตร Fundamentals Microsoft Excel 2013/2016 มาก่อน
- หากเคยผ่านการอบรมหลักสูตร Advanced Microsoft Excel 2013/2016 Function and Database มาก่อนจะช่วยให้การเรียนรู้หลักสูตรนี้ได้เร็วยิ่งขึ้น

หลักสูตรต่อเนื่อง:

- Advanced Microsoft Excel 2016/2019 Function and Database
- Advanced Microsoft Excel 2016/2019 Chart Professional
- Advanced Microsoft Excel 2016/2019 Macro and VBA Programming

เนื้อหาการอบรม:

1. แนวความคิดของ PivotTable และ PivotChart
 - ความหมายของ PivotTable และ PivotChart
 - แนะนำการสร้าง PivotTable และ PivotChart อย่างถูกวิธี
 - ข้อระวังในการทำงานกับข้อมูลบน PivotTable และ PivotChart
 - องค์ประกอบที่สำคัญของ PivotTable และ PivotChart
 - เทคนิคการสร้าง PivotTable และ PivotChart จากแหล่งข้อมูลดิบในรูปแบบที่แตกต่าง
2. แนะนำ Ribbon ของ PivotTable และ PivotChart
 - รูปแบบต่างๆ ของการ Format บน PivotTable
 - การกำหนด Options ของ PivotTable
3. การสร้างผลสรุปข้อมูลด้วย PivotTable
 - เจาะลึกเครื่องมือปรับแต่งทุกตัวบน PivotTable
 - เทคนิคการสร้างกลุ่มและเรียงลำดับข้อมูลในแต่ละประเภทบน PivotTable
 - การกำหนด PivotTable Field List
 - การกำหนด RowLabels และ ColumnLabels ให้กับ PivotTable
 - การใช้ Multiple Consolidation ใน PivotTable

Career for the Future Academy: CFA

4. การกรองข้อมูลใน PivotTable
 - การกรองข้อมูลเฉพาะ Row หรือ Column
 - การกรองข้อมูลทั้งตาราง
 - การยกเลิกการกรองข้อมูล
 - การกรองข้อมูลรูปแบบใหม่บน Excel 2010 ด้วย Slicer
 - การกรองข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด
5. เทคนิคการสร้างสูตรคำนวณบน PivotTable
 - การคำนวณแบบ Calculated Field
 - การคำนวณแบบ Calculated Item
 - การทำรายงานสรุปข้อมูลการสร้างสูตรด้วย List Formulas
 - การใช้ฟังก์ชัน GETPIVOTDATA เพื่อดึงข้อมูลบน PivotTable มาใช้งาน
6. เทคนิคการทำ Dynamic PivotTable โดยอาศัยฟังก์ชัน OFFSET เพื่อแก้ปัญหาจำนวนข้อมูลที่ไม่เท่ากัน
7. การสร้างกราฟด้วย PivotChart
 - การสร้าง PivotChart จาก PivotTable
 - การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่าง PivotTable กับ PivotChart ที่ควรทราบ
 - เทคนิคการนำยอดผลรวมใน PivotTable มาแสดงบน PivotChart
 - การแสดงข้อมูลใน PivotChart เพื่อสรุปประเด็นที่น่าสนใจ
8. การติดต่อและเชื่อมโยงข้อมูลต่างๆ จากแหล่งข้อมูลภายนอก
 - การใช้ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลภายนอก (External Data Source)
 - การสร้าง PivotTable และ PivotChart จาก Workbook อื่นๆ
 - การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างโปรแกรม Excel กับ Access
 - การเรียกใช้ข้อมูลจากฐานข้อมูลภายนอกมาแสดงเป็น PivotTable และ PivotChart บน Excel
 - การสร้าง PivotTable และ PivotChart จากข้อมูลที่มีการเชื่อมโยงกันมากกว่า 1 ตาราง
9. แนะนำตัวอย่างและเทคนิคมากมาย พร้อมการประยุกต์ใช้งานเชิงธุรกิจสำหรับ PivotTable และ PivotChart แบบมืออาชีพ
10. วิธีการนำเสนอ PivotTable และ PivotChart บนโปรแกรม PowerPoint
11. แนะนำการพัฒนาระบบข้อมูลบน PivotTable และ PivotChart ด้วยคำสั่ง Macro แบบอัตโนมัติ

วิทยากร: อาจารย์วีโรจน์ ตรีชัยนุกุลกิจ



- Master of Science Program in Human Resource and Organization Development (HROD), NIDA
- Mini Master in Creative Digital Marketing in Economy 4.0, Chulalongkorn University
- B.B.A. (Computer Information Management), Saint John's University

จำนวนชั่วโมงในการฝึกอบรม: 2 วัน (12 ชั่วโมง)

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

ช่วงเวลาฝึกอบรม: 9.00 - 16.00 น.

ค่าลงทะเบียนอบรม:

| ราคาปกติ | ราคาออนไลน์ |
|-----------|-------------|
| 6,900 บาท | 5,500 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 หน้าจอคอมพิวเตอร์ๆ 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

E-mail: training@nstda.or.th