

XLS043: การใช้ PivotTable สรุปข้อมูล บน Excel สำหรับผู้จัดการธุรกิจ

หลักการและเหตุผล:

การทำงานด้านการบริหารธุรกิจ ผู้จัดการธุรกิจจำเป็นต้องมีการดูข้อมูลแบบสรุปผลเพื่อช่วยในการวิเคราะห์และตัดสินใจ โดยโปรแกรม Excel มีเครื่องมืออยู่ตัวหนึ่งชื่อว่า PivotTable ซึ่งสามารถวิเคราะห์ข้อมูล และสร้างผลสรุปข้อมูลในรูปแบบของตารางได้อย่างรวดเร็ว เพียงแค่คลิกเมาส์แล้วลากนำไปวางตำแหน่งของหัวข้อต่าง ๆ ให้เหมาะสมตามความต้องการ แต่หากภายหลังพบว่าต้องการเปลี่ยนรูปแบบการสรุปผลข้อมูลใหม่ก็สามารถทำได้ง่ายตายเพียงแค่คลิกเมาส์แล้วลากเช่นเดียวกัน

ดังนั้นหลักสูตรนี้จะเน้นการเรียนรู้ถึงเทคนิคเคล็ดลับในการใช้เครื่องมือ PivotTable บน Excel เพื่อช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลและการสรุปผลข้อมูลในรูปแบบของตาราง นอกจากนี้ยังสามารถแปลงข้อมูลรายงานของ PivotTable เป็นรายงานเพื่อนำเสนอในรูปแบบของแผนภูมิอย่างมีอาชีพที่เรียกว่า PivotChart ได้อย่างรวดเร็วอีกด้วย

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้อบรมสามารถใช้เครื่องมือ PivotTable สรุปผลข้อมูล และสร้างกราฟวิเคราะห์ข้อมูลได้
2. เพื่อให้ผู้อบรมสามารถนำผลสรุปข้อมูลที่เหมาะสม และ สร้าง Pivot Chart ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้อบรมสามารถประยุกต์ใช้ PivotTable และ PivotChart กับข้อมูลจากแหล่งภายนอกได้

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ:

1. ผู้ที่ต้องการสรุปผลข้อมูลจำนวนมากๆให้ได้ประสิทธิภาพ
2. ผู้ที่ต้องการสร้างผลสรุปข้อมูลในรูปแบบของ PivotTable และ PivotChart บน Excel อย่างมืออาชีพ
3. ผู้จัดการธุรกิจที่ต้องการคำนวณ ประมวลผล และนำผล PivotTable มาใช้ในการตัดสินใจ
4. นักศึกษาและผู้สนใจทั่วไป

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

1. ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
2. ควรมีความรู้พื้นฐานการใช้งานโปรแกรม Excel ในระดับเบื้องต้นมาก่อน

หลักสูตรต่อเนื่อง:

1. การใช้ Function ขั้นสูงใน Excel สำหรับนักวิทยาศาสตร์ข้อมูล
2. สร้าง Chart วิเคราะห์การขาย ด้วย Excel สำหรับการตลาดออนไลน์
3. สร้าง Dashboard ด้วย Excel สำหรับวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูล

เนื้อหาการอบรมสัมมนา:

1. รู้จักกับ Pivot Table
 - ความหมายและประโยชน์ของ PivotTable
 - การเตรียมข้อมูลเพื่อใช้วิเคราะห์และสรุปผลข้อมูล
 - แนะนำข้อควรระวังในการสร้าง PivotTable
 - องค์ประกอบที่สำคัญของ PivotTable
2. การสร้างผลสรุปข้อมูลด้วย PivotTable
 - การกำหนด Rows Labels และ Columns Labels ให้กับ PivotTable
 - เทคนิคการสร้างกลุ่มและเรียงลำดับข้อมูลในแต่ละประเภทบน PivotTable
 - การสรุปข้อมูล รายเดือน รายไตรมาส รายปี
 - การเปลี่ยนผลสรุปใน PivotTable เช่น Sum ,Average ,Count เป็นต้น
 - การสรุปโดยแสดงเป็น Percent ของยอด Grand Total
3. การปรับแต่ง PivotTable (Design)
 - การกำหนดการสรุปผล (Report Layout) ทั้ง Compact, Outline และ Tabular
 - การคัดกรองข้อมูลที่ต้องการ (Filter) ในมุมมองต่างๆ
 - การกรองข้อมูลด้วย Slicer และ Timeline
4. การสร้างกราฟด้วย PivotChart
 - การสร้าง PivotChart จาก PivotTable
 - การสร้าง Chart ในรูปแบบต่าง ๆ ประโยชน์ของกราฟแต่ละประเภท
 - การแสดงข้อมูลใน PivotChart เพื่อสรุปประเด็นที่น่าสนใจ
 - เทคนิคการนำยอดผลรวมใน PivotTable มาแสดงบน PivotChart

Career for the Future Academy: CFA

5. แนะนำตัวอย่างและเทคนิคมากมาย พร้อมการประยุกต์ใช้งานเชิงธุรกิจสำหรับ PivotTable และ PivotChart แบบมืออาชีพ
- การสรุปข้อมูลเพื่อคำนวณ ผลต่าง ของยอดขายแต่ละเดือน พร้อมแสดงเปอร์เซ็นต์
 - การสรุปยอดขายสินค้า โดยแยกตามรายลูกค้า หรือ รายสินค้า ดูแนวโน้มของพนักงานขาย
 - การทำ PivotChart แสดงยอดขาย และ จำนวน ในแต่ละเดือน

วิทยากร: อาจารย์สมิทธิชัย ไชยวงศ์



- วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- วิทยากรพิเศษ หลักสูตร Microsoft Office, Database, Web Design & Graphics, Programming & Web Programming

จำนวนชั่วโมงในการฝึกอบรม: 1 วัน (6 ชั่วโมง)

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

ช่วงเวลาฝึกอบรม: 9.00 - 16.00 น.

ค่าลงทะเบียนอบรม:

ราคาปกติ	ราคาออนไลน์
3,500 บาท	3,250 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 เพื่อลดการทำกิจกรรมที่มีการรวมตัวกัน ที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการติดเชื้อได้ 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

Career for the Future Academy: CFA

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