

XLS043: การใช้ PivotTable สรุปข้อมูล บน Excel สำหรับผู้จัดการธุรกิจ

หลักการและเหตุผล:

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

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. ผู้ที่ต้องการสรุปผลข้อมูลจำนวนมากๆ ให้ได้ประสิทธิภาพ
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

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)

ช่วงเวลาฝึกอบรม: 9.00 - 16.00 น.

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

ค่าลงทะเบียนอบรม:

ราคา Onsite	ราคา Online
4,000 บาท	3,700 บาท

* ราคาค่าลงทะเบียนอบรม **ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม**

* สถาบันฯ เป็นหน่วยงานราชการ จึงไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ต้องถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย

* ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าอบรมทางวิชาชีพของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล สามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ 200%

* สถาบันฯ ได้มีการปรับรูปแบบการอบรมทุกหลักสูตรให้พร้อมบริการ ทั้ง แบบ Onsite (Classroom) และ แบบ Online

* ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงกำหนดการ และปรับรูปแบบการอบรมตามความเหมาะสม

* ในการอบรม Online & Onsite สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ ไม่บันทึกภาพวิดีโอ หรือบันทึกเสียง ตลอดระยะเวลาการอบรม เนื่องจากเป็นลิขสิทธิ์ร่วมระหว่างวิทยากรกับสถาบันฯ และเพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

รูปแบบการเรียนรู้ Online

1. โดยใช้วิธีการสอนแบบฟังบรรยาย และ ดู Presentation ผ่านโปรแกรม Zoom (<https://zoom.us/join>) พร้อมฝึกปฏิบัติจริง (Workshops)
2. จัดตั้งไลน์กลุ่มเพื่อใช้ในการสื่อสารร่วมกันระหว่างวิทยากร ผู้เข้าอบรม และเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ
3. ส่งไฟล์เอกสารให้ก่อนการอบรม
4. จัดส่งวุฒิบัตรภายหลังจบการอบรม

สถานที่ฝึกอบรม (กรณี Onsite)

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต

เลขที่ 73/1 อาคารสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (NSTDA) ชั้น 6

ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

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