

XLS049: การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยเครื่องมือ Spreadsheet

หลักการและเหตุผล:

ในยุคดิจิทัล เป็นยุคแห่งการทำงานกับข้อมูลที่มีจำนวนมาก องค์กรหลายๆ องค์กรจึงจำเป็นต้องมีเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูลที่หลากหลาย สามารถวิเคราะห์ข้อมูลและคำนวณผลลัพธ์ทางด้านคณิตศาสตร์และสถิติได้ หนึ่งในนั้นคือโปรแกรม Excel ที่สามารถใช้งานได้ง่าย มีฟังก์ชันการคำนวณที่หลากหลาย สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับงานได้

ดังนั้น หลักสูตรนี้จึงจะดึงเอาความสามารถของ Microsoft Excel มาใช้ในการทำงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ โดยเนื้อหาจะเริ่มตั้งแต่การจัดทำตารางข้อมูลที่ถูกต้อง และการใช้งานเครื่องมือที่สำคัญ ๆ เช่น ระบุเกณฑ์ตรวจสอบข้อมูลนำเข้า การจัดเรียงข้อมูล, การกรองดูเฉพาะข้อมูลที่ต้องการ เทคนิคการลบข้อมูลซ้ำ การทำตารางอัตโนมัติ และการเขียนสูตรผลสรุปแบบต่าง ๆ ที่สามารถช่วยให้การทำงานด้านตารางคำนวณถูกต้องรวดเร็วและมีมาตรฐานเดียวกันในการทำงาน รวมไปถึงการประยุกต์ใช้เครื่องมือจัดกลุ่มข้อมูล สรุปผลข้อมูลแบบรวดเร็ว ที่สามารถแสดงผลในรูปแบบตารางหรือแผนภูมิข้อมูล(กราฟ)ได้ และเทคนิคต่างๆ ที่น่าสนใจ ที่จะช่วยลดเวลาในการสร้างตารางและปรับแต่งข้อมูล ช่วยให้การทำงานเร็วขึ้น อย่างเชี่ยวชาญมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์:

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจและสามารถเลือกใช้งานเครื่องมือใน Excel ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับงาน
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้เครื่องมือ รวมไปถึงเทคนิคอันหลากหลายที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้งานได้จริง
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้งานโปรแกรม Excel ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ และช่วยลดเวลาในการทำงาน

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ:

- ผู้ที่ต้องการเรียนรู้เครื่องมือที่แตกต่างๆ อันหลากหลาย ที่ช่วยทำให้งานข้อมูลเป็นเรื่องที่ง่าย และดูเป็นมืออาชีพ
- ผู้ที่ต้องการเทคนิคการใช้งาน Excel เพื่อช่วยลดเวลาในการทำงาน และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ความรู้พื้นฐาน:

- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
- ควรมีความรู้พื้นฐานการใช้งานโปรแกรม Excel ในระดับเบื้องต้นมาก่อน

เนื้อหาหลักสูตร:

1. ความรู้การใช้งานโปรแกรม Excel ที่จำเป็นสำหรับผู้เริ่มต้นจนถึงระดับกลาง

- การใช้งานกับ Workbook และ Worksheet อย่างถูกต้อง
- การใช้งานกับ Row และ Column บน Worksheet
- การทำงานกับกลุ่มเซลล์ และข้อมูลที่จัดเก็บ
- การสร้าง Data Validation เพื่อป้องกันข้อมูลที่ผิดพลาดเข้าสู่ระบบข้อมูลบน Excel
- การใช้ Auto Filter เพื่อค้นหาข้อมูลและกรองข้อมูล
- การ Sort จัดเรียงข้อมูล แบบ Single-Field และ Multi-Field
- การจัดรูปแบบข้อมูลตัวเลข (Number) และวันที่ (Date)
- แนะนำเครื่องมือการจัดรูปแบบตารางอัตโนมัติ (Format As Table) และจัดรูปแบบตามเงื่อนไข (Condition Formatting)

2. การจัดพิมพ์เอกสารจากข้อมูลบน Worksheet

- การกำหนดรายละเอียดของการพิมพ์ (Page Setup)
- การกำหนดข้อความส่วนหัวและส่วนท้ายกระดาษ
- การดูตัวอย่างงานก่อนพิมพ์จริง
- เทคนิคการพิมพ์หัวของ Row และหัวของ Column
- การสั่งพิมพ์งานทั้ง Worksheet อย่างต่อเนื่อง

3. พื้นฐานการคำนวณบน Excel

- เรียนรู้การสร้างสูตรคำนวณเริ่มต้นจนถึงระดับกลาง
- เรียนรู้การใช้ Function ในระดับเบื้องต้นจนถึงระดับกลาง
- การประยุกต์ใช้ฟังก์ชัน SUMIF(S), COUNTIF(S), COUNTA
- การประยุกต์ใช้ฟังก์ชัน AND,OR เพื่อเปรียบเทียบเงื่อนไข IF
- การซ่อนฟังก์ชัน IF และการใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP และ HLOOKUP

4. การนำเสนอข้อมูลด้วยกราฟ

- เริ่มต้นการสร้างกราฟแบบพื้นฐานจนถึงระดับกลาง
- การจัดรูปแบบกราฟให้สวยงามด้วยสไตล์
- เทคนิคการจัดองค์ประกอบของกราฟให้ดูน่าสนใจ
- การดูแนวโน้มของข้อมูลด้วยกราฟ Sparkline

5. การใช้เครื่องมือบริหารจัดการไฟล์บน Excel อย่างมืออาชีพ

- เทคนิคการติดตามการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบน Workbook จากผู้ใช้คนอื่น ๆ
- การป้องกันสูตรไม่ให้ถูกแก้ไขด้วยการ Protect Sheet และ Protect Workbook
- การสร้างแบบฟอร์มที่ใช้ประจำให้เป็นต้นแบบ (Template)

6. การสร้างผลสรุปข้อมูลด้วย PivotTable

- เจาะลึกเครื่องมือปรับแต่งทุกตัวบน PivotTable
- เทคนิคการสร้างกลุ่มและเรียงลำดับข้อมูลในแต่ละประเภทบน PivotTable
- การกรองข้อมูลรูปแบบใหม่บน Excel ด้วย Slicer
- การสร้างกราฟด้วย PivotChart
- เทคนิคการนำยอดผลรวมใน PivotTable มาแสดงบน PivotChart
- การแสดงข้อมูลใน PivotChart เพื่อสรุปประเด็นที่น่าสนใจไฟล์

7. Tips & Tricks & Techniques ที่น่าสนใจอีกฉบับ

8. Workshop ที่น่าสนใจเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนรู้

วิทยากร: อาจารย์สมิทธิชัย ไชยวงศ์



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

จำนวนชั่วโมงในการฝึกอบรม: 2 วัน (12 ชั่วโมง)

ช่วงเวลาฝึกอบรม: 9.00 - 16.00 น.

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

ค่าลงทะเบียนอบรม:

ราคา Onsite	ราคา Online
7,500 บาท	6,900 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

รูปแบบการเรียน 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