

หลักการและเหตุผล:

การนำเสนอรายงานในรูปแบบ Dashboard จึงเป็นการสร้างรายงานในอีกรูปแบบที่มีมุมมองรายงานที่เข้าใจได้ง่าย สามารถเห็นการเปลี่ยนแปลงของข้อมูล หรือรายการตัวเลขที่มีการอัปเดตตลอดเวลา Dashboard เป็นกระดานที่ใช้ในการวิเคราะห์ สรุปข้อมูลสำคัญ และเลือกคัดกรองดูเฉพาะข้อมูลที่ต้องการได้ มานำเสนอข้อมูลให้เข้าใจง่ายในหน้าเดียว สามารถดูข้อมูลเพิ่มเติมได้ทันทีไม่ยุ่งยาก อีกทั้งยังมีลูกเล่นในการนำเสนอที่เพิ่มสีสันมากกว่ารูปแบบเดิม ๆ ตอบโจทย์ในทางธุรกิจได้อย่างดีเยี่ยม

หลักสูตรนี้เป็นการนำเอาความสามารถของ Excel มาใช้ในการทำงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ โดยเนื้อหาจะเริ่มตั้งแต่ การเตรียมข้อมูล การสร้างตารางวิเคราะห์ข้อมูล การสร้างแผนภูมิเพื่อนำเสนอใน Dashboard โดยใช้เครื่องมือต่างๆ ใน Excel ซึ่งหลังจากจบหลักสูตรนี้คุณจะได้แนวคิดในการนำเอาประยุกต์เพื่อสร้าง Dashboard ให้กับข้อมูลของหน่วยงานคุณได้อย่างแน่นอน

วัตถุประสงค์:

- เรียนรู้หลักการสร้าง Dashboard ใน Excel ว่ามีองค์ประกอบอะไรบ้าง
- เรียนรู้การจัดการกับข้อมูลที่จะนำมาจัดทำรายงาน Dashboard เพื่อการวิเคราะห์และสรุปผลได้
- เรียนรู้การใช้เครื่องมือ Dynamic Pivot Table และ Chart ที่จะช่วยในการสร้าง Dashboard

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ:

- ผู้บริหาร พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ ด้านการจัดเก็บข้อมูลหรือทำงานที่ต้องรายงานข้อมูล
- ผู้ที่ต้องการเรียนรู้เครื่องมือ ที่ช่วยทำให้งานกับข้อมูลเป็นเรื่องที่ง่าย และดูเป็นมืออาชีพ
- ผู้ที่ต้องการเทคนิคการใช้งาน Excel เพื่อช่วยลดเวลาในการทำงานและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
- ควรมีความรู้พื้นฐานการใช้งานโปรแกรม Excel

หลักสูตรต่อเนื่อง:

- Excel Data Analytics Tools สำหรับนักวิเคราะห์ข้อมูล
- Excel Chart & Marketing Tools สำหรับการตลาด
- Excel Data Pivot Tables สรุปข้อมูลสำหรับการจัดการธุรกิจ

เนื้อหาการอบรม:

1. แนวคิดเกี่ยวกับ Dashboard การวิเคราะห์ข้อมูลและการแสดงข้อมูล

- 1.1. แนวคิดการออกแบบ Dashboard
- 1.2. เครื่องมือต่างๆ ของ Excel ที่จะช่วยในการสร้าง Dashboard
- 1.3. เทคนิคเปลี่ยนมุมมองการนำเสนอให้มีสีสันด้วย Dashboard

2. จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการสร้าง Dashboard

- 2.1. ออกแบบ Worksheet สำหรับสร้าง Dashboard
- 2.2. จัดรูปแบบตารางอัตโนมัติ (Format As Table)
- 2.3. นำข้อมูลจากไฟล์โปรแกรมอื่นมาใช้ อาทิ Text Files, Access File

3. สร้างผลสรุปตัวเลขด้วย Pivot Table

- 3.1. จัดวางข้อมูลการแสดงผล ให้กับ PivotTable
- 3.2. สรุปผลใน PivotTable ด้วย Sum, Average, Count
- 3.3. เปลี่ยนผลสรุปยอดรวม (Grand Total) เป็นเปอร์เซ็นต์

4. สร้างกลุ่มข้อมูลแต่ละประเภทบน PivotTable

- 4.1. สรุปข้อมูล เป็นกลุ่ม รายเดือน รายไตรมาส รายปี
- 4.2. สรุปข้อมูล เป็นกลุ่ม ตามช่วงตัวเลข หาความถี่

5. ปรับแต่ง PivotTable (Design)

- 5.1. กำหนดการสรุปผล (Report Layout) ทั้ง Compact, Outline และ Tabular
- 5.2. คัดกรองข้อมูลที่ต้องการ (Filter) ในมุมมองต่างๆ
- 5.3. เครื่องมือกรองข้อมูลด้วย Slicer และ Timeline

6. สร้างแผนภูมิด้วย PivotChart

- 6.1. สร้าง PivotChart จาก PivotTable
- 6.2. แสดงข้อมูลใน PivotChart เพื่อสรุปประเด็นที่น่าสนใจ

7. สร้าง Chart ในรูปแบบต่าง ๆ จาก PivotTable

- 7.1. เทคนิคการนำยอดผลรวมใน PivotTable มาแสดงบน Chart
- 7.2. แสดงแผนภูมิแนวโน้มแบบ Sparkline

8. จัดรูปแบบตามเงื่อนไขใน Pivot Table

- 8.1. แสดงผลตัวเลขในแบบ Data Bars, Color Scales & Icon Sets
- 8.2. Highlight Cell Rules ใส่สีตามเงื่อนไขในรูปแบบต่างๆ
- 8.3. Format เฉพาะเซลล์ที่ตรงตามเงื่อนไข

9. ปรับแต่งจัดวางรูปแบบ Dashboard

- 9.1. รูปแบบการจัดวางตารางและแผนภูมิรวมในหน้าเดียว
- 9.2. เชื่อมเครื่องมือ Slicer เพื่อควบคุมตารางและแผนภูมิพร้อมกัน
- 9.3. เทคนิคการแสดงผลเป็น Dashboard ในการนำเสนอ

วิทยากร: อาจารย์สมิทธิชัย ไชยวงศ์



- วิทยากรรับเชิญ ประจำสถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต
- วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต 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

หมายเหตุ

- ราคาค่าลงทะเบียนอบรม **ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม**
- เฉพาะหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรของรัฐ ที่ไม่ใช่ธุรกิจ และไม่แสวงหากำไร จะได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม
- สถาบันฯ เป็นหน่วยงานราชการ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย 3%
- ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าอบรมทางวิชาชีพของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล สามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ 200%
- ข้าราชการมีสิทธิ์เบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังและเข้าร่วมอบรมสัมมนาโดยไม่ถือเป็นวันลา
- สถาบันฯ ได้มีการปรับรูปแบบการอบรมทุกหลักสูตรให้พร้อมบริการ ทั้ง แบบ Onsite (Classroom) และ แบบ Online

- สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาหลักสูตร วิทยากร รูปแบบการอบรม ตามความเหมาะสมและความจำเป็น เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้เข้ารับการอบรม
- สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ ไม่บันทึกภาพ วิดีโอ หรือบันทึกเสียง ตลอดระยะเวลาการอบรม เนื่องจากเป็นลิขสิทธิ์ร่วมระหว่างวิทยากรกับสถาบันฯ และเพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- ผู้เข้าอบรมต้องมีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่า 80% และทำกิจกรรมทุกหัวข้อของหลักสูตร จึงจะได้รับวุฒิบัตรจากสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)

รูปแบบการจัดอบรม Online	รูปแบบการจัดอบรม Onsite
<ul style="list-style-type: none">• ถ่ายทอดสดในระบบ Online ผ่านโปรแกรม Zoom พร้อมฝึกปฏิบัติ (Workshops) เพื่อประสิทธิภาพในการเรียน ควรใช้ Internet ที่มีความเสถียร (ไม่แนะนำให้ใช้ Internet ผ่านมือถือ)• จัดตั้งไลน์กลุ่มเพื่อใช้ในการสื่อสารร่วมกันระหว่างวิทยากร ผู้เข้าอบรม และเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ• ส่งไฟล์เอกสารอบรมให้ Download• จัดส่งวุฒิบัตร e-Certificate ภายหลังจบการอบรม	<ul style="list-style-type: none">• สถาบันฯ มีการจัดเตรียม เอกสารการอบรม พร้อมอาหารว่าง และอาหารกลางวันให้กับผู้เข้าอบรม• มอบวุฒิบัตรภายหลังจบการอบรม• สถานที่อบรม ห้องอบรม ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต อาคาร สวทช. ชั้น 6 ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

ติดต่อสอบถามรายละเอียด

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต (Career for the Future Academy)
73/1 อาคารสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ชั้น 6
ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
โทรศัพท์ 0 2644 8150 ต่อ 81886-7
โทรสาร 0 2644 8150
E-mail: training@nstda.or.th
www.career4future.com