

## Excel and PowerPoint Professional (Workshop Create Report and Visualization Presentation)

XLS048

### หลักการและเหตุผล :

หลักสูตร Microsoft Excel & PowerPoint Professional (Workshop Create Report & Visualization Presentation) จะเน้นในเรื่องการสรุปผล และวิเคราะห์ปัญหาที่ต้องเจอในการทำงาน ทั้งการทำ Report และ การทำพรีเซนเทชัน และวิเคราะห์มุมมองการทำงาน ระหว่างผู้บริหาร และ ผู้ปฏิบัติงาน เพราะข้อมูลในปัจจุบันที่มีมากมาย ความถูกต้องและความรวดเร็วในการสรุปผลข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจเป็นเรื่องสำคัญ เพื่อการตัดสินใจในทางธุรกิจ เพื่อให้ถูกต้องรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ สร้างรายงานสรุปผลในรูปแบบของ Interactive Dashboard ด้วยเครื่องมือ PivotTable และ PivotChart แบบมืออาชีพ จนถึงจัดทำรายงาน อีกมากมายรวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบของ แดชบอร์ด Dashboard เป็นการสร้างรายงานสรุป ในรูปแบบต่างๆ ซึ่งดูข้อมูลได้หลายมิติ สามารถใช้ Excel สร้างได้ จะนำเสนอการสร้างด้วย PivotTable, PivotChart และ Slicer และ Timeline เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจและสามารถใช้เครื่องมือของ Excel ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดให้กับองค์กร

และอีกความสามารถทางการสร้าง Presenting หรือการนำเสนอผลงานแบบเหนือชั้น โดยการนำแนวคิดในการออกแบบพรีเซนต์เทชันที่ดี และแนะนำขั้นตอน Data Visualization เพื่อใช้ในทางธุรกิจ ซึ่งจะช่วยเพิ่มพลังในการเล่าเรื่องและสื่อสาร มาประยุกต์ใช้กับโปรแกรม presentations ยอดนิยม นั่นคือ M/S PowerPoint ซึ่ง ในเวอร์ชันใหม่อย่าง 365/2024 ได้มีการปรับปรุงเครื่องมือให้ทันสมัยและสะดวกขึ้นอย่างมาก ซึ่งความสามารถของ PowerPoint นั้นเน้นสำหรับงานนำเสนอในหลากหลายรูปแบบ รูปแบบ และในยุคดิจิทัลนี้ ที่ต้องนำเสนอผลงานผ่านทางหน้าเว็บไซต์ หรือโลกโซเชียลต่างๆ ออกแบบเป็นรูปแบบของไฟล์ วิดีโอ เพื่อนำไปเผยแพร่ผ่านแพลตฟอร์มต่างๆ เช่น Facebook Page, Youtube, Website ต่างๆ เรายังสามารถใช้ PowerPoint สร้างผลงานเช่น งานนำเสนอเกี่ยวสื่อการสอน, งานฝึกอบรม,งานสัมมนา, นำเสนอองค์กร, นำเสนอโปรเจค และ การทำอัลบั้มแสดงรูป, แนะนำผลงาน portfolio, ประชุมผลประกอบการด้วย แผนภูมิ, นำเสนอแผนงานสินค้า, แสดงสื่อวิดีโอ ณ จุดขาย และอื่นๆ แบบที่ใช้งานได้อย่างเข้าใจง่าย รวดเร็วและดีที่สุด เทคนิคพิเศษเพิ่มเติมต่างๆ ที่ช่วยเพิ่มขีดความสามารถให้คุณมากยิ่งขึ้น พร้อมการนำไปใช้ร่วมกัน กับโปรแกรมอื่นอื่น อาทิเช่น Word หรือ Excel เพื่อใช้งานร่วมกันได้อีก รวมไปถึงแนวคิดในการในการนำเสนออย่างได้ผล เช่น เทคนิคการพูด.. แนวคิดในการสร้างสไลด์อย่างมืออาชีพ.. เทคนิคการนำเสนออย่างไรให้น่าสนใจ.. เป็นต้น

### วัตถุประสงค์ :

- เพื่อให้ผู้อบรมสามารถบอกความสามารถและหน้าที่ของ PivotTable และ PivotChart ได้
- เพื่อให้ผู้อบรมสามารถสร้างรายงานสรุปผลในรูปแบบของ Interactive Dashboard ด้วยเครื่องมือ PivotTable และ PivotChart ในการดูข้อมูลแบบหลากหลายมิติได้
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมนำเทคนิคต่างๆ และเครื่องมืออัตโนมัติ มาประยุกต์ ในการวิเคราะห์สรุปทำรายงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับเทคนิคการใช้งาน PowerPoint นำ Tips & Tricks & Techniques ใน PowerPoint ไปใช้งานได้มีประสิทธิภาพเต็ม 100%สูงสุด
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับเทคนิคการใช้งานร่วมกันระหว่าง PowerPoint กับ Word, PowerPoint กับ Excel มาใช้งานได้ถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ

### หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ :

- ผู้ที่ต้องการบริหารจัดการ Database ให้มีประสิทธิภาพ เพื่อสรุปทำ Report และ Dashboard
- ผู้ที่ต้องการพัฒนา PivotTable / PivotChart ให้ยืดหยุ่น (Dynamic PivotTable and PivotChart) มาทำเป็นรูปแบบรายงานหรือ Dashboard สวยๆ
- ผู้ที่ต้องการเข้าใจถึงแนวคิดในการออกแบบพรีเซนต์เทชันแนวใหม่ที่ทันสมัยตรงกับโลกยุคดิจิทัล
- ผู้ที่ต้องการได้รับเทคนิคการใช้งาน PowerPoint นำ Tips & Tricks & Techniques และ เทคโนโลยีใหม่ๆ ของ PowerPoint เพื่อนำไปใช้งานได้มีประสิทธิภาพเต็ม 100%สูงสุด

### ความรู้พื้นฐาน :

- มีพื้นฐานความรู้ การใช้งานโปรแกรม Excel เบื้องต้น
- มีพื้นฐานความรู้ การใช้งานโปรแกรม PowerPoint เบื้องต้น

## เนื้อหาการอบรม :

### **Topic 1: Excel Data Visualization**

#### เข้าใจวิธีการการนำเสนอข้อมูลให้ออกมาในรูปแบบที่ง่ายต่อการเข้าใจ

- วิเคราะห์ปัญหาที่ต้องเจอในการทำงาน ทั้งการทำ Report และ การทำพรีเซนเทชัน
- วิเคราะห์มุมมองการทำงาน ระหว่างผู้บริหาร และ ผู้ปฏิบัติงาน หรือหัวหน้างานและลูกน้อง
- ทำความรู้จักกับ Database และ Report
- แนะนำขั้นตอน Data Visualization เพื่อใช้ในทางธุรกิจ ซึ่งจะช่วยเพิ่มพลังในการเล่าเรื่องและสื่อสาร
- 5 STEP การเล่าเรื่องด้วยข้อมูล (STORYTELLING WITH DATA)
- Power of Visual Communication: ความสำคัญของการคิดให้เป็นภาพ

### **Topic 2: Data Analysis & Data Activation**

#### เข้าใจวิธีการคิดวิเคราะห์สถานการณ์จากข้อมูลที่มีอยู่ และนำมาใช้แก้ปัญหา

#### วางกลยุทธ์ให้กับธุรกิจและ เข้าใจวิธีการใช้เครื่องมือต่าง ๆ เพื่อนำมาช่วยในวิเคราะห์และการ Report

[ทำความเข้าใจวิธีการใช้เครื่องมือต่าง ๆ เพื่อนำมาช่วยในวิเคราะห์ และการใช้เครื่องมือในการช่วยวิเคราะห์ข้อมูล อย่างเช่น การวิเคราะห์แนวโน้มข้อมูลในอนาคต ตัวอย่างเช่น อยากเปรียบเทียบ ผลิตภัณฑ์ที่ขายดีที่สุด เพื่อเพิ่มกำลังการผลิต เป็นต้น และมารู้จักกับเครื่องมือในการทำ Report ด้วย PivotTable อาทิเช่น ต้องการนำข้อมูลทั้งหมดมาสรุปยอด การสั่งซื้อประจำปีว่าแต่ละปีแต่ละไตรมาส หรือแต่ละเดือน มีการสั่งซื้อยอดเท่าใด ลูกค้าราย ใหญ่สั่งซื้อมากที่สุด สินค้าประเภทไหนสั่งซื้อรวมยอดเท่าไรบ้าง วัตถุประสงค์ที่ใช้ในแต่ละประเภทยอดรวมเท่าไรบ้าง รายการใด ใช้มาก น้อยเพียงใด โดยมีเนื้อหาในการอบรมดังนี้]

- ทำความรู้จักกับเครื่องมือ New Feature Excel สำหรับการสรุปทำ Report
- การประยุกต์ใช้ฟังก์ชัน ประเภทต่าง ๆ เช่น ฟังก์ชัน ทางคณิตศาสตร์และสถิติข้อมูล, ฟังก์ชัน เกี่ยวกับข้อความ, ฟังก์ชันการค้นหาและอ้างอิงข้อมูล และฟังก์ชันตรรกศาสตร์ ฯลฯ
- การวิเคราะห์ข้อมูล ด้วย Goal Seek เช่น การวิเคราะห์ต้นทุน, ราคาขาย, กำลังการผลิต, เป้าหมายของผลกำไร ที่ต้องการ (แบบอัตโนมัติ)
- การวิเคราะห์ข้อมูล ด้วย Scenarios แบบหลายเหตุการณ์ (แบบอัตโนมัติ)
- การวิเคราะห์ข้อมูล ด้วย Data Tableแบบหลายตัวแปร (แบบอัตโนมัติ)
- การสรุปหาผลรวมย่อยด้วย Subtotal (แบบอัตโนมัติ)
- การสรุปข้อมูลหลายๆตาราง มาเป็นตารางเดี่ยวด้วย Consolidate (แบบอัตโนมัติ)
- การพยากรณ์แนวโน้มของข้อมูลในอนาคตด้วย Forecast Sheets (แบบอัตโนมัติ)
- การวิเคราะห์แนวโน้มข้อมูลในอนาคตด้วย Chart รุ่นใหม่Spark Line Chart
- แนะนำแนวคิด และเริ่มต้นการสร้างPivot Table
- การเปลี่ยนชื่อ Named Ranges และการเปลี่ยนชื่อ Column Headings
- การเปลี่ยน Data Function และการแก้ไข Format Numbers
- การย้ายและการลบ Pivot Table แบบถูกต้อง
- การกรองข้อมูลด้วย Report Filter Option
- การกรองข้อมูลแบบใหม่โดยใช้Slicer & Timeline
- การเรียง Sorting และการกรอง Filtering ข้อมูลด้วย Pivot Table Columns
- การ Refreshing Pivot Table
- Pivot Table Styles
- การปรับแต่ง Pivot Table Options
- การสร้างและประยุกต์ตกแต่ง Pivot Charts
- การกำหนดการสรุปผล (Report Layout) ทั้ง Compact, Outline และ Tabular
- การกรองข้อมูลด้วย Slicer และ Timeline
- การตั้งค่า Slicer เพื่อเชื่อมโยงและควบคุมหลาย PivotTable (Report Connection)

### **Topic 3: การสรุปผล สร้างรายงาน Report แบบ Interactive Dashboard**

#### ประยุกต์ทำ Dashboard หลากหลายมิติ และ ออกแบบให้สวยงาม

- การทำ Dashboard เพื่อแสดงยอดรวมในมุมมองแบบ Executive เพื่อดูยอดขายรวม และสามารถดูเป็นกลุ่มสินค้า หรือยอดขายตามลูกค้าได้ ดูยอดงบประมาณ ดูข้อมูลลูกค้า
- วิธีเลือกกราฟที่มีประสิทธิภาพ (และเหตุผลที่ไม่ควรใช้แผนภูมิวงกลม!)
- การสร้าง Combo Chart
- การสร้าง Chart รุ่นใหม่Spark Line Chart
- การสร้าง Chart Infographic Style by People Chart

- การสร้าง Forecast Sheet
- การคัดกรองข้อมูลที่ต้องการ (Filter) ในมุมมองต่าง ๆ
  - Top 10
  - Date Filter
  - Number Filter
  - Text Filter

#### **Topic 4: การออกแบบสื่อ Presentation ข้อมูลองค์กร โดย PowerPoint**

- แนวคิดในการออกแบบสื่อ Presentation ต่อการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลองค์กร
- แนะนำขั้นตอน Data Visualization เพื่อใช้ในทางธุรกิจ ซึ่งจะช่วยให้เพิ่มพลังในการเล่าเรื่องและสื่อสาร
- 5 STEP การเล่าเรื่องด้วยข้อมูล (STORYTELLING WITH DATA)
- Power of Visual Communication: ความสำคัญของการคิดให้เป็นภาพ
- รู้จักกับประเภทของงาน และไฟล์งานที่นำไปใช้
- ทฤษฎีในการเลือกใช้สี การเลือกใช้ฟอนต์ ให้อินเทอร์เน็ต และให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย โดนใจผู้ชม
- กฎการใช้สี 60 : 30 : 10 การใช้สีเพื่อเน้นใจความสำคัญ
- หลักการเลือกคู่สีให้เป็นพระเอกและพระรองของสไลด์
- ทฤษฎีการจัดวางองค์ประกอบ และการจัดวาง Layout ให้ดึงดูดความน่าสนใจ
- อินโฟกราฟิก คืออะไร แล้วใช้อย่างไร มาช่วยงานฟรีเซชันเทชันได้อย่างไร
- การเน้นส่วนสำคัญของข้อความ และการจัดลำดับความสำคัญของเนื้อหา
- จัดพื้นที่สไลด์ให้อ่านง่าย
- กลเม็ดดึงดูดความสนใจของผู้รับสารด้วย ขนาด อักษรตัวหนา และ สีเส้น

#### **Topic 5: แนะนำ New Feature เทคโนโลยีใหม่ๆของ PowerPoint 365/2024**

- สร้างงานนำเสนอใหม่จากสไลด์เปล่า
- สร้างสไลด์ให้สวยด้วย Themes และ Designer Idea
- การทำงานกับรูปภาพและการตกแต่งรูปภาพ
- การแทรกรูปภาพจากแฟ้มข้อมูล Picture Online / Stock Image / Icon / 3D
- การปรับแต่งรูปภาพอย่างรวดเร็ว เช่น ปรับสี ปรับความคมชัด ปรับกรอบภาพ
- รู้จักกับ เครื่องมือ Drawing ที่ใช้สำหรับวาดงานกราฟิกต่างๆ ด้วยเครื่องมืออย่าง AutoShape
- การวาดรูปทรงต่างๆ , และรูปวงรีอิสระ และการประยุกต์วาดกราฟิก ลงสีด้วย PowerPoint
- เทคนิคการใช้ภาพสัญลักษณ์และสีเพื่อเพิ่มความน่าสนใจ
- รู้จักแนวคิดและไอเดียในการสร้างกราฟิกยุคใหม่ ให้เข้ากับโลกดิจิทัล
- การสร้างตาราง และ จัดรูปแบบตาราง แลตารางแบบ EXCEL
- รู้จักกับกราฟรูปแบบใหม่ๆ และ New Feature ใหม่ของกราฟ 365/2024
- สร้าง และประยุกต์ปรับแต่งกราฟในรูปแบบต่างๆได้
- การใส่ข้อมูล และคำอธิบายข้อมูลสำคัญให้กราฟ
- สร้างกราฟนำเสนอข้อมูลในสไลด์ Infographic
- การนำกราฟ People Chart และ 3D Map จาก Excel มาแนะนำกับ PowerPoint
- แนวคิดในการนำเสนอกราฟ แผนภูมิ เช่น แผนภูมิวงกลม และแท่งแนวตั้งใช้เมื่อไรบ้าง? ข้อมูลแต่ละประเภท ควรจะใช้กราฟแบบไหน

#### **Topic 6: เทคนิคการนำเสนอแบบโต้ตอบ Interactive (Link & Action)**

- รู้จักเครื่องมือสำหรับการโต้ตอบ Interactive
- การสร้างปุ่มโต้ตอบอัตโนมัติ (Action Button)
- การสร้าง Link ไปยังสไลด์ต่างๆ ด้วยตนเอง
- การสร้าง Link ไปเปิดเว็บไซต์
- การสร้าง Link ไปเปิดไฟล์ประกอบอื่นๆ เช่น Word, Excel, Movie
- การสร้างปุ่มไปเปิดโปรแกรมอื่นๆ เช่น โปรแกรมเครื่องคิดเลข
- การทำ ลิงค์ไปเปิด Report หรือ Dashboard ใน Excel

#### **Topic 7: ใส่อารมณ์ด้วย Transition & Animations และเอฟเฟกต์ต่างๆ**

- การกำหนดลูกเล่นระหว่างเปลี่ยนแผ่นสไลด์ (Slide transition)
- ชีวิตเลือกได้ว่าจะเปลี่ยนสไลด์ตอนคลิกเมาส์ หรือ ตั้งเวลาอัตโนมัติ
- การกำหนด Animation สำหรับวัตถุบนสไลด์ (Custom Animation)

## Topic 8: การบันทึก และการนำเสนอ บนอินเทอร์เน็ต และ โซเชียลมีเดีย

- การบันทึกงานในรูปแบบของไฟล์ .pptx, .pdf, .jpg, .png, .Mp4
- การนำเสนองานนอกสถานที่ (Package for CD)
- เขียนงานนำเสนอลงแผ่น CD
- เทคนิคการฝัง Font ไปกับไฟล์ Presentation เพื่อแก้ปัญหาเมื่อนำไฟล์ไป Present

### วิทยากร : อาจารย์จิราวัลย์ เฟิงกุล



- วิทยากรรับเชิญ ประจำสถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต

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	6,500 บาท

หมายเหตุ	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ราคาค่าลงทะเบียนอบรม <b>ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม</b></li> <li>• เฉพาะหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรของรัฐ ที่ไม่ใช่ธุรกิจ และไม่แสวงหากำไร จะได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม</li> <li>• สถาบันฯ เป็นหน่วยงานราชการ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย 3%</li> <li>• ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าอบรมทางวิชาชีพของ บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล สามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ 200%</li> <li>• ข้าราชการมีสิทธิ์เบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังและเข้าร่วมอบรมสัมมนาโดยไม่มีผลเป็นวันลา</li> <li>• สถาบันฯ ได้มีการปรับรูปแบบการอบรมทุกหลักสูตรให้พร้อมบริการ ทั้ง แบบ Onsite (Classroom) และ แบบ Online</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาหลักสูตร วิทยากร รูปแบบการอบรม ตามความเหมาะสมและความจำเป็น เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้เข้ารับการอบรม</li> <li>• สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ ไม่บันทึกภาพ วิดีโอ หรือ บันทึกเสียง ตลอดระยะเวลาการอบรม เนื่องจากเป็นลิขสิทธิ์ร่วมระหว่างวิทยากรกับสถาบันฯ และเพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</li> <li>• ผู้เข้าอบรมต้องมีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่า 80% และทำกิจกรรมทุกหัวข้อของหลักสูตร จึงจะได้รับวุฒิบัตรจากสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)</li> </ul>
รูปแบบการจัดอบรม Online	รูปแบบการจัดอบรม Onsite
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ถ่ายทอดสดในระบบ Online ผ่านโปรแกรม Zoom พร้อมฝึกปฏิบัติสร้างผลงานจริง (Workshops) เพื่อประสิทธิภาพในการเรียน ควรใช้ Internet ที่มีความเสถียร (ไม่แนะนำให้ใช้ Internet ผ่านมือถือ)</li> <li>• จัดตั้งไลน์กลุ่มเพื่อใช้ในการสื่อสารร่วมกันระหว่างวิทยากร ผู้เข้าอบรม และเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ</li> <li>• ส่งไฟล์เอกสารอบรมให้ Download</li> <li>• จัดส่งวุฒิบัตร e-Certificate ภายหลังจบการอบรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สถาบันฯ มีการจัดเตรียม เอกสารการอบรม พร้อมอาหารว่าง และอาหารกลางวันให้กับผู้เข้าอบรม</li> <li>• มอบวุฒิบัตรภายหลังจบการอบรม</li> <li>• <b>สถานที่อบรม</b> ห้องอบรม ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต อาคาร สวทช. ชั้น 6 ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400</li> </ul>

### 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](mailto:training@nstda.or.th)  
[www.career4future.com](http://www.career4future.com)