

การใช้เครื่องมือ PivotTable และ PivotChart บน Excel (Dashboard Excel PivotTable and PivotChart: Advanced Level)

XLS011

ฉบับแก้ไข วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2568

หลักการและเหตุผล :

โปรแกรม Excel มีเครื่องมือที่ได้รับความนิยมเป็นอย่างมากอยู่ตัวหนึ่งชื่อว่า PivotTable โดยเครื่องมือตัวนี้จะช่วยให้เราสามารถวิเคราะห์ข้อมูล และสร้างผลสรุปข้อมูลในรูปของตารางได้อย่างรวดเร็ว เพียงแค่คลิกเมาส์แล้วลากนำไปวางตำแหน่งของหัวข้อต่าง ๆ ให้เหมาะสมตามความต้องการ แต่หากภายหลังพบว่าต้องการเปลี่ยนรูปแบบการสรุปผลข้อมูลใหม่ก็สามารถทำได้ง่ายดายเพียงแค่คลิกเมาส์แล้วลากเช่นเดียวกัน นอกจากนี้แล้วเรายังสามารถแปลงข้อมูลรายงานของ PivotTable เป็นรายงานเพื่อนำเสนอในรูปแบบของกราฟที่เรียกว่า PivotChart ได้อย่างรวดเร็วอีกด้วย

ดังนั้นหลักสูตรนี้จะเน้นการเรียนรู้ถึงเทคนิคเคล็ดลับในการใช้เครื่องมือ PivotTable และ PivotChart บน Excel เพื่อช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลและการสรุปผลข้อมูลในรูปของตารางและกราฟอย่างมืออาชีพ

วัตถุประสงค์ :

- เพื่อให้ผู้อบรมสามารถเข้าใจถึงการใช้เครื่องมือ PivotTable และ PivotChart บน Excel ได้อย่างถูกต้อง
- เพื่อให้ผู้อบรมสามารถสร้าง แก้ไข ลบ เปลี่ยนแปลง ตลอดจนใส่สูตรคำนวณลงใน PivotTable ได้
- เพื่อให้ผู้อบรมสามารถนำผลสรุปข้อมูลของ PivotTable มาสรุปต่อยอดเป็นกราฟในรูปของ PivotChart ได้
- เพื่อให้ผู้อบรมสามารถประยุกต์ใช้ PivotTable และ PivotChart กับข้อมูลจากแหล่งภายนอกได้

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ :

- ผู้ที่ต้องการใช้เครื่องมือ PivotTable และ PivotChart บน Excel
- ผู้ที่ต้องการสร้างผลสรุปข้อมูลในรูปของ PivotTable และ PivotChart บน Excel อย่างมืออาชีพ
- ผู้บริหารหรือผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูลบน Excel มาช่วยในการสนับสนุนการตัดสินใจ
- นักศึกษาและผู้สนใจทั่วไป

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม :

- มีความรู้พื้นฐานการใช้งานโปรแกรม Excel ในระดับเบื้องต้นมาก่อน
- หรือเคยผ่านการอบรมหลักสูตร Fundamentals Microsoft Excel 2016/2019 มาก่อน
- หากเคยผ่านการอบรมหลักสูตร Advanced Microsoft Excel 2016/2019 Function and Database มาก่อน จะช่วยให้เรียนรู้หลักสูตรนี้ได้เร็วยิ่งขึ้น

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ :

- สามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือ PivotTable ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- สามารถสร้างรายงานสรุปข้อมูลด้วย PivotTable ได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน
- สามารถแสดงข้อมูลใน PivotChart เพื่อสรุปประเด็นที่น่าสนใจ ได้อย่างเชี่ยวชาญ
- สามารถนำ Tips & Tricks & Techniques ต่างๆ ที่สามารถช่วยลดเวลาในการทำงานได้เป็นอย่างดี

หลักสูตรต่อเนื่อง :

- Advanced Microsoft Excel 365 Function and Database
- Advanced Microsoft Excel 365 Chart Professional
- Advanced Microsoft Excel 365 Macro and VBA Programming

เนื้อหาการอบรม :

1. แนวความคิดของ PivotTable และ PivotChart

- ความหมายของ PivotTable และ PivotChart
- แนะนำการสร้าง PivotTable และ PivotChart อย่างถูกวิธี
- ข้อระวังในการทำงานกับข้อมูลบน PivotTable และ PivotChart
- องค์ประกอบที่สำคัญของ PivotTable และ PivotChart
- เทคนิคการสร้าง PivotTable และ PivotChart จากแหล่งข้อมูลดิบในรูปแบบที่แตกต่าง

2. แนะนำ Ribbon ของ PivotTable และ PivotChart

- รูปแบบต่างๆ ของการ Format บน PivotTable
- การกำหนด Options ของ PivotTable

3. การสร้างผลสรุปข้อมูลด้วย PivotTable

- เจาะลึกเครื่องมือปรับแต่งทุกตัวบน PivotTable
- เทคนิคการสร้างกลุ่มและเรียงลำดับข้อมูลในแต่ละประเภทบน PivotTable
- การกำหนด PivotTable Field List
- การกำหนด RowLabels และ ColumnLabels ให้กับ PivotTable
- การใช้ Multiple Consolidation ใน PivotTable

4. การกรองข้อมูลใน PivotTable

- การกรองข้อมูลเฉพาะ Row หรือ Column
- การกรองข้อมูลทั้งตาราง
- การยกเลิกการกรองข้อมูล
- การกรองข้อมูลรูปแบบใหม่บน Excel 365 ด้วย Slicer
- การกรองข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด

5. เทคนิคการสร้างสูตรคำนวณบน PivotTable

- การคำนวณแบบ Calculated Field
- การคำนวณแบบ Calculated Item
- การทำรายงานสรุปข้อมูลการสร้างสูตรด้วย List Formulas
- การใช้ฟังก์ชัน GETPIVOTDATA เพื่อดึงข้อมูลบน PivotTable มาใช้งาน

6. เทคนิคการทำ Dynamic PivotTable โดยอาศัยฟังก์ชัน OFFSET เพื่อแก้ปัญหาจำนวนข้อมูลที่ไม่เท่ากัน

7. การสร้างกราฟด้วย PivotChart

- การสร้าง PivotChart จาก PivotTable
- การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่าง PivotTable กับ PivotChart ที่ควรทราบ
- เทคนิคการนำยอดผลรวมใน PivotTable มาแสดงบน PivotChart
- การแสดงข้อมูลใน PivotChart เพื่อสรุปประเด็นที่น่าสนใจ

8. การติดต่อและเชื่อมโยงข้อมูลต่างๆ จากแหล่งข้อมูลภายนอก

- การใช้ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลภายนอก (External Data Source)
- การสร้าง PivotTable และ PivotChart จาก Workbook อื่นๆ
- การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างโปรแกรม Excel กับ Access
- การเรียกใช้ข้อมูลจากฐานข้อมูลภายนอกมาแสดงเป็น PivotTable และ PivotChart บน Excel
- การสร้าง PivotTable และ PivotChart จากข้อมูลที่มีการเชื่อมโยงกันมากกว่า 1 ตาราง

9. แนะนำตัวอย่างและเทคนิคมากมาย พร้อมการประยุกต์ใช้งานเชิงธุรกิจสำหรับ PivotTable และ PivotChart แบบมืออาชีพ

10. วิธีการนำเสนอ PivotTable และ PivotChart บนโปรแกรม PowerPoint

11. แนะนำการพัฒนาระบบข้อมูลบน PivotTable และ PivotChart ด้วยคำสั่ง Macro แบบอัตโนมัติ

ค่าลงทะเบียนอบรม:	7,000 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
จำนวนชั่วโมงในการฝึกอบรม:	2 วัน (12 ชั่วโมง)
ช่วงเวลาฝึกอบรม:	9.00 - 16.00 น.
กำหนดการอบรม:	ตามตารางปฏิทินอบรมประจำปี https://www.career4future.com/trainingprogram

วิทยากร:



อาจารย์วีโรจน์ ตรีชัยนุกุลกิจ

- วิทยากรรับเชิญ ประจำสถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต
- Master of Science Program in Human Resource and Organization Development (HROD), NIDA
- Mini Master in Creative Digital Marketing in Economy 4.0, Chulalongkorn University
- B.B.A. (Computer Information Management), Saint John's University

หมายเหตุ

- สถาบันฯ มีการจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ (ในหลักสูตรที่ต้องใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์) เอกสารการอบรม อาหารว่าง และอาหารกลางวัน ให้กับผู้เข้าอบรม
- สถานที่อบรม ห้องอบรม ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต อาคาร สวทช. ชั้น 6 ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
- เฉพาะหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรของรัฐ ที่ไม่ใช่ธุรกิจและไม่แสวงหากำไร จะได้รับการยกเว้น ภาษีมูลค่าเพิ่ม
- สถาบันฯ เป็นหน่วยงานราชการ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย 3%
- ผู้เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าอบรมทางวิชาชีพของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล สามารถนำไปลดหย่อน ภาษีได้ 200%
- สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาหลักสูตร วิทยากร รูปแบบการอบรม ตามความเหมาะสมและความจำเป็น เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้เข้ารับการอบรม
- สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ ไม่บันทึกภาพ วิดีโอ หรือบันทึกเสียง ตลอดระยะเวลาการอบรม เนื่องจากเป็นลิขสิทธิ์ร่วมระหว่างวิทยากรกับสถาบันฯ และเพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- ผู้เข้าอบรมต้องมีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่า 80% และทำกิจกรรมทุกหัวข้อของหลักสูตร จึงจะได้รับวุฒิบัตรจาก สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)

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