

Excel Techniques for Database & PivotTable Analysis

PivotTable Analysis

หากพูดถึงกันถึงในโลกของธุรกิจ คงไม่มีใครที่ไม่รู้จักโปรแกรม Microsoft Office Excel หรือที่เรียกกันว่า Microsoft Excel หรือ Excel ซึ่งเป็นโปรแกรมประเภท Spreadsheet ที่มีความยืดหยุ่นสูง มีความเก่งรอบด้าน และโดดเด่นทางด้านการทำงานนำไปใช้งานในลักษณะต่างๆ เช่น งานเก็บข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบของตาราง งานติดต่อกับฐานข้อมูลในองค์กร เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาคำนวณ วางแผน ทำรายงาน สร้างกราฟ วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อวางแผนการทำงานในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ

จากประสบการณ์การสอนที่ผ่านมา พบปัญหาหลักของคนที่ไม่สามารถนำเอา Excel ไปประยุกต์ใช้งานระดับสูงขึ้นไปได้นั้นนั้นเป็นเพราะ “ขาดความเข้าใจพื้นฐานที่ถูกต้องที่เกี่ยวกับการใช้งาน Excel ทำให้ใช้งาน Excel ในลักษณะตามใจตัวเอง ไม่ปรับตัวเข้าหาโปรแกรม อยากรู้งานเสร็จเร็วๆ แต่ไม่รู้จักเครื่องมือที่จะนำมาใช้ ที่สำคัญคือขาดความรู้ความเข้าใจในส่วนของข้อมูลที่เหมาะสมสำหรับการนำไปใช้งานได้แบบอัตโนมัติ” หรือพูดง่ายๆ ก็คือยังไม่มีทัศนคติที่สนิทสนมกับ Excel นั่นเอง

ดังนั้นหลักสูตรนี้จึงได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อช่วยให้ผู้ใช้งาน Excel สามารถนำเอาเครื่องมือใน Excel มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

วัตถุประสงค์การเรียนรู้

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจ Excel ในภาพรวมได้อย่างถูกต้อง
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจ Excel แบบคนสนิท (เพื่อประยุกต์ใช้งานได้ทันที)
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเข้าใจการจัดเก็บข้อมูล/จัดรูปแบบข้อมูลใน Excel ซึ่งถือว่าเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดสำหรับ Excel
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถทำงานกับข้อมูลปริมาณมากๆ ได้อย่างรวดเร็ว เช่น การเลื่อนดูข้อมูล การเลือกข้อมูล การจัดเรียงข้อมูล การกรองข้อมูล การสรุปข้อมูลเป็นตาราง การสร้างกราฟ เป็นต้น
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ไปใช้ศึกษาเพื่อต่อยอดในระดับที่สูงขึ้นไปได้
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจและสามารถนำฟังก์ชันไปประยุกต์ใช้งานได้จริง
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจและประยุกต์ใช้คำสั่งเกี่ยวกับฐานข้อมูลใน Excel
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถบริหารจัดการข้อมูลบน Excel ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถประยุกต์ใช้ PivotTable ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำข้อมูล External Data มาใช้บน Excel ได้



หัวข้อ (เวลา 09.00-16.00น.)

1. ทบทวนพื้นฐานที่สำคัญมากๆ

- Excel มีแนวความคิดอย่างไร
- ส่วนประกอบที่สำคัญของ Excel

2. แนวความคิดเกี่ยวกับ Excel Database

- แนวความคิดเกี่ยวกับ Excel Database
- วิธีการจัดการ Database ใน Excel
- คำสั่งที่เข้ามาช่วยงานด้าน Database

3. เทคนิคการใช้คำสั่งที่เข้ามาช่วยงานด้าน Database

- Data Filter เครื่องมือสำหรับช่วยกรอง/เลือก/ดู/ค้นหา ข้อมูล
- Remove Duplicate เครื่องมือช่วยลบข้อมูลที่ซ้ำ
- Data Sort เครื่องมือสำหรับช่วยจัดเรียง/จัดกลุ่ม ข้อมูล
- Data Group & Outline เครื่องมือสำหรับช่วยดูข้อมูลเป็นกลุ่มๆ/สรุปข้อมูลเป็นกลุ่มๆ
- การสร้างกราฟ (Insert Chart) แบบด่วนๆ
- Format as Table เครื่องมือสำหรับควบคุมรูปแบบของตารางอัตโนมัติ
- เครื่องมือสำหรับช่วยทำ Dynamic Range
- Data Text to Columns เครื่องมือสำหรับช่วยแบ่งข้อมูลออกไปหลายๆ คอลัมน์
- Fill Blanks เครื่องมือสำหรับช่วยเติมข้อมูลในเซลล์ว่างอย่างรวดเร็ว
- เลือกข้อมูลเฉพาะที่มองเห็น

4. Pivot Table & Pivot Chart เครื่องมืออัจฉริยะ อันทรงประสิทธิภาพสำหรับการทำรายงาน & วิเคราะห์ข้อมูล แบบโต้ตอบได้

- แนวคิดการจัดทำรายงาน และวิเคราะห์ข้อมูล
- แนวความคิดของ PivotTable



- ข้อมูลสำหรับการทำ PivotTable
- วิธีการสร้าง PivotTable
- แนะนำการวาง Layout เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ดูดี
- แนะนำเครื่องมือของ PivotTable
- การทำงานกับ PivotChart

5. เจาะลึกการใช้งาน PivotTable

- การปรับ Layout ให้ได้ดูดี
- การปรับแต่งตาราง PivotTable ให้ได้ดูดี
- การใช้งานคำสั่ง SubTotals
- การใช้งานคำสั่ง Sort
- การแสดงผลตัวเลขสรุปด้วยฟังก์ชัน SUM/COUNT/AVERAGE/MAX/MIN
- การแสดงผลตัวเลขสรุปเป็นแบบอื่นๆ เช่น % of Totals, % of Row, % of Column
- การ Group ข้อมูลวันที่เป็น Year, Quarter, Month
- การ Group ข้อมูลตัวเลขเป็น ช่วงต่างๆ
- การทำรายงาน PivotTable จากแหล่งข้อมูลภายนอก (Get External Data)

6. Workshop & Tips & Tricks & Techniques พร้อมตัวอย่างที่น่าสนใจอีกมากมาย

วิทยากร

อ.สมเกียรติ ช่วยมาก

- วิทยากรรับเชิญให้กับสถาบันอบรมชั้นนำ มากกว่า 10 ปี
- วิทยากรประจำสถาบันฝึกอบรม MicrosoftOfficeWorkshop.Com
- กรรมการผู้จัดการบริษัท อินโนเวทีฟ เซอร์วิส เทรนนิง จำกัด

วิธีการเรียนรู้

- บรรยาย
- สาธิต

- ปฏิบัติ
- Workshop

หลักสูตรเหมาะสำหรับ

- ที่เคยใช้งาน Excel มาบ้างแต่ยังจับประเด็นเรื่องการประยุกต์ใช้ Excel ยังไม่ได้ (ใช้มือทำงานมากกว่าใช้เครื่องมือ)
- ผู้ที่ต้องการปูพื้นฐานการใช้งานที่ถูกต้องและต้องการใช้งาน Excel แบบครอบคลุม (เหมือนตอกเสาเข็มเพื่อสร้างตึก)
- ผู้ที่ใช้งาน Excel อยู่แล้วในชีวิตประจำวัน แต่ใช้งาน Excel ด้วยมือมากกว่าเครื่องมือ ทำให้ใช้เวลานานมากกว่าทำงานจะสำเร็จออกมา และต้องการเทคนิคการใช้งาน Excel อย่างครอบคลุม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้เร็วขึ้นแบบอัตโนมัติ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- เข้ารับการอบรมสามารถใช้ Excel ในภาพรวมได้อย่างถูกต้อง
- ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเข้าใจ Excel แบบคนสนิท (เพื่อประยุกต์ใช้งานได้ทันที)
- ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้ Excel ในการจัดเก็บข้อมูล/จัดรูปแบบข้อมูล ซึ่งถือว่าเป็นส่วนพื้นฐานที่สำคัญที่สุดสำหรับคนใช้ Excel
- ผู้เข้ารับการอบรมสามารถทำงานกับข้อมูลปริมาณมากๆ ได้อย่างรวดเร็ว เช่น การเลื่อนดูข้อมูล การเลือกข้อมูล การจัดเรียงข้อมูล การกรองข้อมูล การสรุปข้อมูลเป็นตาราง การสร้างกราฟแบบมืออาชีพ เป็นต้น
- ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ไปใช้ศึกษาเพื่อต่อยอดในระดับที่สูงขึ้นต่อไปได้
- ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้และดึงเอาความสามารถของ Excel มาใช้งานได้เต็มที่ประสิทธิภาพ
- ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนการบริหารจัดการกับฐานข้อมูลใน Excel ให้อยู่หมัด
- ผู้เข้ารับการอบรมสามารถประยุกต์ใช้ PivotTable ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำ Tips & Tricks & Techniques ต่างๆ ที่สามารถช่วยลดเวลาในการทำงานได้เป็นอย่างดี

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณจิตรฤติ / คุณศิริกุล / คุณสมศักดิ์ชัย

บริษัท วิสด้อม แม็กซ์ เซ็นเตอร์ จำกัด

Tel; 062-567-8524, 092-460-9645, 038-109-260 Fax; 038-109-261

Email; info_training@wisdommaxcenter.com, somsakchai@wisdommaxcenter.com

Website; www.wisdommaxcenter.com Facebook; www.facebook.com/wisdommaxcenter