



Excel Advanced

for PivotTable and Database Techniques

ภาพรวมการอบรมสัมมนา

เน้น...การบริหารจัดการฐานข้อมูลบน Excel ให้อยู่หมัด และการทำรายงานแบบอัตโนมัติแทนอัตโนมัติ

ลักษณะการฝึกอบรม

- บรรยาย
- สาธิต
- ปฏิบัติ
- Workshop

ระยะเวลาอบรม จำนวน 1 วัน (6 ชั่วโมง) อบรมเวลา 09.00 - 16.00 น.

หลักการและเหตุผล

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

จากประสบการณ์การสอนที่ผ่าน พบปัญหาหลักของคนที่ไม่สามารถนำเอา Excel ไปประยุกต์ใช้งานระดับสูงขึ้นไปได้นั้นเป็นเพราะ "ขาดความเข้าใจพื้นฐานที่ถูกต้องที่เกี่ยวกับการใช้งาน Excel ทำให้ใช้งาน Excel ในลักษณะตามใจตัวเอง ไม่ปรับตัวเข้าหาโปรแกรม อยากให้งานเสร็จเร็วๆ แต่ไม่รู้จักเครื่องมือที่จะนำมาใช้ ที่สำคัญคือขาดความรู้ความเข้าใจในส่วน of ข้อมูลที่เหมาะสมสำหรับการนำไปใช้งานได้แบบอัตโนมัติ" หรือพูดง่ายๆ ก็คือยังไม่มี ความสนิทสนมกับ Excel นั่นเอง

ดังนั้นหลักสูตรนี้จึงได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อช่วยให้ผู้ใช้งาน Excel สามารถนำเอาเครื่องมือใน Excel มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

วัตถุประสงค์

- 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

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้ที่เคยใช้งาน Excel มาบ้างแต่ยังจับประเด็นเรื่องการประยุกต์ใช้ Excel ยังไม่ได้ (ใช้มือทำงานมากกว่าใช้เครื่องมือ)
- ผู้ที่ต้องการปูพื้นฐานการใช้งานที่ถูกต้องและต้องการใช้งาน Excel แบบครอบคลุม (เหมือนตอกเสาเข็มเพื่อสร้างตึก)
- ผู้ที่ใช้งาน Excel อยู่แล้วในชีวิตประจำวัน แต่ใช้งาน Excel ด้วยมือมากกว่าเครื่องมือ ทำให้ใช้เวลานานมากกว่าทำงานจะสำเร็จออกมา และต้องการเทคนิคการใช้งาน Excel อย่างครอบคลุม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้เร็วขึ้นแบบอัตโนมัติ
- ผู้ที่ต้องการเทคนิคการใช้งาน Excel อย่างชาญฉลาดแบบครอบคลุม (เทคนิคการใช้งานต่างๆ เช่น ป้อนข้อมูล, การจัดรูปแบบตาราง, การคำนวณด้วยสูตรฟังก์ชัน, รายละเอียดการจัดเรียงข้อมูล, รายละเอียดการกรองข้อมูล, รายละเอียดการสรุปข้อมูลเป็นกลุ่มๆ, รายละเอียดการสร้างกราฟในรูปแบบต่างๆ เป็นต้น)
- ผู้ที่ต้องการบริหารจัดการกับฐานข้อมูลใน Excel ให้อยู่หมัด
- ผู้บริหารหรือผู้ที่ต้องทำรายงานเสนอผู้บริหาร ในเชิงโต้ตอบ (Interactive Report & Analysis)
- ผู้สนใจทั่วไปที่ต้องการประหยัดเวลาในการทำรายงาน เพียงแค่ปลายเมาส์คลิก
- ผู้ที่ต้องการประยุกต์ใช้งาน PivotTable เพื่อทำรายงาน/วิเคราะห์ข้อมูล อย่างชาญฉลาด ง่ายและเร็ว แบบ Real Time

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

หลักสูตรต่อเนื่องหรือเกี่ยวเนื่อง

- Part2: Excel Advanced for Special Functions

เนื้อหาการอบรมสัมมนา

1. ทบทวนพื้นฐานที่สำคัญมากๆ
 - Excel มีแนวความคิดอย่างไร
 - ส่วนประกอบที่สำคัญของ Excel
 - เทคนิคการทำงานกับข้อมูลชนิดต่างๆ เช่น ตัวเลข วันที่ เวลา ข้อความ
 - เทคนิคการ Format Cells
 - เทคนิคการใช้ Shortcut Keys
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 เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ดังใจ
 - แนะนำเครื่องมือของ PivotTable
 - การทำงานกับ PivotChart
5. เจาะลึกการใช้งาน PivotTable
 - การปรับ Layout ให้ได้ดังใจ
 - การปรับแต่งตาราง PivotTable ให้ได้ดังใจ
 - 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

หมายเหตุ: เนื้อหาดังกล่าวอาจจะมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

วิทยากรฝึกอบรม อาจารย์สมเกียรติ ช่วยมาก

นักพัฒนาบุคลากรด้านการประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel, Access, PowerPoint ตั้งแต่พื้นฐานจนถึงขั้นสูงสุด เน้นสอนให้เกิดความเข้าใจเพื่อนำไปใช้งานจริงได้อย่างทะลุปรุโปร่ง ด้วยสไตล์การสอนที่แตกต่าง "เต็มเต็ม ตรงประเด็น ต่อยอดได้ชั่ววูบ" รับประกันคุณภาพเต็ม 100% ด้วย Microsoft Office Specialist Certified และประสบการณ์ตรงอันยาวนานนับ 10 ปี



กำหนดการ	วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2563	บุคคลทั่วไป	$3,900 + 273 = 4,173$
เวลา	09.00-16.00 น.	สมาชิก, โอนเงินก่อน 15 ม.ค.2563	$3,500 + 245 = 3,745$
สถานที่	โรงแรมโกลด์ ออร์คิด ถ.วิภาวดีรังสิต	สมัคร 3 คนขึ้นไป ท่านละ 3,200	$3,200 + 224 = 3,424$
		สมัคร 5 คนขึ้นไป ท่านละ 2,900	$2,900 + 203 = 3,103$

ผู้เข้าอบรมกรุณานำ Notebook ที่มีโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ขึ้นไปมาด้วย

- หมายเหตุ**
- ค่าลงทะเบียน รวมค่าเอกสาร, อาหาร เครื่องดื่ม น้ำชา กาแฟ
 - ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาสามารถหักลดหย่อนภาษีได้ 200%



บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิง เซ็นเตอร์ จำกัด

98/83 หมู่ที่ 4 ต.บึงยี่โถ อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12130

โทร. 02-191-2509, 062-315-5283, 081-847-6341 โทรสาร 02-157-1599, 02-903-0080 ต่อ 5283

e-mail : knctrainingcenter@hotmail.com, www.knctrainingcenter.com

หลักสูตร **Excel Advanced for PivotTable and Database Techniques**

กำหนดการ **วันศุกร์ที่ 21 กุมภาพันธ์ 2563** เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรมโกลด์ ออร์คิด ถ.วิภาวดีรังสิต

รายการค่าลงทะเบียน: 1 ท่าน	ราคา + vat 7 %	ราคาหลังหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	☐ 3,900 + 273 = 4,173	☐ 4,173 - 117 = 4,056
สมาชิก, โอนเงินก่อน 15 ก.พ.2563	☐ 3,500 + 245 = 3,745	☐ 3,745 - 105 = 3,640
	☐ สมัคร 3 คนขึ้นไป ท่านละ 3,200 3,200 + 224 = 3,424	☐ 3,424 - 96 = 3,328
	☐ สมัคร 5 คนขึ้นไป ท่านละ 2,900 2,900 + 203 = 3,103	☐ 3,103 - 87 = 3,016

ผู้เข้าอบรมกรุณานำ Notebook ที่มีโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ขึ้นไปมาด้วย

รายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา

- ตำแหน่ง.....มือถือ.....
Name.....Surname.....Position/Section.....
- ตำแหน่ง.....มือถือ.....
Name.....Surname.....Position/Section.....
- ตำแหน่ง.....มือถือ.....
Name.....Surname.....Position/Section.....
- ตำแหน่ง.....มือถือ.....
Name.....Surname.....Position/Section.....
- ตำแหน่ง.....มือถือ.....
Name.....Surname.....Position/Section.....

ที่อยู่เพื่อออกใบเสร็จ : (กรุณากรอกรายละเอียดให้ชัดเจนเพื่อความถูกต้องในการออกใบเสร็จ)

(บจก./บมจ./หจก./ส่วนบุคคล) ชื่อ.....		เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....	
สำนักงานใหญ่	สาขา.....	เลขที่.....	หมู่.....อาคาร/หมู่บ้าน.....ชั้น.....
ตรอก/ซอย.....	ถนน.....	แขวง/ตำบล.....	อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....	รหัสไปรษณีย์.....	โทรศัพท์.....	โทรสาร.....
ผู้ประสานงาน.....	มือถือ.....	E-mail :	

ต้องการหักภาษี ณ ที่จ่ายหรือไม่ ต้องการ ไม่ต้องการ
กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ในนาม บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิง เซ็นเตอร์ จำกัด
 98/83 หมู่ที่ 4 ต.บึงยี่โถ อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12130
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : **0135556000220**

โอนเงินเข้าบัญชี : บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิง เซ็นเตอร์ จำกัด ประเภทบัญชี ออมทรัพย์
 ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเขียร์รังสิต เลขที่บัญชี 364-236239-5
 ธนาคารกสิกรไทย สาขาฟิวเจอร์ พาร์ค รังสิต 2 เลขที่บัญชี 022-3-65013-9
 กรุณาแนบเช็คใบลงทะเบียนหรือหลักฐานการโอนเงิน มาที่ **02-157-1599, 02-903-0080** ต่อ **5283**

บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิง เซ็นเตอร์ จำกัด

98/83 หมู่ที่ 4 ต.บึงยี่โถ อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12130

โทร. 02-191-2509, 062-315-5283, 081-847-6341 โทรสาร 02-157-1599, 02-903-0080 ต่อ 5283

e-mail : knctrainingcenter@hotmail.com, www.knctrainingcenter.com