



# Excel Advanced for Database & PivotTable

**เน้น!!...การบริหารจัดการฐานข้อมูลบน Excel ให้อยู่หมัด  
และการทำรายงานแบบอัตโนมัติแทนอัตโนมัติ**

## หลักการและเหตุผล

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

จากประสบการณ์การสอนที่ผ่านมา พบปัญหาหลักของคนที่ไม่สามารถนำเอา Excel ไปประยุกต์ใช้งานระดับสูงขึ้นไปได้นั้นนั้นเป็นเพราะ “ขาดความเข้าใจพื้นฐานที่ถูกต้องที่เกี่ยวกับการใช้งาน Excel ทำให้ใช้งาน Excel ในลักษณะตามใจตัวเอง ไม่ปรับตัวเข้าหาโปรแกรม อยากให้งานเสร็จเร็วๆ แต่ไม่รู้จักเครื่องมือที่จะนำมาใช้ ที่สำคัญคือขาดความรู้ความเข้าใจในส่วนของคุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับการนำไปใช้งานได้แบบอัตโนมัติ” หรือพูดง่ายๆ ก็คือยังไม่มีความสนิทสนมกับ Excel นั้นเอง

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 ทำให้ใช้เวลานานมากกว่าที่งานจะสำเร็จออกมา และต้องการเทคนิคการใช้งาน Excel อย่างครอบคลุม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้เร็วขึ้นแบบอัตโนมัติ
- ผู้ที่ต้องการเทคนิคการใช้งาน Excel อย่างชาญฉลาดแบบครอบคลุม (เทคนิคการใช้งานต่างๆ เช่น ป้อนข้อมูล, การจัดรูปแบบตาราง, การคำนวณด้วยสูตรฟังก์ชัน, รายละเอียดการจัดเรียงข้อมูล, รายละเอียดการกรองข้อมูล, รายละเอียดการสรุปข้อมูลเป็นกลุ่มๆ, รายละเอียดการสร้างกราฟในรูปแบบต่างๆ เป็นต้น)
- ผู้ที่ต้องการบริหารจัดการกับฐานข้อมูลใน Excel ให้อยู่หมัด
- ผู้บริหารหรือผู้ที่ต้องทำรายงานผู้บริหาร ในเชิงโต้ตอบ (Interactive Report & Analysis)
- ผู้สนใจทั่วไปที่ต้องการประหยัดเวลาในการทำรายงาน เพียงแค่ปลายเมาส์คลิก
- ผู้ที่ต้องการประยุกต์ใช้งาน PivotTable เพื่อทำรายงาน/วิเคราะห์ข้อมูล อย่างชาญฉลาด ง่ายและเร็ว แบบ Real Time

## 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 & วิเคราะห์ข้อมูลแบบโต้ตอบได้



- แนวคิดการจัดทำรายงาน และวิเคราะห์ข้อมูล
  - แนวความคิดของ PivotTable
  - ข้อมูลสำหรับการทำ PivotTable
  - วิธีการสร้าง PivotTable
  - แนะนำการวาง Layout เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตั้งใจ
  - แนะนำเครื่องมือของ PivotTable
  - การทำงานกับ PivotChart
5. เจาะลึกการใช้งาน PivotTable
- การปรับ Layout ให้ได้ตั้งใจ
  - การปรับแต่งตาราง PivotTable ให้ได้ตั้งใจ
  - 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** อาจารย์สมเกียรติ ช่วยมาก นักพัฒนาบุคลากรด้านการประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel, Access, PowerPoint ตั้งแต่พื้นฐานจนถึงขั้นสูงสุด เน้นสอนให้เกิดความเข้าใจเพื่อนำไปใช้งานจริงได้อย่างทะลุปรุโปร่ง ด้วยสไตล์การสอนที่แตกต่าง **"เติมเต็ม ตรงประเด็น ต่อยอดได้ชั่ววูบ"** รับประกันคุณภาพเต็ม 100% ด้วย Microsoft Office Specialist Certified และประสบการณ์ตรงอันยาวนานนับ 10 ปี

กำหนดการ	วันพุธที่ 30 พฤษภาคม 2561	บุคคลทั่วไป	$3,900 + 273 = 4,173$
เวลา	09.00-16.00 น.	สมาชิก, โอนเงินก่อน 24 พ.ค. 2561	$3,500 + 245 = 3,745$
สถานที่	โรงแรมโรสซุซุมวิท ซ.26	สมัคร 3 คนขึ้นไป ท่านละ 3,200	$3,200 + 224 = 3,424$
		สมัคร 5 คนขึ้นไป ท่านละ 2,900	$2,900 + 203 = 3,103$

**หมายเหตุ**

- ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนาสามารถนำไปลดหย่อนภาษีเงินได้นิติบุคคลได้ 200%
- ราคารวมเอกสารประกอบการสัมมนา, อาหารกลางวัน, น้ำชา-กาแฟ

บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิง เซ็นเตอร์ จำกัด



34/289 หมู่บ้านไทยสมบูรณ์ 2 หมู่ที่ 2 ต.คลองสาม อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120

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

e-mail : knctrainingcenter@hotmail.com, [www.knctrainingcenter.com](http://www.knctrainingcenter.com)

**หลักสูตร Excel Advanced for Database & PivotTable : Part 1**

**กำหนดการ วันพุธที่ 30 พฤษภาคม 2561 เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรมโรส สุขุมวิท ซอย 26**

รายการค่าลงทะเบียน: 1 ท่าน	ราคา + vat 7%	ราคาหลังหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	<input type="checkbox"/> 3,900 + 273 = 4,173	<input type="checkbox"/> 4,173 - 117 = 4,056
สมาชิก, โอนเงินก่อน <b>24 พ.ค. 2561</b>	<input type="checkbox"/> 3,500 + 245 = 3,745	<input type="checkbox"/> 3,745 - 105 = 3,640
	<input type="checkbox"/> <b>สมัคร 3 คนขึ้นไป ท่านละ 3,200</b> 3,200 + 224 = <b>3,424</b>	<input type="checkbox"/> 3,424 - 96 = 3,328
	<input type="checkbox"/> <b>สมัคร 5 คนขึ้นไป ท่านละ 2,900</b> 2,900 + 203 = <b>3,103</b>	<input type="checkbox"/> 3,103 - 87 = 3,016

**รายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา**

1. .... ตำแหน่ง..... มือถือ.....
2. .... ตำแหน่ง..... มือถือ.....
3. .... ตำแหน่ง..... มือถือ.....
4. .... ตำแหน่ง..... มือถือ.....
5. .... ตำแหน่ง..... มือถือ.....

• **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 เลขที่ 34/289 หมู่บ้านไทยสมบูรณ 2 หมู่ที่ 2 ต.คลองสาม อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : **0135556000220**

**โอนเงินเข้าบัญชี :** บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิง เซ็นเตอร์ จำกัด ประเภทบัญชี ออมทรัพย์

ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเซ็นทรัล รังสิต เลขที่บัญชี **364-236239-5**

ธนาคารกสิกรไทย สาขาฟิวเจอร์ พาร์ค รังสิต 2 เลขที่บัญชี 022-3-65013-9

กรุณาแนบใบลงทะเบียนหรือหลักฐานการโอนเงิน มาที่ fax. **02-903-0080** ต่อ **5283**

**บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิง เซ็นเตอร์ จำกัด**

34/289 หมู่บ้านไทยสมบูรณ 2 หมู่ที่ 2 ต.คลองสาม อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120

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

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