

ภาพรวมการอบรมสัมมนา

- เน้นการบริหารจัดการฐานข้อมูลบน Excel ให้อยู่หมัด และการทำรายงานแบบอัตโนมัติ แทนอัตโนมัติ

ลักษณะการฝึกอบรม

- บรรยาย
- สาธิต
- ปฏิบัติ
- Workshop

ระยะเวลาอบรม

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

หลักการและเหตุผล

หากพูดกันถึงในโลกของธุรกิจ คงไม่มีใครที่ไม่รู้จักโปรแกรม Microsoft Office Excel หรือที่เรียกกันว่า Microsoft Excel หรือ Excel ซึ่งเป็นโปรแกรมประเภท Spreadsheet ที่มีความยืดหยุ่นสูง มีความเก่งรอบด้าน และโดดเด่นทางด้านการทำงานนำไปใช้งานในลักษณะต่างๆ เช่น งานเก็บข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบของตารางงานติดต่อกับฐานข้อมูลในองค์กร เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาคำนวณ วางแผน ทำรายงาน สร้างกราฟ วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อวางแผนการทำงานในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ

จากประสบการณ์การสอนที่ผ่าน พบปัญหาหลักของคนที่ไม่สามารถนำเอา Excel ไปประยุกต์ใช้งานระดับสูงขึ้นไปได้นั้นเป็นเพราะ "ขาดความเข้าใจพื้นฐานที่ถูกต้องที่เกี่ยวกับการใช้งาน Excel ทำให้ใช้งาน Excel ในลักษณะตามใจตัวเอง ไม่ปรับตัวเข้าหาโปรแกรม อยากรู้งานเสร็จเร็วๆ แต่ไม่รู้จักรื่องมือที่จะนำมาใช้ ที่สำคัญคือขาดความรู้ความเข้าใจในส่วนของคุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับการนำไปใช้งานได้แบบอัตโนมัติ" หรือพูดง่ายๆ ก็คือยังไม่มีทัศนคติที่สนทนากับ 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

Part1: Excel Advanced for PivotTable and Database Techniques

- 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 การสร้างกราฟแบบมีอาชีพ เป็นต้น
- ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ไปใช้ศึกษาเพื่อต่อยอดในระดับที่สูงขึ้นต่อไปได้
- ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้และดึงเอาความสามารถของ Excel มาใช้งานได้เต็มประสิทธิภาพ
- ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้การบริหารจัดการกับฐานข้อมูลใน 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 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

หมายเหตุ: เนื้อหาดังกล่าวอาจจะมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
พัฒนาหลักสูตรดีมีสาระโดย อาจารย์สมเกียรติ ช่วยมาก "เติมเต็ม ตรงประเด็น ต่อยอดได้ชั่วชีวิต"