



การทำรายงานสรุปด้วย

PivotTable and PivotChart in Excel



(ครอบคลุม 2016, 2019, Microsoft 365)

หมวดหมู่ : Microsoft Excel

Microsoft Excel เป็นโปรแกรมสำหรับการสร้างเอกสารในลักษณะที่ต้องการนำข้อมูลมาวิเคราะห์ และจัดรูปแบบ รวมไปถึงการนำข้อมูลจากเอกสารที่สร้างขึ้นไปทำการคำนวณ หรือนำไปสร้างเป็น Chart เพื่อนำเสนอข้อมูล รวมถึงการบริหาร และจัดการข้อมูลในลักษณะที่มีปริมาณมากได้

หลักสูตรฝึกอบรมนี้ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และขีดความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2016 และนำความรู้และทักษะมาประยุกต์ใช้สร้าง PivotTable และ PivotChart ซึ่งเป็นพื้นฐานสำหรับการ



ระยะเวลา : ½ วัน

(3 ชั่วโมง) 08.00 – 12.00 น.



Virtual Training

ออนไลน์ผ่าน Microsoft Teams



Classroom

ณ ห้อง Smart Training ชั้น 4

อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา

นำเสนอข้อมูลเพื่อใช้วิเคราะห์ สรุปผล ทางธุรกิจ มีรูปแบบที่เข้าใจง่าย

ดังนั้น หลักสูตรนี้เน้นการเรียนรู้ถึงเทคนิคการใช้เครื่องมือ PivotTable และ PivotChart บน Excel แบบเต็มประสิทธิภาพ เพื่อช่วยให้สามารถทำการวิเคราะห์ข้อมูลและการสรุปผลข้อมูลในรูปแบบของตารางและกราฟได้อย่างมืออาชีพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถใช้ Pivot Table ในการสร้างกราฟข้อมูล วิเคราะห์ Analyst และสรุปผลข้อมูลได้
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมผู้อบรมสามารถสร้าง Dynamic Pivot Table และ Chart ได้

3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเลือกใช้ Chart ที่เหมาะสม และ สร้าง Pivot Chart ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับหลักสูตร

ชั้นปานกลางถึงสูง (เน้นการนำไปใช้งานได้จริงในองค์กร)

ประโยชน์ที่เข้าอบรมจะได้รับ

1. สามารถสรุปข้อมูลด้วย Pivot Table เพื่อใช้วิเคราะห์ข้อมูล ได้ด้วยเครื่องมือต่าง ๆ เช่น Grouping, Calculated Field, Slicer และ Timeline, Report Connection เป็นต้น
2. รู้จักกับ PivotChart กับการทำ Visualization พร้อมทั้ง เทคนิคที่ช่วยในการจัดการกับข้อมูล จำนวนมาก ๆ ให้ง่าย ขึ้นมาก ๆ
3. สามารถปรับแต่งรายงาน โดยใช้ฟังก์ชัน GetPivotData
4. date ข้อมูลให้อัตโนมัติ และ ได้แนวทางการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น (Troubleshooting)

พื้นฐานความรู้ของผู้เข้าอบรม

มีพื้นฐานการใช้งาน Windows และโปรแกรม Microsoft Excel เวอร์ชัน 2013 ขึ้นไป

ซอฟต์แวร์ที่ใช้

ผู้เข้าอบรมติดตั้งโปรแกรม Microsoft Excel

วิทยากร

คุณชวพงษ์กร ไชยารักษ์

หัวข้อการอบรม

1. การวิเคราะห์ข้อมูล กับ Pivot Table
 - อธิบายความหมายและประโยชน์ของ Pivot Table
 - ส่วนประกอบของ Pivot Table
2. การสร้าง PivotTable จากหลาย ๆ ซิต ให้เป็น PivotTable อันเดียว
3. การสร้าง PivotTable จากข้อมูลภายนอก เช่น Excel จาก ไฟล์อื่น
4. การเรียงลำดับข้อมูลบน PivotTable (Sort Options & Sort Direction)
5. การจัดกลุ่มข้อมูลบน PivotTable (Group Selection & Group Field)
6. การใช้สูตรคำนวณข้อมูลบน PivotTable
 - การคำนวณข้อมูลบน PivotTable (OFFSET, COUNTA และ GETPIVOTDATA)
 - สร้างสูตรคำนวณบน PivotTable
 - การสรุปผลของ PivotTable จาก SUM เป็น COUNT , AVERAGE , MAX , MIN
7. การปรับแต่ง PivotTable
 - ทำความเข้าใจกับ Layouts แบบต่าง ๆ Compact , Outline , Tabular
 - ปรับแต่งการสรุปผลโดยรวม เฉพาะ Row Labels หรือ Column Labels
 - การปรับแต่ง PivotTable (PivotTable Style Option และ PivotTable Style)
8. การใช้งาน Slicer ใน PivotTable
 - การลิงก์ Slicer กับหลายๆ PivotTable
 - การสร้างระบบ Search จาก Slicer

9. การสร้างกราฟด้วย PivotChart
 - หลักการทำงานของ PivotChart
 - การปรับแต่ง PivotChart
 - การใช้งาน Slicer ใน PivotChart
10. การตั้งเวลา Update PivotTable แบบอัตโนมัติเมื่อเปิดไฟล์
11. การนำเสนอ PivotTable และ PivotChart บนโปรแกรม PowerPoint
12. Workshop: สร้าง Pivot Table และ PivotChart #1

สนใจติดต่อ

ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (งานฝึกอบรมฯ)
มหาวิทยาลัยพะเยา 19 หมู่ 2 ต.แม่กา อ.เมืองพะเยา จ.พะเยา 56000
☎ 054 466666 ต่อ 2293 ✉ citcoms.train@up.ac.th