

การทำรายงานสรุปด้วย PivotTable and PivotChart

➤ คำอธิบายหลักสูตร

หลักสูตรนี้เป็นการเรียนรู้การทำรายงานสรุปข้อมูลจำนวนมาก ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพในรูปแบบตารางสรุป ด้วยคำสั่ง PivotTable หรือในรูปแบบกราฟด้วยคำสั่ง PivotChart รวมทั้งแนะนำการประยุกต์ใช้งานในการทำ Dashboard

➤ คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

ผู้เข้าอบรมต้องมีพื้นฐานการใช้งาน MS Excel

➤ หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

ผู้ที่มีพื้นฐานการใช้งาน Excel และมีความต้องการสรุปผลข้อมูล วิเคราะห์ หรือสร้างกราฟสรุปผลจากข้อมูลที่มีอยู่

➤ ระยะเวลา : 2 วัน (12 ชั่วโมง)

หัวข้อการฝึกอบรม

1. ความรู้เรื่องฐานข้อมูล – เรียนรู้ลักษณะของงานที่อยู่ในรูปแบบของฐานข้อมูล ที่สามารถนำไปใช้กับคำสั่ง PivotTable หรือ PivotChart ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. การสร้างรายงานสรุปด้วย PivotTable – เรียนรู้การสร้าง PivotTable การปรับแต่ง PivotTable การปรับปรุงข้อมูล การแก้ไขแหล่งข้อมูลที่ทำรายงานสรุป การสร้าง PivotChart การสร้าง PivotTable จากข้อมูลหลายตารางทั้งแบบที่หลายตารางมีโครงสร้างฐานข้อมูลเหมือนกัน และสร้างแบบ Join Table
3. การทำงานกับ PivotTable – เรียนรู้การจัดกลุ่มข้อมูลในรายงาน การสร้างฟิลด์คำนวณ การเลือกดูข้อมูลเพียงบางส่วนด้วยการ Filter และการกรองข้อมูลด้วย Slicer ซึ่งเป็นเครื่องมือที่มีใช้ใน Excel เวอร์ชัน 2010 ขึ้นไป
4. การประยุกต์ใช้งาน PivotTable – ท่านจะได้ฝึกปฏิบัติการใช้งาน PivotTable หรือ PivotChart เพื่อให้เห็นภาพการนำไปใช้งานจริง เช่น การทำ Sales Dashboard

