

มาสร้าง Dashboard ด้วย MS Excel เพื่อวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูล

หลักการและเหตุผล

การจัดทำรายงานข้อมูลตัวเลขที่ต้องอัปเดตอยู่เป็นประจำ ที่ต้องนำเสนอแผนภูมิ (Chart) ของ Excel โดยทั่วไปก็ไม่ครอบคลุมข้อมูลทั้งหมด การทำงานในขั้นตอนแบบเดิมๆ ก็ทำให้เสียเวลาและไม่สะดวก ดังนั้นการนำเสนอรายงานในรูปแบบ Dashboard จึงเป็นการสร้างรายงานในอีกรูปแบบที่มีมุมมองรายงานที่เข้าใจได้ง่าย สามารถเห็นการเปลี่ยนแปลงของข้อมูล หรือรายการตัวเลขที่มีการอัปเดตตลอดเวลา Dashboard เป็นกระดานที่ใช้ในการวิเคราะห์ สรุปข้อมูลสำคัญ และเลือกคัดกรองดูเฉพาะข้อมูลที่ต้องการได้ เช่น การแยกกลุ่มในแต่ละเดือน / สัปดาห์ เป็นต้น มานำเสนอข้อมูลให้เข้าใจง่ายในหน้าเดียว สามารถดูข้อมูลเพิ่มเติมได้ทันทีไม่ยุ่งยาก อีกทั้งยังมีลูกเล่นในการนำเสนอที่เพิ่มสีสันมากกว่ารูปแบบเดิมๆ ตอบโจทย์ในทางธุรกิจได้อย่างดีเยี่ยม

หลักสูตร Dashboard ด้วย MS Excel นี้จะสอนให้คุณรู้จักการสร้าง Dashboard โดยปูพื้นฐานตั้งแต่การเตรียมข้อมูล การสร้าง Analyze ข้อมูล การสร้าง Chart เพื่อนำเสนอใน Dashboard โดยใช้นั้น โดยใช้เครื่องมือต่างๆ ใน Excel ที่คุณอาจจะไม่เคยใช้ ซึ่งหลักจากจบหลักสูตรนี้คุณจะได้แนวคิดในการนำเอาประยุกต์เพื่อสร้าง Dashboard ให้กับข้อมูลของหน่วยงานคุณได้อย่างแน่นอน

วัตถุประสงค์

- เรียนรู้หลักการสร้าง Dashboard ใน Excel ว่ามีองค์ประกอบอะไรบ้าง
- เรียนรู้การจัดการกับข้อมูลที่จะนำมาจัดทำรายงาน Dashboard เพื่อการวิเคราะห์และสรุปผลได้
- เรียนรู้การใช้เครื่องมือ Dynamic Pivot Table และ Chart ที่จะช่วยในการสร้าง Dashboard
- เรียนรู้วิธีการเลือกใช้ Pivot Table และ Pivot Chart ที่เหมาะสมนำเสนอข้อมูลแบบมืออาชีพ

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้บริหาร พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ ด้านการจัดเก็บข้อมูลหรือทำงานที่ต้องรายงานข้อมูล
- ผู้ที่ต้องการเรียนรู้เครื่องมือที่เด็ดต่างๆ อันหลากหลาย ที่ช่วยทำให้งานกับข้อมูลเป็นเรื่องที่ง่าย และดูเป็นมืออาชีพ
- ผู้ที่ต้องการเทคนิคการใช้งาน Excel เพื่อช่วยลดเวลาและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- ผู้ที่ต้องการไปประยุกต์ใช้งาน Excel ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ 100 %

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ผู้เข้าอบรมสามารถเลือกใช้ **Chart** ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพในการนำเสนอที่เข้าใจง่าย
- ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างรายงานจากเครื่อง **Pivot Table** และ **Pivot Chart** ได้
- ผู้เข้าอบรมสามารถจัดการกับข้อมูลที่จะนำมาจัดทำรายงาน เพื่อการวิเคราะห์และสรุปผลได้
- ผู้เข้าอบรมสามารถนำเสนอข้อมูลที่น่าสนใจในรูปแบบ **Visualize** เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารใช้ตัดสินใจได้

เนื้อหาการอบรม

1: แนวคิดเกี่ยวกับ **Dashboard** รวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูลและการแสดงข้อมูล

- แนวคิดการออกแบบ **Dashboard**
- การออกแบบ **Worksheet** สำหรับสร้าง **Dashboard**
- การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการสร้าง **Dashboard**
- เครื่องมือต่างๆ ของ **Excel** ที่จะช่วยในการสร้าง **Dashboard**
- เปลี่ยนมุมมองการนำเสนอให้มีสีสันด้วย **Dashboard**

2: การสร้างผลสรุปตัวเลขด้วย **Pivot Table**

- รูปแบบของข้อมูลในการจัดทำ **Pivot Table**
- การจัดการกับโครงสร้าง **Pivot Table** อาทิ **Filter, Row, Column, Value**
- การปรับแต่งหน้าตารายงาน **Pivot Table**
- การจัดกับฟังก์ชันการคำนวณใน **Pivot Table**
- การกำหนดรูปแบบการแสดงผลตัวเลขค่าตอบ
- การปรับปรุงข้อมูลตัวเลข **Pivot Table**
- การขยายขอบเขตแหล่งข้อมูลที่จะนำมาสรุปรายงาน **Pivot Table**
- การจัดการกับข้อมูลในรูปแบบ **Table**
- การนำข้อมูลจาก **Table** สร้างรายงาน **Pivot Table**
- การกรองข้อมูล **Pivot Table** จาก **Row/Column Label**
- การใช้ข้อมูลจากไฟล์โปรแกรมอื่นมาสร้าง **Pivot Table** อาทิ **Text Files, Access File**
- การสร้างผลสรุปตัวเลขด้วย **Pivot Table** จากหลายตาราง

3: การสร้างแผนภูมินำเสนอ Pivot Chart

- แทรกแผนภูมิ
- รูปแบบและการออกแบบกราฟ Pivot Chart
- ข้อจำกัดของ Pivot Charts
- สร้าง Sparkline ใน Pivot Table
- สร้างเครื่องตัดแบ่ง Slicer ใน Pivot Chart

4: การจัดรูปแบบตามเงื่อนไขใน Pivot Table

- แนะนำการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข
- การสร้างเงื่อนไขในแบบต่างๆ ได้แก่ Highlight Cell Rules based on values, Highlight Cell Rules based on text labels, Highlight Cell Rules based on Top & Bottom Rules
- การแสดงผลตัวเลขในแบบ Data Bars, Color Scales & Icon Sets
- Format เฉพาะเซลล์ที่มีเงื่อนไข
- ใช้สูตรเพื่อกำหนดเซลล์ที่จะจัดรูปแบบ
- ควบคุมรูปแบบการจัดรูปแบบตามเงื่อนไขด้วยเครื่องตัดแบ่ง Slicers

5: Tips & Tricks & Techniques ที่น่าสนใจอีกฉบับ

6: Workshop ที่น่าสนใจเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนรู้



