



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร งานฝึกอบรมสารสนเทศ โทร.2293

ที่ อว 7313/ว1193

วันที่ 19 มิถุนายน 2566

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการอบรมเสริมทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับนิสิต เพื่อใช้ในการประกอบอาชีพ หลักสูตร “การสร้าง Dashboard Business Intelligence ด้วย Excel”

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ตามที่ ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการอบรมเสริมทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับนิสิตเพื่อใช้ในการประกอบอาชีพ หลักสูตร การสร้าง Dashboard Business Intelligence ด้วย Excel ในวันที่ 26 กรกฎาคม 2566 ในรูปแบบ On-site ให้แก่นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นิสิตสามารถใช้เทคนิคการจัดรูปแบบข้อมูลที่รวดเร็ว สามารถสร้าง และใช้สูตรคำนวณกับชื่อขงข้อมูลที่ช่วยให้งานง่ายขึ้น เข้าใจ และสามารถประยุกต์ใช้ฟังก์ชันเฉพาะการทำงานที่ต่างกันได้ สามารถปรับแต่งการนำเสนอข้อมูลแดชบอร์ดด้วยกราฟใน Excel ที่ทันสมัย ณ ห้อง Smart training ชั้น 4 อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา นั้น

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญนิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา สมัครเข้าร่วมโครงการอบรมดังกล่าว โดยสามารถสมัครผ่านระบบออนไลน์ได้ที่เว็บไซต์ <http://thdw.ict.up.ac.th/reg/Default.aspx> (รับจำนวนจำกัด 50 ที่นั่ง) ภายในวันที่ 26 กรกฎาคม 2566 และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ในหน่วยงานให้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาการเข้าร่วมโครงการฯ และประชาสัมพันธ์ต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นายพลรบ สวัสดิ์)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

QR Code ลงทะเบียน





# การสร้าง DASHBOARD BUSINESS INTELLIGENCE ด้วย EXCEL

- แนวคิดเกี่ยวกับ DASHBOARD การวิเคราะห์ข้อมูล และการแสดงข้อมูล
- การสร้างผลสรุปตัวเลขด้วย PIVOT TABLE
- การสร้างแผนภูมินำเสนอ PIVOT CHART
- การจัดรูปแบบตามเงื่อนไขใน PIVOT TABLE



วิทยากร  
รศ.ดร. มณีธรรม

**\*\*\* ผู้เข้ารับการอบรมควรมีความรู้พื้นฐานการใช้  
งานโปรแกรม EXCEL ในระดับเบื้องต้นมาก่อน**

 **DATE**

28 July 2023

 **TIME**

8:30 - 16.30 PM

 **SMART TRAINING ROOM**

ชั้น 4 อาคาร ICT



**REGISTER NOW**

งานฝึกอบรมสารสนเทศ ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
มหาวิทยาลัยพะเยา

## กำหนดการ

โครงการอบรมเสริมทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับนิสิตเพื่อใช้ในการประกอบอาชีพ  
หลักสูตร การใช้โปรแกรม Microsoft Word”  
ในวันพุธ ที่ 26 กรกฎาคม 2566  
ณ ห้อง Smart training room ชั้น 4 อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
มหาวิทยาลัยพะเยา

.....

วันพุธ ที่ 26 กรกฎาคม 2566

- |                     |   |
|---------------------|---|
| 08.30 น. – 09.00 น. | ลงทะเบียน   |
| 09.00 น. – 09.15 น. | กล่าวเปิดโดย นายพลรบ สวัสดิ์ ผู้อำนวยการศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา                      |
|                     | กล่าวรายงานโดย นายธิตินนท์ มณีธรรม หัวหน้างานฝึกอบรมสารสนเทศ ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา |
| 09.15 น. – 10.30 น. | แนะนำการใช้งาน Microsoft Word”<br>โดย วิทยากร นายธิตินนท์ มณีธรรม หัวหน้างานฝึกอบรมสารสนเทศ                             |
|                     | ➤ แนวคิดเกี่ยวกับ Dashboard รวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูลและการแสดงข้อมูล  |
|                     | ▪ แนวคิดการออกแบบ Dashboard   |
|                     | ▪ การออกแบบ Worksheet สำหรับสร้าง Dashboard   |
|                     | ▪ การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการสร้าง Dashboard  |
|                     | ▪ เครื่องมือต่างๆ ของ Excel ที่จะช่วยในการสร้าง Dashboard   |
|                     | ▪ เทคนิคเปลี่ยนมุมมองการนำเสนอให้มีสีสันด้วย Dashboard  |
| 10.30 น. – 10.35 น. | พักเบรก   |
| 10.45 น. – 12.00 น. | การใช้งาน Microsoft Excel ตามเมนูสำหรับงานพื้นฐานต่างๆ  |
|                     | ➤ การสร้างผลสรุปตัวเลขด้วย Pivot Table  |
|                     | ▪ รูปแบบของข้อมูลในการจัดทำ Pivot Table   |
|                     | ▪ การใช้ข้อมูลจากไฟล์โปรแกรมอื่นมาสร้าง Pivot Table อาทิ Text Files, Access File  |
|                     | ▪ การจัดการกับโครงสร้าง Pivot Table อาทิ Filter, Row, Column, Value   |
|                     | ▪ การจัดการกับฟังก์ชันการคำนวณใน Pivot Table  |
|                     | ▪ การกำหนดรูปแบบการแสดงผลตัวเลขคำตอบ  |
|                     | ▪ การปรับแต่งหน้าตาตารางงาน Pivot Table   |
|                     | ▪ การกรองข้อมูล Pivot Table จาก Row/Column Label  |
|                     | ▪ การสร้างเครื่องมือตัดแบ่ง Slicer เพื่อควบคุมการแสดงข้อมูล   |
| 12.00 น. – 13.00 น. | รับประทานอาหารกลางวัน   |
| 13.00 น. – 14.30 น. | ➤ การสร้างแผนภูมินำเสนอ Pivot Chart   |
|                     | ▪ แทรกแผนภูมิ   |
|                     | ▪ รูปแบบและการออกแบบกราฟ Pivot Chart  |
|                     | ▪ ข้อจำกัดของ Pivot Chart   |
|                     | ▪ สร้าง Sparkline ใน Pivot Chart  |
| 14.30 น. – 14.45 น. | พักเบรก   |
| 14.45 น. – 16.30 น. | ➤ การจัดรูปแบบตามเงื่อนไขใน Pivot Table   |

- แนะนำการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข
- การแสดงผลตัวเลขในรูปแบบ Data Bars, Color Scales & Icon Sets
- การสร้างเงื่อนไขในรูปแบบต่างๆ ได้แก่ Highlight Cell Rules
- Format เฉพาะเซลล์ที่มีเงื่อนไข
- ใช้สูตรเพื่อกำหนดเซลล์ที่จะจัดรูปแบบการประยุกต์ใช้ Function ของ Excel กับงานต่างๆ

หมายเหตุ

พัก 15 นาที เช้า (เวลา 10.30-10.45 น.) และ (บ่าย 14.30-14.45 น.)  
กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม