

๔. หลักสูตร Dashboard & MS Excel เพื่อการจัดทำรายงานและการนำเสนอแบบเรียลไทม์

หลักสูตรนี้ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถออกแบบและสร้าง Dashboard โดยใช้ MS Excel สามารถจัดการฐานข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล ประมวลผล และสรุปผลภาพรวมการทำงานในรูปแบบกราฟิกและอินเตอร์เฟซแบบเรียลไทม์ได้เป็นอย่างดี ทั้งยังสามารถคัดกรองเงื่อนไข ปรับมุมมอง เปลี่ยนแปลงข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและตลอดเวลา โดยผ่านการควบคุมหรือสั่งการบนแผงควบคุมใน ๑ หน้าจอ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานได้หลากหลายด้าน

๑. หลักการและเหตุผล

Dashboard และ MS Excel เป็นชุดเครื่องมือหนึ่งที่ช่วยการทำงานในยุคดิจิทัล ช่วยให้สามารถจัดการฐานข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล ประมวลผล และสรุปผลภาพรวมการทำงานในรูปแบบกราฟิกและอินเตอร์เฟซแบบเรียลไทม์ได้เป็นอย่างดี ทั้งยังสามารถคัดกรองเงื่อนไข ปรับมุมมอง เปลี่ยนแปลงข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและตลอดเวลา โดยผ่านการควบคุมหรือสั่งการบนแผงควบคุมใน ๑ หน้าจอ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานได้หลากหลายด้าน เช่น งานด้านการศึกษา จะสามารถวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงานและนำเสนอแบบเรียลไทม์ด้านข้อมูล จำนวนนักศึกษา อัตราการลด-เพิ่มของนักศึกษา การย้ายคณะ ผลการเรียน ฯลฯ ด้านการรักษาพยาบาล จะสามารถดูรายงานอาการคนไข้ ข้อมูลคนไข้ การติดตามรักษา การเฝ้าระวัง ฯลฯ หรืองานด้านอื่นๆ เช่น งานด้านการจัดการความรู้ การบริหารงานบุคคล การเกษตร การชลประทาน ฯลฯ เป็นต้น ซึ่งจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานไปจนถึงผู้บริหารเห็นข้อมูลได้ง่าย ชัดเจน รวดเร็ว เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน วิเคราะห์แก้ไขปัญหา วางแผนปฏิบัติงานหรือวางแผนกลยุทธ์ได้อย่างเหมาะสม ถูกจุด และรวดเร็ว

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถออกแบบและสร้าง Dashboard เพื่อช่วยในการจัดทำรายงานและนำเสนอในรูปแบบกราฟิกและอินเตอร์เฟซแบบเรียลไทม์ได้อย่างน่าสนใจ

๓. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๓.๑ แนวคิดการออกแบบ Dashboard
- ๓.๒ องค์ประกอบของ Dashboard
- ๓.๓ การปรับแต่ง worksheet สำหรับการเตรียมพร้อมในการสร้าง Dashboard
- ๓.๔ การเตรียมข้อมูลและการประยุกต์ใช้ฐานข้อมูล (Excel Database)
- ๓.๕ เทคนิคการใช้ชุดฟังก์ชันควบคุม Dashboard (Dashboard Formular Toolbox)
- ๓.๖ วิธีสร้างและควบคุมฟอร์ม (Form Control & Interactive Dashboard)
- ๓.๗ การสร้างรายงานและการปรับแต่ง KPI (Creating and Custerminizing KPI Dashboard)

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องกับงานเอกสาร งานฐานข้อมูล และผู้สนใจ

๕. วัน เวลา รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖. สถานที่ โรงแรมทีเค พาเลซ แจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๗. ค่าลงทะเบียน ๓,๙๐๐ บาท (รวมค่าเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน และตลอดหลักสูตร) และจัดเตรียม notebook ไว้ให้



กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท

ใช้คอมพิวเตอร์ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง (จัดเตรียมเครื่อง notebook ไว้ให้)