

หลักสูตร การออกแบบฐานข้อมูลด้วย MS Excel (MS Excel for Database)

วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2563

เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรมไพล์ม เซ็นทรัล สเตชั่น (MRT หัวลำโพง)

หลักการและเหตุผล

ปัญหาที่มักพบโดยทั่วไปของการเก็บข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ คือ ผู้ใช้จะเก็บข้อมูลโดยขาดการวางแผน ไม่มีโครงสร้าง หรือบันทึกข้อมูลแบบ Manual แต่เมื่อข้อมูลมีปริมาณมากขึ้น หรือมีความถี่ในการจัดทำข้อมูลเพิ่มขึ้น ความยุ่งยากในการทำงานก็จะตามมา เพราะรูปแบบข้อมูลที่เก็บไว้นั้น ไม่สามารถจัดการให้เป็นอัตโนมัติได้ ต้องอาศัยความสามารถเฉพาะบุคคล ทำให้การประมวลผลข้อมูล และการจัดทำรายงานหรือนำข้อมูลไปลงแบบฟอร์มต่างๆ จะเสียเวลาเป็นอย่างมาก ทั้งยังเสี่ยงต่อการผิดพลาดได้ง่ายอีกด้วย

ผู้เข้าอบรมในหลักสูตรนี้จะได้ทราบถึง วิธีการออกแบบตารางฐานข้อมูล การเก็บข้อมูล การจัดการข้อมูล การเรียกใช้ข้อมูล ตลอดจนการนำข้อมูลที่เก็บไว้มารวบรวมและประมวลผล การทำรายงานที่เป็นอัตโนมัติ เพื่อให้การทำงานในแต่ละวัน ง่าย สะดวก และลดความผิดพลาดของข้อมูล สามารถประยุกต์ใช้ได้กับฐานข้อมูลพนักงาน ประวัติการฝึกอบรม ระบบงานจัดซื้อ ประวัติการขายสินค้า ข้อมูลลูกค้า หรือข้อมูลการซ่อมบำรุง ฯลฯ เป็นต้น

วิธีการอบรม

- รูปแบบ วิธีการออกแบบฐานตารางฐานข้อมูลที่ดี การเก็บข้อมูล การจัดการข้อมูล การเรียกใช้ข้อมูล แบบมีอาชีพ สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้กับหลาย Function งาน สามารถดึงจากฐานข้อมูลกลาง ลดความผิดพลาด ชำช้อน และเป็นข้อมูลที่ Up to date สะดวก รวดเร็ว
- การนำโปรแกรม Excel มาช่วยในการบริหารจัดการเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล ต่อบุคลากรและองค์กร
- สามารถประยุกต์ใช้ได้กับฐานข้อมูลในงานต่าง อาทิ HR ประวัติการอบรม/ระบบงานจัดซื้อ/ ประวัติการขายสินค้า ข้อมูลลูกค้า หรือข้อมูลการซ่อมบำรุง และจะสามารถใช้เป็นพื้นฐานในการเข้าอบรมหลักสูตร Excel Advance อื่นๆ เป็นต้น
- เน้นการฝึกปฏิบัติ ที่ผู้เรียนจะสามารถนำไปใช้งานได้ทันที หลังจากจบสัมมนา

หัวข้อการอบรม (Workshop) (09:00-16:00 น.)

- **การออกแบบตารางฐานข้อมูล (Database design)**
 - แนวคิดการออกแบบตารางฐานข้อมูลด้วย Excel
 - ตารางฐานข้อมูลหลัก และตารางฐานข้อมูลย่อย
 - ความสัมพันธ์ และการเชื่อมโยงข้อมูลแต่ละตาราง
- **การออกแบบหน้าจอเพื่อการนำเข้าข้อมูล (Input Form)**
 - การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (Data Validation)
 - การสร้างรายการเลือก (List)
 - การรันเลขที่ (หรือหมายเลขเอกสาร) แบบอัตโนมัติ
 - การใช้เครื่องมือ Form Control เช่น Checkbox, Option Button, Spin Button, Scroll Bar เป็นต้น
- **มาโคร (Macro) และ VBA เบื้องต้น**
 - การสร้างตารางพักข้อมูลก่อนบันทึกลงฐานข้อมูล
 - การตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลก่อนการบันทึกข้อมูล
 - การบันทึกมาโคร (Macro) เพื่อการทำงานแบบอัตโนมัติ
 - การปรับปรุง Code VBA ที่ได้จากการบันทึกมาโคร
- **การแสดงผลข้อมูลจากฐานข้อมูลตามเงื่อนไข (Dynamic Output)**
 - การสร้างเงื่อนไขในการเลือกข้อมูล
 - การดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลมากรองลงในฟอร์มแบบอัตโนมัติ
 - การแสดงรูปภาพจากตารางฐานข้อมูลรูปภาพ
 - การแสดงรูปภาพเพียงแค่อลากเมาท์ผ่าน
 - การจัดรูปแบบเซลล์หรือตารางตามเงื่อนไข (Conditional Formatting)
- **การวิเคราะห์และการประมวลผลข้อมูล เบื้องต้น (Data Analyzing)**
 - การคัดกรองข้อมูลจากฐานข้อมูลด้วย Data Filter และ Advance Filter
 - การหาผลรวมย่อยในตารางฐานข้อมูลด้วย Subtotals
 - การประมวลผลข้อมูลในฐานข้อมูลด้วย PivotTable และ PivotChart
 - การสร้างกราฟ (Chart) และการเลือกใช้กราฟแบบต่างๆ ที่เหมาะสมกับลักษณะข้อมูล
 - ฯลฯ

หมายเหตุ (สิ่งที่ผู้เรียนต้องจัดเตรียม)

- Notebook พร้อมทั้งโปรแกรม MS Office (Word, Excel) เวอร์ชัน Excel 2010 ขึ้นไป
- ควรนำโทรศัพท์มือถือสมาร์ทโฟน หรือแท็บเล็ตมาด้วย

.....

วิธีการสัมมนา

* เรียนรู้โดยให้ผู้อบรมมีส่วนร่วมมากที่สุด เน้นการปฏิบัติและกรณีศึกษา กิจกรรมเสริมสร้างการเรียนรู้ Workshop ประกอบการบรรยายแบบเข้มข้นตลอดหลักสูตร นำไปใช้ได้จริง

* เพื่อประสิทธิภาพการอบรม ผู้เรียนควรผ่านการอบรมหลักสูตร Excel for Beginner มาแล้ว หรือเป็นผู้ที่มีทักษะการใช้สูตรและฟังก์ชัน Excel พอสมควร เช่น การใช้ SUMIFS, COUNTIFS, VLOOKUP, INDEX, MATCH และ IF เป็นต้น

มีความเข้าใจในเรื่อง รูปแบบข้อมูล (Data type) การจัดรูปแบบข้อมูล (Data format) และการตั้งชื่อช่วงข้อมูล (Range name) เป็นอย่างดี

ผู้เข้าสัมมนา:

ฝ่าย HR / ธุรการทั่วไป/เจ้าหน้าที่ธุรการ/เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บ และจัดทำฐานข้อมูล/ ประชาสัมพันธ์/ผู้สนใจทั่วไป

วิทยากร อ.สำเร็จ ยิ่งถาวรสุข

▪ อัตราค่าอบรม

(รวมค่าวิทยากร และเอกสารการอบรม รวมอาหารกลางวัน-ชากาแฟ อาหารว่างและเครื่องดื่ม)

ค่าอบรมสัมมนา/วัน	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าอบรม 1 ท่าน	3,900	273	(117)	4,056
Pro สมัคร 3 ท่านๆละ	3,500	245	(105)	3,640

ทุกหลักสูตรมอบวุฒิบัตรจากสถาบันโปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
 - 1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238
ชื่อบัญชี หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น
และแฟกซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-29030080 ext.9330
พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
 - 1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น (Professional Training Solution Ltd, Partnership)

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา(ตุ้ม) 086-8929330

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

www.ptstraining.co.th Email info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

แบบฟอร์มเข้าร่วมสัมมนา**การออกแบบฐานข้อมูลด้วย MS Excel (MS Excel for Database)**

ส่งแบบฟอร์มลงทะเบียนที่ Email : info.ptstraining@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

รายชื่อ-ผู้เข้าอบรม

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____