



หลักสูตร การออกแบบฐานข้อมูลด้วย MS Excel (MS Excel for Database)

วันศุกร์ที่ 19 พฤษภาคม 2566

สถานที่ โรงแรมเซนต์เจมส์ สุขุมวิท 26

ระยะเวลา 1 วัน

หลักการและเหตุผล

ปัญหาที่มักพบโดยทั่วไปของการเก็บข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ คือ ผู้ใช้จะเก็บข้อมูลโดยขาดการวางแผน ไม่มีโครงสร้าง หรือบันทึกข้อมูลแบบ Manual แต่เมื่อข้อมูลมีปริมาณมากขึ้น หรือมีความถี่ในการจัดทำข้อมูลเพิ่มขึ้น ความยุ่งยากในการทำงานก็จะตามมา เพราะรูปแบบข้อมูลที่เก็บไว้นั้น ไม่สามารถจัดการให้เป็นอัตโนมัติได้ ต้องอาศัยความสามารถเฉพาะบุคคล ทำให้การประมวลผลข้อมูล และการจัดทำรายงานหรือนำข้อมูลไปลงแบบฟอร์มต่าง ๆ จะเสียเวลาเป็นอย่างมาก ทั้งยังเสี่ยงต่อการผิดพลาดได้ง่ายอีกด้วย หรือมีข้อมูลที่ดีแต่ไม่สามารถดึงมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้

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

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม

- มีทักษะพื้นฐานการใช้ Excel อย่างดี เข้าใจประเภทข้อมูล การเขียนสูตรและการใช้ฟังก์ชัน Excel
- มีความเข้าใจในการออกแบบตารางฐานข้อมูลด้วย Excel ต้องการสรุปผลข้อมูล วิเคราะห์ สร้างกราฟสรุปผลจากข้อมูลที่มีอยู่

หัวข้อการอบรม (Workshop)

- 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
- การแสดงข้อมูลจากฐานข้อมูลตามเงื่อนไข (Dynamic Output)
 - การสร้างเงื่อนไขในการเลือกข้อมูล
 - การดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลมากรองลงในฟอร์มแบบอัตโนมัติ
 - การแสดงรูปภาพจากตารางฐานข้อมูลรูปภาพ
 - การแสดงรูปภาพเพียงแต่ลากเมาท์ผ่าน
 - 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 2013 ขึ้นไป

วิทยากร อ.สำเร็จ ยิ่งถาวรสุข

ระยะเวลา 1 วัน

หมายเหตุ

- ผู้เข้าอบรมต้องนำ Notebook พร้อมทั้งโปรแกรม MS Office (Word, Excel) เวอร์ชันไม่ต่ำกว่า 2013
- วิทยากรสงวนสิทธิ์ในการปรับเพิ่ม-ลด เนื้อหาการอบรม เพื่อให้สอดคล้องกับเวลา และทักษะของเรียน

Promotion!! ค่าสัมมนา เพียงท่านละ 4,200 บาท (ยังไม่รวม Vat 7%)

Early Bird ราคา 3,900 บาท หรือจะมา 2 จ่ายเพียงท่านละ 3,500

การชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-363-8368

ชื่อบัญชี บริษัท โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน จำกัด

และแฟกซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) info.ptstraining@gmail.com

พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท ส่งจ่าย บริษัท โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน จำกัด
(Professional Training Solution Co., Ltd)

กรณีหัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450

บริษัท โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน จำกัด

เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤษภาวิไล 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3

แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา 086-8929330

Professional Training Solution

Tel 02 -1753330, 086-6183752

www.ptstraining.in.th

อีเมล info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

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

ส่งมาที่ info.ptstraining@gmail.com or ptstraining3@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____