

Published : 04 Aug 2025

9Expert
Knowledge Provider

Catalog Career Path

“Accounting & Finance”



www.9experttraining.com

*Never Stop
Learning*

Contents

Accounting & Finance



Road to : Accounting & Finance

3

Microsoft Excel Intermediate

4-6

Microsoft Excel Advanced

7-9

Power BI Desktop for Business Analytics

10-13

Microsoft 365 Copilot for Business Professional

14-16

4 Courses



8 Days / 48 hrs.

Accounting & Finance Career Path

การเรียนรู้สำหรับนักบัญชี นักการเงิน และผู้บริหารที่ต้องการพัฒนาทักษะการจัดการ วิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูลทางการเงินอย่างมืออาชีพ นำ Data มาเป็น Dashboard หรือ Insights พร้อมพัฒนาทักษะด้วยเครื่องมือดิจิทัลและ AI เพื่อการตัดสินใจที่แม่นยำและทันสมัย



Excel Intermediate

ปูพื้นฐานการจัดการข้อมูลทางการเงินอย่างมีระบบ ด้วยฟังก์ชันและเครื่องมือใน Excel ที่ช่วยให้คุณทำงานได้แม่นยำและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ด้วย Workshop ที่ได้ลงมือทำจริง



2 Days (12 hrs.)



Microsoft Excel Advanced

ยกระดับการใช้ Excel จากพื้นฐานสู่การวิเคราะห์ข้อมูลอย่างมืออาชีพ เรียนรู้สูตรขั้นสูง การจัดการข้อมูล และเทคนิคที่ช่วยให้คุณทำงานได้เร็วขึ้น มีประสิทธิภาพสูงและแม่นยำขึ้น



2 Days (12 hrs.)



Power BI Desktop for Business Analytics

สร้าง Dashboard และรายงานที่ทรงพลังด้วย Power BI Desktop เรียนรู้การเชื่อมโยงข้อมูล สร้าง Visualization และนำเสนอข้อมูลเชิงธุรกิจอย่างมืออาชีพ



2 Days (12 hrs.)



Microsoft 365 Copilot for Business Professional

เริ่มต้นสู่โลกแห่งข้อมูลด้วยพลังของ AI พาคุณเรียนรู้การใช้ Microsoft 365 Copilot เพื่อช่วยวิเคราะห์ สรุป และจัดการข้อมูลในงานประจำวันอย่างชาญฉลาด สำหรับผู้ที่ต้องการใช้ AI เป็นผู้ช่วยในงานธุรกิจ

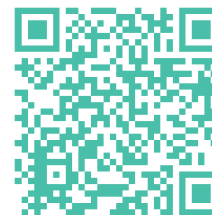


2 Days (12 hrs.)



MICROSOFT EXCEL INTERMEDIATE

Course ID : MSE-L1



เพื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์



ระยะเวลา : 2 วัน

(12 ชั่วโมง) 9.00 - 16.00 น.



ราคา 7,900 .-

* ราคาดังกล่าวยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

* ใช้เป็นค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200%



ดูรอบฝึกอบรม

www.9experttraining.com

หมวดหมู่ : Microsoft Excel

ผู้เข้าอบรมจะได้เรียนรู้การใช้งาน Microsoft Excel จากผู้ที่เพิ่งเริ่มใช้งาน Excel ช่วยเพิ่มทักษะและความเชี่ยวชาญของคุณ โดยรวบรวมความสามารถต่าง ๆ ทั้งเรื่องสูตรการคำนวณ การสรุปผลข้อมูลด้วยสูตรคำนวณ การทำงานกับข้อมูล การนำเสนอด้วยกราฟ เพื่อใช้ Excel แก้ไขปัญหาทางธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ!

วัตถุประสงค์

1. ผู้อบรมสามารถบอกถึงประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Excel
2. ผู้อบรมสามารถสร้าง/แก้ไข ตารางเอกสารได้
3. ผู้อบรมสามารถทำการคำนวณด้วย Microsoft Excel
4. ผู้อบรมสามารถสร้างสูตรเพื่อสรุปผลข้อมูลด้วยสูตรคำนวณได้
5. ผู้อบรมสามารถทำงานกับข้อมูลทั้งเรื่องการ Sort, Filter ได้
6. ผู้อบรมสามารถสร้างกราฟแท่ง กราฟวงกลม กราฟเส้น ได้

พื้นฐานผู้เข้าอบรม

1. มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์
2. มีความรู้พื้นฐานในการใช้งาน Excel เช่น การเพิ่ม, ลบ, ซ้อน, หรือย้ายแถวและคอลัมน์
3. รู้จักกับส่วนประกอบของ Excel เบื้องต้น เช่น แถบเครื่องมือที่อยู่ด้านบนของโปรแกรม หรือ พื้นที่ที่แสดงและแก้ไขสูตร
4. มีพื้นฐานการคำนวณ เช่น การบวก ลบ คูณ หาร ด้วยเครื่องหมายทางคณิตศาสตร์ (+, -, *, /)

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

1. ผู้ใช้งานทั่วไป
2. ผู้ที่ต้องการเริ่มต้นกับ Excel อย่างเป็นระบบ
3. ผู้ที่ต้องการใช้ Excel คำนวณแบบง่าย ๆ
4. ผู้ที่ต้องการใช้ Excel สร้างกราฟจากข้อมูลที่ไม่ซับซ้อน

ความต้องการของระบบ

1. ระบบปฏิบัติการ Windows 11 / Windows 10
2. โปรแกรม Microsoft Excel / Microsoft 365

หัวข้อการฝึกอบรม

วันที่ 1 – เช้า ช่วงที่ 1 9:00 น.-12:00 น.

1. Introduction to Microsoft Excel

- เริ่มต้นกับ Microsoft Excel
- ความสามารถของ Microsoft Excel
- การจัดมุมมองการทำงานกับไฟล์

2. การจัดการไฟล์เอกสาร Excel

- การตรวจสอบรายละเอียดของไฟล์
- การบันทึกไฟล์ Microsoft Excel ไปเป็นไฟล์ในรูปแบบต่าง ๆ

3. คีย์ลัดในการทำงาน

- การเคลื่อนไปยังส่วนต่าง ๆ ของ Excel เพื่อทำงานกับข้อมูลจำนวนมาก
- การเลือกข้อมูลแบบรวดเร็ว
- การจัดรูปแบบข้อมูลแบบรวดเร็ว

4. การทำงานกับวันที่

- เทคนิคการตรวจสอบการว่าเครื่องของเราใช้รูปแบบของวันที่แบบใด
- การจัดการว่าจะต้องป้อนเป็น พ.ศ. หรือ ค.ศ.

5. การทำงานอัตโนมัติ ด้วย Auto Fill และ Flash Fill

- กรณีศึกษา : การแยกชื่อ นามสกุล
- กรณีศึกษา : การทำลำดับอัตโนมัติ

6. การทำ Dropdown List ใน Microsoft Excel พร้อมการทำ Dynamic Reference

วันที่ 1 – บ่าย ช่วงที่ 2 13:00 น.-16:00 น.

7. การจัดรูปแบบ เซลล์ ให้เหมาะกับเนื้อหา (Formatting Cell)

- การจัดรูปแบบ Format Cell...
- การจัดรูปแบบด้วยเงื่อนไข (Conditional Formatting)
- เทคนิคการจัดรูปแบบ เช่น การแสดงผลด้วยตัวสีแดง เมื่อยอดติดลบ เป็นต้น
- การคัดลอกรูปแบบด้วยความรวดเร็ว

8. สูตรคำนวณใน Microsoft Excel

- เครื่องหมายการคำนวณ
- การอ้างอิง Cell, Worksheet, Workbook
- สูตรการคำนวณ IF เพื่อกำหนดเงื่อนไข
- การ Lock Cell โดยใช้เครื่องหมาย \$

9. สูตรคำนวณใน Microsoft Excel

- สูตรการคำนวณใน Microsoft Excel ได้แก่ SUM, AVERAGE, MAX, MIN,

COUNT, COUNTA

- สูตรการทำงานกับข้อความ ได้แก่ LEFT, MID, RIGHT, LEN, UPPER, LOWER
- สูตรการทำงานเกี่ยวกับวันที่ ได้แก่ TODAY, YEAR, MONTH, DAY, DATE
- การเชื่อมโยงสูตรข้าม Worksheet

วันที่ 2 – เช้า ช่วงที่ 1 9:00 น.-12:00 น.

10. สูตรการคำนวณ IF เพื่อกำหนดเงื่อนไข

- กรณีศึกษา : การคำนวณเกรด การคำนวณโบนัส

11. สูตรการสืบค้นข้อมูลระหว่างตารางด้วย VLOOKUP

- กรณีศึกษา : การสืบค้นข้อมูลของสินค้า ลูกค้า พนักงาน

12. การสร้างกราฟ เพื่อให้นำเสนอข้อมูล

- การสร้างกราฟ และการกำหนดโครงสร้างของข้อมูลให้ถูกต้องเหมาะสม
- กราฟแท่ง เพื่อนำเสนอข้อมูล – กรณีศึกษา การเปรียบเทียบจำนวน
- สีนาคงคลังของสินค้าแต่ละรายการ
- กราฟวงกลม – กรณีศึกษา การทำเป็นกราฟ Market Share 3 มิติ เพื่อการนำเสนอที่น่าสนใจยิ่งขึ้น
- กราฟเส้น – กรณีศึกษา การทำกราฟเพื่อแสดงยอดขายรายเดือน
- กราฟ 2 แกน – กรณีศึกษาในการสร้างกราฟที่มี 2 ประเภท และมี 2 แกน พร้อมกัน เช่น กราฟเปรียบเทียบ ยอดขาย กับ ผลกำไร (%)

วันที่ 2 – บ่าย ช่วงที่ 2 13:00 น.-16:00 น.

13. การทำงานกับข้อมูล

ในการใช้งาน Microsoft Excel สำหรับผู้ที่ทำงานกับ Excel ย่อมมีข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตรงนี้จะมีเทคนิคที่ช่วยในการจัดการกับข้อมูล จำนวนมาก ๆ ให้ง่ายขึ้นมาก ๆ

- การเรียงข้อมูลตามลำดับ (Sorting)
- การกรองข้อมูล (Filter) ด้วย Auto Filter
- การกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ
- Top 10 กำหนดการกรองข้อมูล 10 รายการสูงสุด/ต่ำสุด
- เทคนิคเพื่อกำหนดการกรองข้อมูลให้ได้ตามต้องการ

14. Tips เทคนิคการทำงานกับ Microsoft Excel

- เครื่องมือในการแยกตัวอักษรออกเป็นคอลัมน์ (Text to Columns)
- เทคนิคการสร้างลิสต์รายการอัตโนมัติ โดยไม่ต้องพิมพ์ใหม่ตลอดเวลา
- เทคนิคการตั้งค่าเวลาเพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการทำงาน Excel
- เทคนิคการคัดลอกสูตรอย่างรวดเร็ว แม้เป็นแนวนอนรายการ ก็สามารถทำได้อย่างรวดเร็ว
- เทคนิคการทำเลขเงินอัตโนมัติ

15. การกำหนดค่าการรักษาความปลอดภัย (Security)

เราจะแนะนำการป้องกันการเปิดอ่านไฟล์ การป้องกันการแก้ไขไฟล์ ซ่อนสูตร ล็อกเซลล์ที่ไม่ต้องการให้แก้ไข โดย Excel มีความสามารถด้านความปลอดภัยหลายระดับโดยหลายท่านอาจจะยังไม่เคยรู้มาก่อน

- การกำหนดรหัสผ่านให้ไฟล์ Excel
- การป้องกัน Worksheet & Workbook (Protect Sheet, Protect Workbook)



เพื่อ Download PDF



Tel 02-219-4304



9ExpertTraining.com



training@9expert.co.th



@9EXPERT





MICROSOFT EXCEL ADVANCED

Course ID : MSE-L2



เพื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์



ระยะเวลา : 2 วัน

(12 ชั่วโมง) 9.00 - 16.00 น.



ราคา 8,500 .-

* ราคาดังกล่าวยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

* ใช้เป็นค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200%



ดูรอบฝึกอบรม

www.9experttraining.com

หมวดหมู่ : Microsoft Excel

อบรมการใช้งาน MS Excel เพื่อการทำงานที่ซับซ้อนยิ่งขึ้น

หลักสูตร Microsoft Excel Advanced ออกแบบมาสำหรับผู้ที่ใช้งาน Excel อยู่แล้ว แต่ต้องการศึกษาสูตรคำนวณที่ซับซ้อนเพิ่มเติม พร้อมทั้งสามารถนำสูตรคำนวณต่างไปประยุกต์ใช้งานได้จริงอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น งาน HR, Inventory, Sale & Marketing เป็นต้น นอกจากนี้แล้วในหลักสูตรนี้ยังกล่าวถึงเทคนิคการทำงานกับข้อมูล, การทำ PivotTable, PivotChart พร้อมทั้ง Power Query รวมถึงการกำหนดค่าความปลอดภัยต่าง ๆ เช่น การซ่อนสูตรคำนวณ, การ Protect Sheet และ การตั้งค่านิยามของไฟล์

วัตถุประสงค์

1. ผู้อบรมสามารถสร้างตารางการคำนวณโดยใช้ฟังก์ชันต่าง ๆ ในเชิงประยุกต์สูตรได้
2. ผู้อบรมสามารถเตรียมข้อมูลเบื้องต้นด้วย Power Query ได้
3. ผู้อบรมสามารถใช้ Excel วิเคราะห์ และสรุปผลข้อมูล ด้วย PivotTable และ PivotChart ได้
4. ผู้อบรมสามารถทำการกำหนดการรักษาความปลอดภัยของ Microsoft Excel ได้

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

1. ผู้ที่เคยใช้งาน Excel มาแล้ว แต่ต้องการ ทำงานให้ง่ายขึ้น เร็วยิ่งขึ้น
2. ผู้ที่ต้องการประยุกต์ใช้สูตรต่าง ๆ ที่ซับซ้อนยิ่งขึ้น
3. ผู้ที่ต้องการใช้งาน Excel โดยนำเครื่องมือต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้งาน อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ผู้ที่ต้องการการทำงานกับข้อมูล (Data) ด้วยเครื่องมือต่าง ๆ ของ Excel

พื้นฐานของผู้เข้าอบรม

1. มีพื้นฐานการใช้ Microsoft Excel มาก่อน สร้าง บันทึกไฟล์ และทำงานกับ Worksheet ได้
2. มีพื้นฐานจัดรูปแบบเอกสารด้วย Microsoft Excel ได้ เช่น การตีตาราง จัดตัวอักษร เป็นต้น
3. มีพื้นฐานในการคำนวณด้วยสูตรอย่างเช่น SUM, COUNT, TODAY และการอ้างอิง Cell เป็นอย่างดี
4. มีพื้นฐานการทำงานกับข้อมูล เช่น จัดเรียงข้อมูล (Sort) กรองข้อมูลได้ (Filter) เป็นต้น

ความต้องการของระบบ

1. ระบบปฏิบัติการ Windows 11 / Windows 10
2. โปรแกรม Microsoft Excel Microsoft 365 (สำหรับ Version 2019, 2021 บางคำสั่งจะไม่สามารถใช้งานได้)

หัวข้อการฝึกอบรม

วันที่ 1 – เช้า ช่วงที่ 1 9:00 น.-12:00 น.

1. Microsoft Excel สำหรับการใช้งาน

- ความสามารถของ Microsoft Excel
- ส่วนประกอบของ Microsoft Excel
- ประเภทไฟล์ Excel ข้อดี และ ข้อจำกัดของ Excel แต่ละประเภท

- การตรวจสอบ Excel Version ที่ใช้งาน

2. คีย์ลัด Shortcut Key ที่จำเป็นต่อการทำงาน เพื่อให้ทำงานได้ไวยิ่งขึ้น

- เคลื่อนที่ไปยังส่วนต่าง ๆ ของ Excel ด้วยความเร็ว (Navigation)
- การจัดรูปแบบที่สามารถทำได้อย่างรวดเร็ว (Formatting)

3. การทำงานกับ Name ใน Excel

- การตั้งชื่อ Name การแก้ไข
- การอ้างอิง Name กับ Cell, Range, Formular เพื่อให้เรียกใช้งานได้ง่าย และมืออาชีพ
- เครื่องมือการจัดการ Name Manager

4. ฟังก์ชันในการกำหนดเงื่อนไข ของ Excel

- สูตรการคำนวณเพื่อทำงานตามเงื่อนไข ด้วย IFS
- สูตรการคำนวณเพื่อทำงานตามเงื่อนไข ด้วย SWITCH

5. สูตรคำนวณเพื่อการสรุปผลข้อมูลแบบมีเงื่อนไข

- ฟังก์ชัน SUMIFS
- ฟังก์ชัน COUNTIFS
- ฟังก์ชัน AVERAGEIFS

วันที่ 1 – บ่าย ช่วงที่ 2 13:00 น.-16:00 น.

6. สูตรการคำนวณเพื่อการสืบค้นข้อมูล

- สูตรการคำนวณเพื่อการอ้างอิง (Reference)
- ฟังก์ชัน OFFSET
- ฟังก์ชัน INDIRECT
- ฟังก์ชัน XLOOKUP*
- เปรียบเทียบ XLOOKUP vs VLOOKUP vs HLOOKUP
- กรณีศึกษา : การค้นหาข้อมูลชื่อลูกค้า ราคาสินค้า ชื่อพนักงาน



7. สูตรใหม่ใน Microsoft 365*

- สูตรทำงานกับข้อมูล (Data)*
 - ฟังก์ชัน XLOOKUP*
 - ฟังก์ชัน FILTER*
 - ฟังก์ชัน SORT*
 - ฟังก์ชัน SORTBY*
 - ฟังก์ชัน UNIQUE*
 - ฟังก์ชัน TOCOL*, TOROW*
 - ฟังก์ชัน VSTACK*, HSTACK*
 - ฟังก์ชัน TAKE*, DROP*
 - กรณีศึกษา : การดึงข้อมูล Top 10, Bottom 10 จากข้อมูลตามเงื่อนไขที่ต้องการ
- สูตรทำงานกับข้อความ*
 - ฟังก์ชัน TEXTBEFORE*, TEXTAFTER*
 - ฟังก์ชัน TEXTJOIN*, TEXTSPLIT*
 - กรณีศึกษา : การแยกชื่อ นามสกุล
- สูตรทำงานกับรูปภาพ
 - ฟังก์ชัน IMAGE*
 - กรณีศึกษา : การแสดงรูปภาพ
- การสร้างสูตรขึ้นเอง
 - ฟังก์ชัน LAMBDA
 - กรณีศึกษา ต้องการแสดงยอดขาย TOP3

วันที่ 2 – เช้า ช่วงที่ 1 9:00 น.-12:00 น.

8. การจัดการกับ ERROR

- ฟังก์ชัน ISNA

- ฟังก์ชัน IFERROR

9. การจัดรูปแบบ แบบมีเงื่อนไข (Conditional Formatting)

- กรณีศึกษา : การทำ Data bar สำหรับเพื่อแสดงค่าไร่ วดท่น
- กรณีศึกษา : การกำหนดไอคอนสำหรับสินค้าที่มีสต็อกต่ำกว่าจุดสั่งซื้อ (Reorder Level)
- กรณีศึกษา : การทำไฮไลต์ สำหรับรายการสินค้าที่ส่งล่าช้า

10. การป้องกันความผิดพลาดด้วย Data Validation

- การป้องกันการป้อนข้อมูลไม่ถูกต้อง
- เทคนิคการป้องกันด้วย Formular
- กรณีศึกษา : เทคนิคการป้องกันการกรอกข้อมูลซ้ำ
- กรณีศึกษา : การป้องกันการกรอกข้อมูลผิดจากการดูค่าของคอลัมน์ที่กำหนด
- กรณีศึกษา : การทำ Dropdown List พร้อมเชื่อมโยงสูตร ในรูปแบบ Dynamic Dropdown เช่น เลือก ลิสย์ห่อ แล้ว ลิสชื้อรุ่น จะเปลี่ยนตาม

11. เครื่องมือในการทำงานกับข้อมูล (Data) ด้วย Excel

- Table
- Power Query
- PivotTable และ PivotChart

12. การทำงานกับข้อมูลด้วย Table

- Table คืออะไร มีประโยชน์อย่างไร และการสร้าง Table
- การคำนวณด้วย Table
- การอ้างอิงสูตรคำนวณด้วย Table
- เทคนิคการทำงานกับข้อมูลปริมาณมาก ๆ
- การลบข้อมูลซ้ำ (Remove Duplicate)
- การทำ Slicer เพื่อกรองข้อมูลใน Table
- กรณีศึกษา : การแปลงข้อมูลสินค้า ลูกค้า เป็น Table เพื่อนำไปใช้วิเคราะห์ และสรุปผล



POWER BI DESKTOP FOR BUSINESS ANALYTICS

Course ID : POWER-BI



เพื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์



ระยะเวลา : 2 วัน

(12 ชั่วโมง) 9.00 - 16.00 น.



ราคา 8,500 .-

* ราคาดังกล่าวยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

* ใช้เป็นค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200%



ดูรอบฝึกอบรม

www.9experttraining.com

หมวดหมู่ : Power BI

Power BI Desktop เพื่อการวิเคราะห์งานทางธุรกิจ

เพราะการตัดสินใจในเชิงธุรกิจต้องการความถูกต้องและรวดเร็วของข้อมูลปัจจุบันเทคโนโลยีด้านการวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) ที่เป็น Empower ให้เราสามารถทำการวิเคราะห์สรุปผล และคาดการณ์ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว โดย Power BI ได้ถูกจัดอันดับว่าเป็นซอฟต์แวร์ด้าน Business Intelligence and Analytics Platforms ที่เป็น Leader และพร้อมที่จะให้ทุกท่านสามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์ ประมวลผล ปรับแต่ง คำนวณ พร้อมกับการสร้างรายงานให้สวยงาม น่าสนใจ และ Interactive ได้ เรียกดูได้ในทุก Platform ทั้ง PC, Tablet และ Mobile อีกด้วย เพื่อให้คุณสร้าง Business Insight ได้ด้วยตัวเอง

วัตถุประสงค์

1. ผู้อบรมสามารถบอกความสามารถและหน้าที่ของ Power BI Desktop ได้
2. ผู้อบรมสามารถนำเข้าข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ผู้อบรมสามารถสร้างรายงานด้วยเครื่องมือได้หลากหลาย
4. ผู้อบรมสามารถนำรายงานต่าง ๆ ขึ้นสู่ Cloud ได้

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

1. CDO (Chief Data Officer)
2. Business Analytics
3. Data Analyst
4. Director / Manager

พื้นฐานของผู้เข้าอบรม

1. มีพื้นฐานการทำงานกับระบบปฏิบัติการ Windows และใช้งาน อินเทอร์เน็ต
2. มีมุมมองในการทำงานกับข้อมูลเพื่อสรุปผลในด้านต่าง ๆ
3. ใช้งาน PivotTable และสร้างกราฟด้วย Microsoft Excel ในระดับดี

ความต้องการของระบบ

1. ระบบปฏิบัติการ Windows 11 / Windows 10
2. โปรแกรม Microsoft Power BI Desktop (ดาวน์โหลดฟรี)
3. Smart Device ได้ทั้ง iOS และ Android (สำหรับติดตั้ง Power BI Mobile)

หัวข้อการฝึกอบรม

วันที่ 1 – เช้า ช่วงที่ 1 9:00 น.-12:00 น.

บทที่ 1 รู้จักกับ Microsoft Power BI

เข้าใจแนวคิดเกี่ยวกับ Business Intelligence รวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูลและการแสดงข้อมูล เข้าใจ Star Schema และ เริ่มต้นใช้งาน Power BI Desktop ผ่านข้อมูลตัวอย่างที่ใช้ในหลักสูตร

- ภาพรวมของ **Power BI** และรู้จักกับ **Microsoft Power Platform**
- การลงทะเบียนใช้งาน Power BI Service
- เข้าใจเรื่อง License ของ Power BI
- รู้จักกับ Power BI Desktop
- การดาวน์โหลด และติดตั้ง Power BI Desktop

- การใช้งาน Power BI Desktop
- งานด้าน Business Intelligence
- เข้าใจกระบวนการทำงานของ Power BI ผ่าน Infographics
- หลักการที่สำคัญของ Business Intelligence Concept
- รู้จักกับ Star Schema เพื่อการทำงานกับ Data Analytics
- แนะนำข้อมูลตัวอย่างในหลักสูตรนี้
- Workshop

บทที่ 2 แหล่งข้อมูลสำหรับ Power BI Desktop

สามารถเชื่อมต่อไปยังแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย และนำเข้าข้อมูลได้อย่างดี ไม่ว่าข้อมูลเหล่านั้นจะอยู่ในเครื่องเรา หรือแม้กระทั่งอยู่บน Cloud

- รู้จักกับแหล่งข้อมูลของ Power BI (Data Sources)
- การใช้ Microsoft Excel เป็นแหล่งข้อมูล
- การเชื่อมต่อไปยัง Text File, CSV File
- การเชื่อมต่อไปยัง Files ใน Folder เพื่อนำไฟล์ทุกไฟล์ใน Folder มารวมกัน
- การเชื่อมต่อไปยังฐานข้อมูล Database
- การเชื่อมต่อไปยัง Azure SQL Database
- การเชื่อมต่อไปยัง SSAS
- การสร้างตารางข้อมูลขึ้นใหม่เอง
- การนำเข้าข้อมูลจากเว็บไซต์ และ SaaS
- กรณีศึกษา การข้อมูลอัตราแลกเปลี่ยนจากเว็บไซต์ธนาคารแห่งประเทศไทย
- Workshop

วันที่ 1 - บ่าย ช่วงที่ 2 13:00 น.-16:00 น.

บทที่ 3 การแปลงข้อมูลด้วย Power BI Desktop (Data Transformation)

สามารถแปลงข้อมูลที่มีโครงสร้างไม่เหมาะสม ไม่พร้อมใช้ในการวิเคราะห์ ให้มีความถูกต้องเพียงพอที่จะนำไปใช้งานต่อไปได้ ด้วย Microsoft Power Query



- รู้จักกับ Power Query
- ส่วนประกอบของ Power Query Editor
- การปรับมุมมองของ Column Quality, Distribution Column, Column Profile เป็นต้น
- การแปลงข้อมูลที่มีถูกใช้บ่อย
- รู้จักกับ Data Type ของ Power Query
- การปรับ Data Type ตามค่าท้องถิ่น (Use Locale) เช่น ข้อมูลบางครั้งเป็น พ.ศ. หรือ ค.ศ. เป็นต้น
- การแปลงข้อมูลเพื่อการ Shaping
 - Remove Row
 - Remove Column, Remove Other Column
 - Remove Duplicate
- การแปลงข้อมูลเพื่อการทำความสะอาดข้อมูล (Cleansing)
 - การลบช่องว่างของข้อความ (Trim)
 - การลบอักขระที่ไม่ต้องการออก (Clean)
 - การแปลงตัวอักษรที่เขียนตัวพิมพ์เล็ก ตัวพิมพ์ใหญ่ ให้เป็นรูปแบบเดียวกัน
- การรวมข้อมูลจากหลายแหล่ง (Combine Data) ด้วย Append Query
- การคำนวณใน Power Query เพื่อคอลัมน์ใหม่ (Custom Column)
- การสืบค้นข้อมูลข้ามตารางด้วย Merge Query
- รู้จักกับ M Language และการปรับแต่ง
- Workshop

วันที่ 2 – เช้า ช่วงที่ 1 9:00 น.-12:00 น.

บทที่ 4 การทำงานกับ Data Model ด้วย Power BI Desktop

เรียนรู้การทำงานกับ Data Model การจัดรูปแบบข้อมูลหรือสร้างการคำนวณต่าง ๆ

ด้วย DAX (Data Analytic Expression) เพื่อสร้าง Calculated Column และ Measures ให้ตรงตามความต้องการทางธุรกิจ อีกทั้งเรียนรู้ถึงความสำคัญของ Hierarchies, Data Categories และ Summarization

- จัดการกับความสัมพันธ์ของข้อมูล (Relationship)
- จัดรูปแบบให้กับฟิลด์ให้เหมาะจะนำไปทำรายงาน
- การกำหนดค่าการคำนวณให้กับฟิลด์เพื่อกำหนด Implicit Measures
- การกำหนดค่า Geolocation ให้กับฟิลด์ เพื่อนำเสนอแผนที่ ลิงก์และรูปภาพ
- เริ่มต้นการทำงานกับ DAX (Data Analytic Expression)
 - DAX Operation
 - การสร้าง Calculated Columns
 - การสร้าง Measures
- กรณีศึกษา การคำนวณอายุ และช่วงอายุสินค้า
- การสร้างและจัดการกับ Hierarchies
- การกำหนดค่าการเรียงลำดับให้เหมาะสม โดยไม่ต้องเรียงตามตัวอักษร
- การใช้งาน Calculated Tables
- Workshop

วันที่ 2 – บ่าย ช่วงที่ 2 13:00 น.-16:00 น.

บทที่ 5 การสร้าง Dashboard ด้วย Power BI Desktop Visualization

สร้าง Dashboard หรือ Report ด้วย Visualization ต่าง ๆ เรียนรู้การนำเสนอ การปรับแต่ง การเลือกใช้ Visualization ให้เหมาะสมกับงาน และเรียนรู้การสร้าง Mobile Report เพื่อให้ดูรายงานผ่าน Mobile และ Tablet ได้ การปรับแต่งเพื่อสร้าง Interactive Dashboard

- รู้จักกับ Visualization ใน Power BI
- เกจ, การ์ด และ KPI
- ตารางและเมทริกซ์ (Table & Matrix)



- แผนภูมิวงกลม และแผนภูมิ Treemap
- กราฟแท่งผสมกราฟเส้น (Custer Column and Line Chart)
- เส้นแนวโน้ม (Trend line)
- การทำงานกับ แผนที่ (Map)
- แผนภูมิกระจาย (Scatter Chart)
- แผนภูมิน้ำตก (Waterfall Chart)
- การกำหนดตัวกรองด้วย Slicer และ Visual Filter
- การทำงานร่วมกันของหลายตัวนำเสนอ
- การปรับแต่งการแสดงผลรวม
- การสร้าง Mobile Report ด้วย Mobile Layout
- กรณีศึกษา การสร้าง Sales Performance Report โดยสรุปข้อมูลยอด
- ขายสินค้า ในแต่ละ Dimension ต่าง ๆ พร้อมแสดงผลใน Mobile Device
- Workshop

บทที่ 6 การใช้งาน Power BI Service

นำเอารายงานที่สร้างจาก Power BI Desktop ขึ้นสู่ Power BI Service เพื่อแสดงผลในอุปกรณ์ Mobile และ Tablet ได้ พร้อมสามารถแชร์ รายงาน หรือส่งออกเป็นเอกสารแบบอื่น ๆ ได้ อีกทั้งการสร้าง Dashboard จากหลาย ๆ รายงาน พร้อมสามารถใช้ Natural Language Queries สืบค้นข้อมูลบน Dashboard พร้อมตั้งเวลาให้รีเฟรชข้อมูลในรายงานใหม่ได้ เพื่อให้ได้ข้อมูล Update อัตโนมัติทุก ๆ วัน

- การอัปโหลดขึ้น Power BI Service
- การเผยแพร่ไปยังเว็บ (Publish)
- การตรวจสอบพื้นที่การใช้งานและ Licensing
- Microsoft Power BI for Mobile
- ดู Power BI Report บนอุปกรณ์เคลื่อนที่

- การแชร์รายงานให้กับคนอื่น ว่ามีวิธีการใดบ้าง
- รู้จักกับ Dashboard และ การสร้าง Dashboard จากหลาย ๆ รายงาน
- Natural Language Queries ใน Dashboard
- การกำหนด Data Alert แจ้งเตือนเมื่อมีค่าเกินกว่าที่กำหนด
- รู้จักกับ Power BI Gateway ที่จะช่วยในการ Update ข้อมูลอัตโนมัติ
- Workshop



เพื่อ Download PDF



Tel 02-219-4304



9ExpertTraining.com



training@9expert.co.th



@9EXPERT





MICROSOFT 365 COPILOT FOR BUSINESS PROFESSIONALS

Course ID : COPILOT-M365



เพื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์



ระยะเวลา : 2 วัน

(12 ชั่วโมง) 9.00 - 16.00 น.



ราคา 14,900 .-

* ราคาดังกล่าวยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

* ใช้เป็นค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200%



ดูรอบฝึกอบรม

www.9experttraining.com

หมวดหมู่ : Artificial Intelligence

อบรมการใช้ Microsoft 365 Copilot

AI ไม่ได้มาแทนที่คน แต่คนใช้ AI ต่างหากจะมาแทนที่ คนที่ไม่ได้ใช้ AI เรียนรู้การใช้ Microsoft 365 Copilot แบบมืออาชีพ ด้วย Workshop เข้มข้น ตั้งแต่การเขียน Prompt ที่แม่นยำ จัดทำเอกสาร สร้างงานนำเสนอ สรุปการประชุม การวางแผน ไปจนถึงการสร้างคอนเทนต์การตลาดที่โดนใจ รวมถึง การสรุปข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และสร้างรายงาน พร้อมสร้าง AI Agent ที่จะช่วยทำงานซ้ำ ๆ แทนเราได้ อย่างปล่อยให้คู่แข่งที่ใช้ AI แซงหน้า! มาเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงและยกระดับธุรกิจของคุณด้วย Microsoft 365 Copilot

วัตถุประสงค์

1. รู้จักกับ Microsoft 365 Copilot
2. เข้าใจ การเขียน Prompt ที่ดี
3. สร้างและวิเคราะห์เอกสารธุรกิจด้วย Microsoft Copilot เช่น รายงาน การสรุปข้อมูล และการแปลเอกสาร
4. สร้างคอนเทนต์การตลาดและแคมเปญโฆษณาโดยใช้ AI ช่วยในการคิดและผลิตเนื้อหา
5. สามารถใช้ AI ในการวิเคราะห์และตอบสนองความต้องการของลูกค้าผ่านช่องทางต่าง ๆ
6. วางแผนกลยุทธ์และวิเคราะห์ธุรกิจโดยใช้ AI เป็นเครื่องมือในการตัดสินใจ

7. การสร้าง AI Agent เพื่อทำงานอัตโนมัติ โดยใช้ข้อมูลในองค์กร

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้บริหารที่ต้องการเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร
- นักการตลาดที่ต้องการสร้างคอนเทนต์
- นักวิเคราะห์ที่ต้องการเพิ่มความแม่นยำในการวิเคราะห์
- ผู้จัดการโครงการที่ต้องการลดเวลาทำงาน
- ผู้ประกอบการที่ต้องการใช้ AI เพื่อความสามารถในการแข่งขัน
- ผู้ที่สนใจที่ต้องการเรียนรู้และพัฒนาทักษะในการใช้ Generative AI เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการทำงานในยุคดิจิทัล

พื้นฐานผู้เข้าอบรม

1. พื้นฐานเกี่ยวกับโปรแกรมใน Microsoft 365 เช่น Word, Excel, Outlook, Microsoft Teams
2. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ Cloud Storage เช่น OneDrive หรือ SharePoint

ความต้องการของระบบ

1. Windows 10 / 11
2. License: Microsoft 365 Business Basic เป็นต้นไป
3. License: Microsoft 365 Copilot License
4. Google Chrome / Microsoft Edge (แนะนำ Version ล่าสุด)
5. Internet

หัวข้อการอบรม

วันที่ 1 – เช้า ช่วงที่ 1 9:00 น.-12:00 น.

บทที่ 1: แนะนำ Generative AI และ Microsoft 365 Copilot

- ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับ Generative AI และบทบาทในการทำงานยุค

ปัจจุบัน

- AI Tools ในยุคปัจจุบัน
- ประโยชน์ของ AI ในการทำงาน
- รู้จักกับ LLM (Large Language Model) และ Microsoft 365 Copilot
- ทำความรู้จักกับ Microsoft 365 Copilot
- License

บทที่ 2: Prompt Engineering

- Prompt คืออะไร?
- หลักการและความสำคัญของ Prompt Engineering
- เทคนิคการเขียน Prompt ที่มีประสิทธิภาพ
 - การกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน
 - การใช้ภาษาที่กระชับและตรงประเด็น
 - การระบุบริบทและข้อจำกัด
- กลยุทธ์การสร้าง Prompt สำหรับงานธุรกิจ
- Workshop: การเขียน Prompt เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน 10 เท่า

วันที่ 1 – บ่าย ช่วงที่ 2 13:00 น.-16:00 น.

บทที่ 3: การใช้งาน AI กับงานเอกสาร และงานนำเสนอ งานการตลาด

- การทอไอเดีย ความคิดสร้างสรรค์ ด้านการตลาด
- การสร้าง Marketing Campaign
- การสร้างเอกสารและการจัดรูปแบบอัตโนมัติด้วย Copilot ใน Microsoft Word
- การใช้ AI ในการจัดการอีเมลและการสื่อสาร ด้วย Copilot ใน Outlook
 - การสรุปข้อความจาก Email
 - การช่วยแปลภาษาในบริบทต่าง ๆ
- การใช้ AI ช่วยวางแผนและติดตามงาน

- นำข้อมูลการตลาดนำเสนอด้วย Copilot ใน Microsoft PowerPoint
- Workshop: สร้างการนำเสนอโครงการใหม่แบบมืออาชีพ

บทที่ 4: การนำ Copilot เพื่อช่วยงานด้าน HR

- การใช้ Copilot สร้าง Job Description ด้วย Copilot ใน Microsoft Word
- การใช้ Copilot เพื่อตรวจสอบข้อมูลผู้สมัครอัตโนมัติ ทำงานเร็วขึ้น 10 เท่า
- การร่าง Email อัตโนมัติ เพื่อตอบกลับผู้สมัคร
- Workshop: การใช้ Copilot ทำ Candidate Screening ผู้สมัคร

วันที่ 2 – เช้า ช่วงที่ 1 9:00 น.-12:00 น.

บทที่ 5: การวิเคราะห์ข้อมูลงานขาย และลูกค้า ด้วย Copilot

- การวิเคราะห์และการสรุปข้อมูลด้วย Copilot ใน Microsoft Excel
- การสร้างสูตรและฟังก์ชันอัตโนมัติ
- วิจัยตลาด วางแผนกลยุทธ์
- สร้างรายงานวิเคราะห์คู่แข่ง
- การสร้างกราฟและการวิเคราะห์แนวโน้ม
- การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Generative AI
- การใช้ Deep Analysis ใน Copilot ใน Microsoft Excel
- การทำ Sentiment Analysis จากข้อมูลลูกค้า ด้วย Microsoft 365 Copilot
- Workshop: การทำ Data Analysis พร้อมสร้าง Visualization จากข้อมูล

บทที่ 6: การนำ Copilot มาเป็นผู้ช่วย เลขามืออาชีพ

- การใช้ Copilot สรุป Email และงานที่ต้องทำในแต่ละวัน ด้วย Copilot ใน Microsoft Outlook
- การสรุปเอกสาร และการประชุม
- การบันทึกการประชุมด้วย Copilot ใน Microsoft Teams

วันที่ 2 – บ่าย ช่วงที่ 2 13:00 น.-16:00 น.

บทที่ 7: การนำมาใช้ในงานวางแผนโครงการ และการผลิต

- วางแผนโครงการ
- แก้ไขปัญหาการผลิต
- จัดทำเอกสารกระบวนการทำงาน
- Workshop: การใช้ Copilot ช่วยวางแผนโครงการอัตโนมัติ

บทที่ 8: การใช้ AI เพื่อทำงานกับรูปภาพ (Image)

- การใช้ AI สร้างภาพกราฟฟิค
- การทำ Infographic ด้วย Copilot Chat

บทที่ 9: การสร้าง AI Agent เพื่อทำ Chatbot ในองค์กรผ่าน SharePoint Agent

- รู้จักกับ AI Agent
- การสร้าง AI Agent ผ่าน SharePoint Agent
- การเพิ่ม Knowledge ให้กับ Agents
- การกำหนด Instruction เพื่อให้ Agent ทำงานได้ดี มีประสิทธิภาพ
- การนำ AI Agent ไป Deploy ใช้งาน ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น Microsoft Teams เป็นต้น
- Workshop : การสร้าง AI Agent เพื่อตอบข้อมูลสินค้า ขององค์กร อัตโนมัติ



เพื่อ Download PDF



Tel 02-219-4304



9ExpertTraining.com

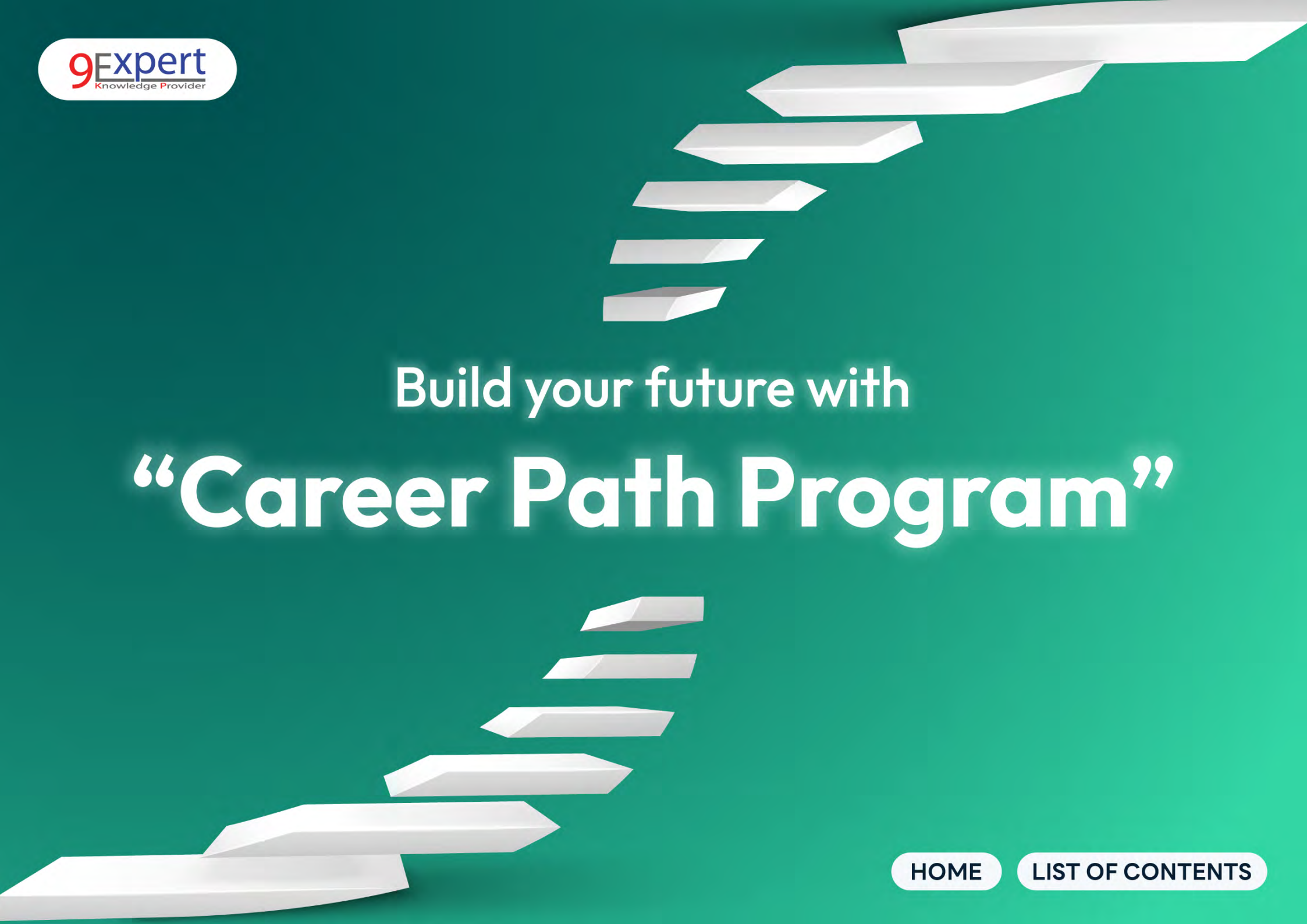


training@9expert.co.th



@9EXPERT





Build your future with

“Career Path Program”

[HOME](#)

[LIST OF CONTENTS](#)