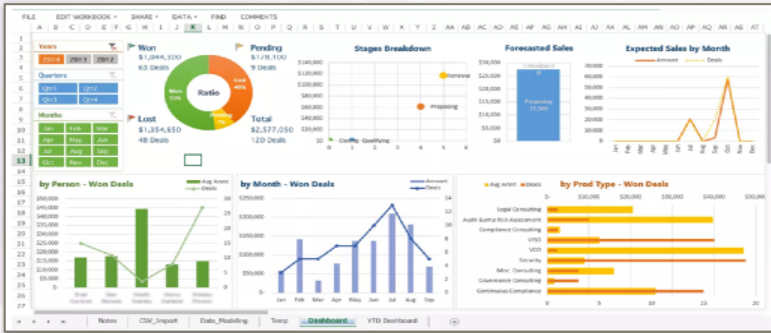


การสร้างรายงานทางบัญชี

โดยใช้

Pivot Table Excel



- จัดทำรายงานทางบัญชี ด้วย Pivot Table ได้อย่างถูกต้อง
- สรุปข้อมูลทางบัญชี รายเดือน รายไตรมาส รายปี เพื่อการวิเคราะห์อย่างมีประสิทธิภาพ
- เรียนรู้การสร้างกราฟ ด้วย Pivot Chart ในรูปแบบต่างๆ
- สามารถใช้ Slicer และ Timeline เมื่อกรองและแยกกลุ่มข้อมูลได้ง่ายในหน้าเดียว

วิทยากร

อาจารย์มุกดาวดี เทียนทอง

- ผู้เชี่ยวชาญด้าน IT Management สารสนเทศทางการบัญชี และโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี
- วิทยากร ที่ปรึกษา นักวิเคราะห์ IT การบัญชีและการเงิน ให้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

กำหนดการสัมมนา

วันพฤหัสบดีที่ 26 กันยายน 2562 (เวลา 09.00 - 16.30 น.)
ณ โรงแรมโนโวเทล บางนา (ถ.ศรีนครินทร์)

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR) 4,500 + VAT 315 = 4,815 บาท
บุคคลทั่วไป 5,200 + VAT 364 = 5,564 บาท
(รวมเอกสาร ซา กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

1. การสร้าง Pivot Table

- 1.1 องค์ประกอบของ Pivot Table
- 1.2 การเตรียมข้อมูลเพื่อใช้วิเคราะห์และสรุปผลข้อมูล
- 1.3 การสร้างและแก้ไข Pivot Table
- 1.4 การปรับปรุงข้อมูล (Refresh Data)
- 1.5 วิธีการแปลความหมายตาราง Pivot Table
- 1.6 การจัดกลุ่ม Pivot Table

** Case Study : การจัดทำงบการเงินรวมขององค์กร (Consolidated Financial Statement) **

2. การวิเคราะห์ข้อมูล

- 2.1 การสรุปข้อมูลทางบัญชีรายเดือน รายไตรมาส และรายปี
- 2.2 การสรุปผลข้อมูลผลรวม ผลต่างทางบัญชี ที่เป็นประโยชน์
 - Difference From & % Difference From
 - Running Total In
 - % of Grand Total , % of Row Total , % of Column Total

2.3 การสร้างสูตรการคำนวณ

- Calculated Field - Calculated Item
- 2.4 การกรองข้อมูลด้วย Slicer และ Timeline

** Case Study : การสรุปข้อมูลเพื่อคำนวณ ผลต่าง ของยอดขายแต่ละเดือนพร้อมแสดงเปอร์เซ็นต์ **
การเปลี่ยนแปลง (Percent of Change)

** Case Study : การจัดทำบัญชีแยกประเภท (General Ledger : GL) **

3. การใช้งาน Pivot Chart

- 3.1 องค์ประกอบของ Pivot Chart
- 3.2 การสร้าง Chart ในรูปแบบต่างๆ ประโยชน์ของกราฟแต่ละประเภท
- 3.3 การสร้างกราฟ : Column Chart , Bar Chart , Pie Chart , Line Chart
- 3.4 การคัดกรองข้อมูลที่ต้องการ (Filter) ในมุมมองต่างๆ

** Case Study : การสรุปยอดขายรายเดือน แยกตามกลุ่มสินค้า **

4. Pivot Table กับการสร้าง Dashboard ในมุมมองต่างๆ



Handy Drive
พร้อม Case Studies

กรุณานำ Notebook ที่มี Microsoft Excel 2013 มาในวันสัมมนา

ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท พิโกอบรมและสับมนาธรรมนิติ จำกัด
178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซอยเพิ่มกสิกรรม (ประชาชื่น 20) ถ.ประชาชื่น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่มีหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) จดรับเช็คส่วนตัว

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สนใจสำรองที่นั่งได้ที่ โทรศัพท์ 02-555-0700 กด 1, 02-587-6860-4 โทรสาร 02-555-0710