



เทคนิคการใช้ Excel

POWER QUERY

เพื่อการบริหารและใช้ข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตรนี้ ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้ 250%

โดยได้รับการรับรองหลักสูตรจากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)
สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (สอวช.)
ตามพรฎ.ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 778) พ.ศ. 2566
และประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 441) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
เพื่อการยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคลสำหรับการส่งลูกจ้างเข้ารับการศึกษหรือฝึกอบรม
หรือการจัดฝึกอบรมให้แก่ลูกจ้างเพื่อพัฒนาบุคลากรด้าน STEM

“

กรุณานำ Notebook
ที่มี MS Office 2016 ขึ้นไป
มาในวันสัมมนา

”

Power Query คือเครื่องมือของ Excel ที่จะช่วย
แปลงข้อมูล (Data Transformation) เชื่อมโยงข้อมูล
ไปยังแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ได้มากมายหลากหลายแห่ง
(Multi Data Source) สามารถรวม (Merge) แยก (Extract)
ปรับแต่ง (Shaping) ข้อมูลให้ตรงกับความต้องการ
ในการวิเคราะห์ข้อมูล

➤ ครบเครื่องกับการเชื่อมต่อ ดัดแปลง รวม และโหลดข้อมูล
อย่างมีประสิทธิภาพสำหรับผู้ทำงานด้านข้อมูล

➤ **Data Transformation:** ปรับรูปแบบข้อมูลก่อน
นำไปวิเคราะห์ต่อในงาน **Business Intelligence**

➤ **Workshop** ฝึกปฏิบัติจริงตลอดระยะเวลาการอบรม
ภายใต้การแนะนำอย่างใกล้ชิดของวิทยากร

กำหนดการอบรม

วันพฤหัสบดีที่ 22 พฤษภาคม 2568

(เวลา 09.00 - 16.00 น.) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรมโฟร์พอยท์ส บาย เซอร่าตัน
กรุงเทพ เฟลีนจิต

ช.ร่วมฤดี (รถไฟฟ้า BTS สถานีเฟลีนจิต ทางออกที่ 4)

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (TAX, HR)

4,200 + VAT 294 = 4,494 บาท

บุคคลทั่วไป

4,900 + VAT 343 = 5,243 บาท

(รวมเอกสาร ซา กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 250%

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1,080-251-9946,086-378-8470 Website. www.dst.co.th

หัวข้ออบรม

1. Microsoft Excel Power Query กับการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

- ความสามารถและข้อดีของ Power Query
- คำศัพท์ที่จำเป็นต้องรู้สำหรับงาน Business Intelligence (ระบบธุรกิจอัจฉริยะ)
- ส่วนประกอบหน้าจอของ Power Query

2. การนำเข้าข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย (Get Data)

- ข้อมูลจากไฟล์ Excel (.xlsx)
- ข้อมูลจากไฟล์ Text (.txt)
- ข้อมูลจากหลายไฟล์ในโฟลเดอร์เดียวกัน (Combine Data)
- ข้อมูลจาก Database
- ข้อมูลจาก Website

3. เทคนิคการแปลงข้อมูล (Data Transformation)

เพื่อให้ได้ข้อมูลให้พร้อมใช้งานทันที

- การกรองข้อมูลและลบแถวข้อมูลที่ไม่ต้องการ
- การจัดเรียงข้อมูลในแถว คอลัมน์ และข้อมูลที่ว่างเปล่า (Blank)
- การแปลงหรือเปลี่ยนประเภทข้อมูล (Data Type)
- การทำงานกับคอลัมน์ประเภทวันที่ (Date)
- การแตก (Extract) และรวม (Merge) ข้อมูล
- การจัดรูปแบบ ทำความสะอาดข้อมูลด้วยเทคนิค Data Cleansing
- การจัดกลุ่มข้อมูลด้วยคำสั่ง Grouping
- การใช้คำสั่ง Pivot Columns และ Unpivot Columns

- การใช้คำสั่ง Transpose เพื่อสลับแถวและคอลัมน์
- การใช้คำสั่ง Fill เพื่อเติมข้อมูลอัตโนมัติ
- การปรับแก้ข้อมูลก่อนเข้าสู่การทำ Pivot Table
- การใช้คำสั่ง Append Query
- การใช้คำสั่ง Merge Query

4. การสร้างฟิลด์คำนวณขึ้นใช้งานเองใน Power Query เพื่อการคำนวณด้วยตนเองโดยอัตโนมัติ

- ทำความรู้จักเครื่องหมายต่าง ๆ ที่ใช้ในการคำนวณ
- การอ้างถึง Column, Field

5. รูปแบบการดึงข้อมูลและการรีเฟรชข้อมูล (Load Data & Refresh)

- Table
- Connection Only

6. ทำความรู้จักภาษาในการทำงานเบื้องหลังของ Power Query: M Language



วิทยากร

อาจารย์พิชญ์ศิณี แวพิญอำไพ

- วิทยากรคอมพิวเตอร์รับเชิญหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และสถาบันฝึกอบรมชั้นนำ
- ที่ปรึกษาด้านคอมพิวเตอร์โปรแกรมชุด Microsoft Office, โปรแกรม Open Source, ด้านการพัฒนาบทเรียน และสื่อการสอนทางคอมพิวเตอร์ ด้านการพัฒนาหลักสูตรคอมพิวเตอร์ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน

ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซ.เพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ถ.ประชาชื่น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800
TAX ID 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่มีหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) **งดรับเช็คส่วนตัว**

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 250%

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1, 080-251-9946, 086-378-8470 Website. www.dst.co.th

