Power Query in Excel

Power Query เครื่องมือ (Tool) ที่มีใน Excel (ตั้งแต่เวอร์ชั่น 2016) ที่สามารถจัดการตารางข้อมูล (Table) ให้เป็นไปตามรูปแบบของฐานข้อมูลที่ดี (Data Base) รวมถึงสามารถสร้างการคำนวณ และสร้างชุดคำสั่งได้ตามความต้องการ (M Language) และนำขั้นตอนที่ทำไว้ กลับมาทำงานซ้ำอีกครั้งจากการ Refresh

ระยะเวลาในการอบรม 1 วัน (6 ชั่วโมง)

เนื้อหาการอบรม

1. วิธีการนำข้อมูลจากแหล่งต่างๆ มาจัดการ/ปรับเปลี่ยน รูปแบบให้ถูกต้อง
   - 1.1. Excel Table/Range
   - 1.2. Excel File แบบหลาย Sheet/หลาย Table
   - 1.3. Excel File ทั้ง Folder
   - 1.4. File Text/CSV File
   - 1.5. File From Folder
   - 1.6. Website
2. ใช้คำสั่งใน Power Query เพื่อจัดการตารางข้อมูลส่วนต่างๆ

2.1 คำสั่งในการจัดการชื่อหัวตาราง
- Use First Row as Headers
- Change Data Type

2.2 คำสั่งในการจัดการข้อมูลในคอลัมน์
- Remove Columns
- Choose Columns
- Merge Columns
- Custom Column
- Index Column

2.3 คำสั่งในการจัดการข้อมูลในแถว
- Remove Rows
- Filter
- Sort
- Reverse Row

2.4 คำสั่งในการจัดการข้อมูลในแต่ละเซลล์
- Replace Values
- Fill
- Lower Case / Upper Case
- Trim
- Extract

2.5 คำสั่งในการจัดการทั้งตาราง
- Transpose
- Append Queries
- Merge Queries
- Group By
- Pivot Column
- Unpivot Columns
- Split Column

2.6 คำสั่งในการคำนวณ
- Statistics
- Standard

3. วิธีนำข้อมูลที่ถูกจัดการ/ปรับเปลี่ยนรูปแบบ เรียบร้อยแล้ว มาใช้งานต่อ
   3.1. Table (Sheet เดิม/Sheet ใหม่)
   3.2. Pivot Table/ Pivot Chart
   3.3. Connection

สิ่งที่ผู้เข้าอบรมจะได้รับจากหลักสูตรนี้

รู้จัก และใช้งานเครื่องมือในการจัดการข้อมูล และรวบรวมข้อมูล ให้เป็นไปตามรูปแบบที่ถูกต้อง

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

1. ผู้ที่ใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Excel ได้ดีพอสมควร
2. ผู้ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และความต้องการ ที่ต้องจัดการกับข้อมูลหลากหลายแหล่ง, หลากหลายรูปแบบ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่ถูกต้อง