



Data Visualization Presentations for Executives

สรุปข้อมูลเป็นกราฟและสไลด์ที่ผู้บริหารอ่านเข้าใจได้ในไม่กี่วินาที

- 6 ชั่วโมง
- 1 วัน
- พื้นฐาน ใช้ Word, Excel และ PowerPoint ได้
- ระดับ Beginner - Intermediate



ระยะเวลา: 1 วัน

6 ชั่วโมง (1 วัน วันละ 6 ชม.) · 09:00-16:00 น.



รูปแบบ: Classroom / Hybrid

Onsite หรือ Online ผ่าน Microsoft Teams · Public / In-house



รายละเอียดหลักสูตร

www.itgenius.co.th

ผู้บริหารมีเวลาจำกัดและต้องตัดสินใจจากข้อมูลจำนวนมาก รายงานที่ดีจึงต้องบอกข้อสรุปได้ตั้งแต่สไลด์แรก และให้ตัวเลขกับกราฟเป็นหลักฐานที่อ่านเข้าใจได้ในไม่กี่วินาที แต่รายงานจำนวนมากยังเป็นตารางตัวเลขเต็มหน้า กราฟที่มีทุกอย่างแต่ไม่บอกอะไร หรือสไลด์ที่ต้องแก้ตัวเลขด้วยมือทุกครั้งข้อมูลใน Excel เปลี่ยน

หลักสูตรนี้ปูพื้นฐาน Data Visualization สำหรับรายงานเสนอผู้บริหารด้วย Word, Excel และ PowerPoint ใน Microsoft 365 ตั้งแต่หลักการเรียงเรื่องให้ผู้บริหาร การเลือกกราฟให้ตรงกับข้อมูล การเตรียมตารางคำนวณใน Excel การสร้างกราฟที่สื่อข้อสรุปเดียว การนำกราฟเข้า PowerPoint ให้อัปเดตตามข้อมูล การแปลงโครงเรื่องจาก Word เป็นสไลด์ การออกแบบสไลด์สรุป ไปจนถึงการนำเสนอด้วย Presenter View และการส่งออกไฟล์ ปิดท้ายด้วย Workshop รายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร (อบรม 1 วัน 6 ชั่วโมง ระดับ Beginner ถึง Intermediate)

เครื่องมือ

DV

Data Visualization

X

Excel Chart

P

PowerPoint

W

Word Outline

PV

Presenter View

ราคาค่าอบรม · PUBLIC / IN-HOUSE

5,900 บาท / ท่าน

ราคายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT 7%) · รวมเอกสารประกอบการอบรม ไฟล์ข้อมูลและสไลด์ต้นแบบ และ Certificate · รับจัด In-house ขอใบเสนอราคาได้

สมัครผ่านเว็บไซต์ ลด 10%



เพิ่มเพื่อน
LINE

01 วัตถุประสงค์ Objectives

- เข้าใจหลักการเรียงเรื่องและสร้างงานนำเสนอให้เหมาะกับผู้บริหาร
- เข้าใจความหมายและรูปแบบพื้นฐานของ Data Visualization และเลือกกราฟให้ตรงกับข้อมูล
- เตรียมตารางคำนวณใน Excel และสร้างกราฟที่สื่อข้อสรุปได้ชัด
- นำกราฟจาก Excel และโครงเรื่องจาก Word มาใช้ใน PowerPoint อย่างมีประสิทธิภาพ
- นำเสนอด้วย Presenter View, Zoom และคำสั่งขณะนำเสนอได้คล่อง
- ส่งออกงานเป็น PDF เอกสารแจก และฝังฟอนต์เพื่อเปิดบนเครื่องอื่นได้ถูกต้อง

02 กลุ่มเป้าหมาย Target Audience

- ผู้ที่ต้องจัดทำรายงานหรือสไลด์นำเสนอผู้บริหารเป็นประจำ
- เลขานุการผู้บริหาร เจ้าหน้าที่แผนงาน และเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูล
- หัวหน้างานที่ต้องรายงานผลการดำเนินงานของทีม
- ผู้ที่ใช้ Microsoft Office ได้แล้วและต้องการนำเสนอข้อมูลให้เข้าใจง่ายขึ้น

03 จุดเด่นของหลักสูตร Highlights

- **ปรับปรุงใหม่ปี 2026** Word, Excel และ PowerPoint ใน Microsoft 365
- **ข้อสรุปมาก่อน** หลักการเรียงเรื่องสำหรับผู้บริหาร
- **กราฟที่สื่อสารได้** เลือกกราฟให้ตรงกับข้อมูล
- **ตัวเลขไม่ต้องแก้ด้วยมือ** กราฟจาก Excel ที่ลิงก์กับ PowerPoint
- **นำเสนอและแชร์ได้มั่นใจ** Presenter View, PDF และฝังฟอนต์

04 ความรู้พื้นฐาน Prerequisites

- ใช้งานคอมพิวเตอร์ Windows และอินเทอร์เน็ตได้
- ใช้ Word, Excel และ PowerPoint ในงานประจำได้
- เคยสร้างกราฟใน Excel มาบ้างจะช่วยให้เรียนได้เร็วขึ้น
- โน้ตบุ๊กที่ติดตั้ง Microsoft 365 apps แนน่า หรือ Office 2024

05 สิ่งที่ต้องเตรียมและเครื่องมือ Setup & Tools

รายการ	รายละเอียด
อุปกรณ์	Notebook Windows 10 หรือ 11 เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
โปรแกรม	Word, Excel และ PowerPoint จาก Microsoft 365 apps แนน่า หรือ Office 2024 บน Windows
ข้อมูลตัวอย่าง	ข้อมูลผลการดำเนินงานและงบประมาณสมมติในรูปแบบ Excel
ไฟล์ต้นแบบ	โครงเรื่องใน Word และสไลด์ต้นแบบสำหรับทุก Lab

หมายเหตุ: ปรับปรุงใหม่ปี 2026 เทียบกับรุ่นเดิม: คงหัวข้อเดิมเรื่องหลักการนำเสนอผู้บริหาร พื้นฐาน Data Visualization กราฟ การนำข้อมูลจาก Word และ Excel เข้า PowerPoint, Presenter View และการส่งออก ปรับขั้นตอนให้ตรงกับ Microsoft 365 apps เปลี่ยนการนำเข้าเนื้อหาจาก Word มาใช้ Slides from Outline แทนฟีเจอร์ Export to PowerPoint ของ Word ที่ Microsoft หยุดยั้ง เพิ่มการวางกราฟแบบ Link ให้อัปเดตตามข้อมูล, Zoom, Accessibility Checker และ Copilot ใน PowerPoint เป็นภาพรวม (ต้องมี สกิลใช้งาน Copilot แยก ไม่ใช้ใน Lab) หลักสูตรนี้เน้นการสื่อสารข้อมูลกับผู้บริหารในหนึ่งวัน ต่างจากหลักสูตร Advanced PowerPoint ที่เน้นเครื่องมือออกแบบสไลด์เชิงลึก ผู้เรียนใช้โปรแกรมของตนเองหรือของที่ทำงาน เนื้อหาอ้างอิงเวอร์ชันล่าสุด ณ วันอบรม

06 ภาพรวมการเรียนรู้ 1 วัน Big Picture

วัน	หัวข้อหลัก
ช่วงเช้า Section 1-5	หลักการนำเสนอผู้บริหาร, พื้นฐาน Data Visualization และการเลือกกราฟ, เตรียมตารางคำนวณใน Excel, สร้างกราฟที่สื่อข้อสรุปเดียว และนำกราฟจาก Excel เข้า PowerPoint ให้อัปเดตตามข้อมูล
ช่วงบ่าย Section 6-10	แปลงโครงเรื่องจาก Word เป็นสไลด์, ออกแบบสไลด์สรุปสำหรับผู้บริหาร, นำเสนอด้วย Presenter View และ Zoom, ส่งออก PDF เอกสารแจก และผังพอนด์ และ Workshop รายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร



DAY
1

Data Visualization และงานนำเสนอผู้บริหาร

เนื้อหาการอบรม · Section 1-6

รวม
6 ชั่วโมง

1 หลักการนำเสนอผู้บริหาร

- ผู้บริหารต้องการอะไรจากรายงาน: ข้อสรุป ผลกระทบ และสิ่งที่ต้องตัดสินใจ
- เรียงเรื่องแบบข้อสรุปก่อน แล้วตามด้วยหลักฐาน
- หนังสือเล่มหนึ่งข้อความหลัก และหัวข้อสไลด์ที่บอกข้อสรุป
- ตัวอย่างรายงานก่อนและหลังปรับ

2 Data Visualization และการเลือกกราฟ

- Data Visualization คืออะไร และช่วยการตัดสินใจอย่างไร
- รูปแบบพื้นฐาน: เปรียบเทียบ แนวโน้ม สัดส่วน และความสัมพันธ์
- เลือกระหว่างตาราง ตัวเลขเด่น และกราฟ
- กราฟที่ทำให้เข้าใจผิด เช่น แกนไม่เริ่มที่ศูนย์ และกราฟวงกลมหลายชิ้น

3 Lab: เตรียมตารางคำนวณใน Excel

- จัดข้อมูลเป็น Excel Table ให้กราฟขยายตามข้อมูลใหม่
- คำนวณเปอร์เซ็นต์เปลี่ยนแปลง ผลต่างจากเป้า และสัดส่วน
- ตารางสรุปด้วย SUMIFS หรือ PivotTable สำหรับทำกราฟ
- Lab: เตรียมตารางผลการดำเนินงานรายไตรมาส

4 Lab: สร้างกราฟที่สื่อข้อสรุปเดียว

- ส่วนประกอบของกราฟ: แกน ชุดข้อมูล Legend และ Data Labels
- ตัดเส้นตาราง สี และ Legend ที่ไม่จำเป็น แล้วเน้นจุดสำคัญด้วยสีแดง
- ชื่อกราฟที่บอกข้อสรุป และหมายเหตุสั้นบนกราฟ
- Lab: ปรับกราฟผลการดำเนินงานให้อ่านเข้าใจใน 5 วินาที

5 Lab: นำกราฟจาก Excel เข้า PowerPoint

- Paste Options: ใช้รัปหลายทาง เก็บรูปแบบเดิม Embed, Link หรือรูปภาพ
- กราฟแบบ Link ที่อัปเดตตามข้อมูลใน Excel และการแก้ไข
- วางตารางจาก Excel ให้อ่านง่ายบนสไลด์
- Lab: สไลด์ผลการดำเนินงานที่อัปเดตเมื่อแก้ไขข้อมูลใน Excel

6 Lab: แปลงโครงเรื่องจาก Word เป็นสไลด์

- เตรียมหัวข้อใน Word ด้วย Heading 1 และ Heading 2
- Slides from Outline สร้างสไลด์จากไฟล์ Word แบบการคัดลอกทีละหน้า
- ทำ Agenda และสไลด์สรุปจากหัวข้อสไลด์
- Lab: สร้างโครงสไลด์รายงานจากเอกสาร Word

DAY
1

Data Visualization และงานนำเสนอผู้บริหาร

เนื้อหาการอบรม · Section 7-10 (ต่อ)

รวม
6 ชั่วโมง

7 Lab: ออกแบบสไลด์สรุปสำหรับผู้บริหาร

- สไลด์ Executive Summary และสไลด์ตัวเลขสำคัญ
- จัดวางด้วยพื้นที่ว่าง ลำดับการอ่าน และสีที่สื่อความหมาย
- ไอคอน SmartArt และ Designer ช่วยจัดสไลด์ให้เร็วขึ้น
- Lab: สไลด์สรุปหนึ่งหน้าที่ตอบคำถามของผู้บริหาร

8 Lab: นำเสนอด้วย Presenter View และ Zoom

- Presenter View, Speaker Notes และการดูสไลด์ถัดไป
- Laser pointer, ปากกา, ชูมขยายจุด และกระโดดไปสไลด์ที่ต้องการ
- Summary Zoom และ Slide Zoom สำหรับตอบคำถามนอกลำดับ
- แป้นลัด Windows ที่ช่วยตอนนำเสนอ เช่น สลับจอและจับภาพหน้าจอ

9 Lab: ส่งออก PDF เอกสารแจก และฝังฟอนต์

- ส่งออก PDF แบบเต็มหน้า หลายสไลด์ต่อหน้า หรือพร้อม Notes
- พิมพ์ Handouts และส่งไป Word เพื่อทำเอกสารประกอบ
- ฝังฟอนต์ภาษาไทยไม่ให้เพี้ยน และข้อจำกัดของฟอนต์บางตัว
- ลดขนาดไฟล์ด้วย Compress Pictures และตรวจด้วย Accessibility Checker

10 Workshop: รายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร

- Workshop: เตรียมข้อมูลและกราฟจาก Excel ตามโจทย์ผลการดำเนินงาน
- สร้างสไลด์จากโครงเรื่อง Word พร้อมสไลด์สรุปผู้บริหาร
- นำเสนอ 5 นาทีด้วย Presenter View และรับคำแนะนำจากวิทยากร
- ส่งออก PDF และสรุป Checklist ก่อนนำเสนอผู้บริหาร

07 เรียนจบแล้วได้อะไร Outcomes

- **เรียงเรื่องเป็น** ข้อสรุปก่อน หลักฐานตามมา
- **เลือกกราฟถูก** ตรงกับข้อมูลและคำถาม
- **กราฟสื่อข้อสรุป** ตัดส่วนเกินและเน้นจุดสำคัญ
- **ข้อมูลอัปเดตเอง** กราฟ Excel ที่ลิงก์กับสไลด์
- **นำเสนอคล่อง** Presenter View และ Zoom
- **ไฟล์เปิดได้ทุกเครื่อง** PDF และการฝังพอนต์

08 สิ่งที่คุณเรียนจะได้รับ Deliverables

- เอกสารประกอบการอบรมและ Lab Guide ทีละขั้นตอน
- ไฟล์ข้อมูลตัวอย่าง โครงเรื่อง และสไลด์ต้นแบบครบทุก Lab
- สไลด์รายงานผลการดำเนินงานจาก Workshop และ Checklist ก่อนนำเสนอผู้บริหาร
- ประกาศนียบัตรจบหลักสูตร (Certificate of Completion) และช่องทางสอบถามวิทยากรหลังจบหลักสูตร

09 ข้อมูลผู้สอน Instructor

อ.ภัทรวิทย์ มาศภูมิ วิทยากรของสถาบันไอทิจีนียัสสอนการนำเสนอข้อมูลจากรายงานที่สำนักงานใช้จริง เริ่มจากคำถามที่ผู้บริหารต้องการคำตอบ แล้วพาผู้เรียนเลือกข้อมูล กราฟ และลำดับสไลด์ทีละขั้น ผู้เรียนจึงเห็นความต่างระหว่างสไลด์ที่มีข้อมูลครบกับสไลด์ที่ช่วยให้ตัดสินใจได้ และนำไปปรับรายงานของตนเองได้ทันที

ราคาค่าอบรม 5,900 บาท/ท่าน · สนใจ IN-HOUSE ขอใบเสนอราคา

5,900 บาท / ท่าน (ยังไม่รวม VAT 7%)

สมัครผ่านเว็บไซต์ ลด 10%

☎ 02-570-8449

LINE @itgenius

☎ 088-807-9770

✉ contact@itgenius.co.th



เพิ่มเพื่อน
LINE