

รุ่นที่ 80
มอบวุฒิบัตร

เรียน
ออนไลน์

ผ่านโปรแกรม



การใช้ไมโครซอฟต์ เอ็กเซล กับงาน HR แบบมืออาชีพ

ผู้เข้าอบรมควรมีความรู้พื้นฐานในการใช้งาน Window และโปรแกรม Ms Excel พอสมควร

■ ในการปฏิบัติงานที่ต้องใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยงานนั้น คงไม่อาจปฏิเสธได้ว่า โปรแกรมเอ็กเซล (MS Excel) เป็นโปรแกรมสารพัดประโยชน์ ที่มีผู้ใช้งานมากที่สุดในจำนวนโปรแกรมสำเร็จรูปที่เราใช้กัน จากผลสำรวจของเว็บไซต์ e-hrit.com พบว่า ผู้ใช้ในงานสำนักงานทั่วไปจะใช้โปรแกรมเอ็กเซลถึง 60% มากกว่าโปรแกรมอื่น ๆ ที่อยู่ในเครื่อง อย่างไรก็ตาม การมีเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้งาน ผู้ใช้ย่อมต้องการความสะดวกรวดเร็วและควมมีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้นกว่าเดิม ดังนั้นเราจะต้องสามารถใช้งานโปรแกรมได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ จึงจะสามารถตอบสนองความต้องการดังกล่าวได้

■ เอ็กเซลมีความสามารถในเรื่องของการสร้างสูตรคำนวณ เพื่อให้สามารถทำงานได้แบบอัตโนมัติ ทั้งยังมีความสามารถในด้านการจัดการฐานข้อมูลที่ไม่ยิ่งหย่อนไปกว่าซอฟต์แวร์ฐานข้อมูลอื่น ๆ บวกกับความสามารถที่จะทำงานร่วมกับโปรแกรมอื่น ๆ ได้อีก ทำให้เอ็กเซลเป็นโปรแกรมที่นำใช้ และเป็นที่ยอมรับของผู้ใช้โดยทั่วไป

■ ในหลักสูตรนี้ ผู้เข้ารับการอบรมจะได้ทราบถึงเทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ที่จะสามารถใช้งานเอ็กเซลได้อย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก และรวดเร็ว โดยวิทยากรผู้นำอบรมจะมีตัวอย่างงานจริง ๆ มาสาธิต เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เข้าใจและเห็นภาพจริง เพื่อที่จะสามารถนำไปประยุกต์กับงานของตนได้ต่อไป

รูปแบบการอบรม

- ผู้เข้าอบรมนำคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กที่ลงโปรแกรม Excel 2007 และสูงกว่ามาเพื่อฝึกปฏิบัติท่านละ 1 เครื่อง
- ผู้บรรยายจะเน้นการปฏิบัติจริงโดยนำตัวอย่างต่าง ๆ จากการใช้งานจริงมาสาธิตและให้ผู้อบรมได้ทดลองปฏิบัติตาม



วัน เวลา และสถานที่

วันศุกร์ที่ 29 มกราคม 2564

เวลา 09.00-16.00 น. (เปิด Login 08.00 น.)



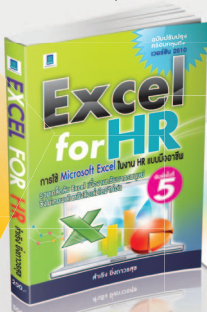
วิทยากร

อาจารย์สำเร็จ ยิ่งถาวรสุข

- Managing Director e-HR Information Technology Co., Ltd.

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้จัดการแผนก/ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์
- เจ้าหน้าที่ HR ทุกท่านที่ต้องใช้ Excel ในการทำงาน

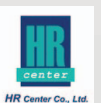


แจกฟรี 1

หนังสือ "Excel for HR"
ราคา 200 บาท
1 เล่มทุกท่าน

แจกฟรี 2

แผ่น CD บรรจุไฟล์
ตัวอย่างพร้อมสูตรคำนวณ เพื่อนำไป
ประยุกต์ใช้งานในองค์กรได้จริง



อัตราค่าอบรมท่านละ:

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,300 บาท + VAT 301 รวม 4,601 บาท
กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 22 ม.ค. 2564 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย



- บริษัทมีพนักงานเพียงไม่กี่คน ไม่อยากเสียเงินซื้อโปรแกรมสำเร็จรูป จึงต้องการที่จะใช้เอ็กเซลซึ่งมีอยู่แล้ว เพื่อการจัดการฐานข้อมูลพนักงาน ไม่ทราบว่าจะทำได้หรือไม่ อย่างไร
- ต้องการที่จะนำเสนอข้อมูลแบบสรุปให้กับผู้บริหาร แต่เงื่อนไขตัวเลขมักจะเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อย ๆ จะมีวิธีใดบ้างที่ทำให้เอ็กเซลสรุปข้อมูลโดยอัตโนมัติ เมื่อเงื่อนไขตัวเลขเปลี่ยนแปลงไป
- เพียงแค่พิมพ์รหัสพนักงานลงไป แล้วต้องการให้เอ็กเซลแสดงรายละเอียดข้อมูลของพนักงานออกมาได้หรือไม่
- ต้องการให้แสดงอายุงาน ณ วันปัจจุบันโดยอัตโนมัติทุกครั้งเมื่อเปิดไฟล์ขึ้นมาได้หรือไม่
- จะทำอย่างไรถ้าต้องออกหนังสือรับรองเงินเดือนให้กับพนักงานครั้งละหลาย ๆ คน โดยไม่เสียเวลา
- มีแบบฟอร์มที่ใช้งานบ่อย ๆ เป็นจำนวนมาก ซึ่งต้องเสียเวลามาสร้างใหม่ทุกครั้ง จะทำอย่างไรดีเพื่อลดเวลาและความยุ่งยากตรงนั้น
- ทราบว่าเอ็กเซลมีความสามารถในการคำนวณที่เยี่ยมยอด แต่เขียนสูตรคำนวณไม่เป็น เคยซื้อหนังสือมาอ่านแต่ไม่มีตัวอย่างที่ตรงกับงานของ HR เลย
- อยากทราบวิธีการที่จะสามารถพิมพ์ข้อมูลลงในแบบฟอร์มของทางราชการที่มีอยู่แล้ว จะได้ไม่ต้องมานั่งเขียนทุกครั้งที่จะใช้
- มีข้อมูลเดิมที่ทำด้วยเอ็กเซล ซึ่งเก็บชื่อและนามสกุลของพนักงานอยู่ในช่องเดียวกัน ต้องการที่จะแยกออกจากกันเป็นคนละคอลัมน์แต่มีรายชื่อพนักงานหลายร้อยคน จะมีวิธีไหนบ้างที่จะทำได้เร็วกว่าการมาพิมพ์ใหม่ที่ละคน
- เจ้าหน้าที่คนเก่าได้ทำการเก็บข้อมูลพนักงานแบบแยกแยะละเอียดมาก เช่น ชื่อ นามสกุล บ้านเลขที่ ถนน อำเภอ จังหวัด ฯลฯ แต่ต้องการที่จะให้ข้อมูลรวมกัน เช่น ชื่อกับนามสกุล บ้านเลขที่กับถนน อำเภอกับจังหวัด เพื่อประหยัดเนื้อที่เวลาพิมพ์ของจดหมายจะทำได้อย่างไร
- และอื่น ๆ อีกมากมาย
- ซึ่งคำถามต่าง ๆ เหล่านี้ คุณจะได้พบคำตอบ พร้อมทั้งตัวอย่างจริงที่คุณสามารถทดลองและนำกลับไปใช้ในการทำงานของคุณได้

หลักสูตรฝึกอบรม “การใช้ไมโครซอฟต์เอ็กเซลกับงาน HR แบบมืออาชีพ (Workshop) รุ่นที่ 80” (วันที่ 29 ม.ค. 2564)

1. *ชื่อ-นามสกุล	2. *ชื่อ-นามสกุล
*ตำแหน่ง	*ตำแหน่ง
E-mail มือถือ	E-mail มือถือ

*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกไปกำกับภาษี

บริษัท เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา

ที่อยู่

ประเภทธุรกิจ..... โทรศัพท์ ต่อ..... โทรสาร.....

ผู้ติดต่อ E-mail มือถือ

โอนเงิน หรือเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

- ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 2403005727
- ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร

- เมื่อชำระเงินแล้ว โปรด e-mail สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อองค์กร ชื่อหลักสูตร มาที่บริษัทฯ ก่อนวันฝึกอบรม
- เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย **ตัวจริง** กรุณาส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนมาให้ก่อนวันอบรม

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนนวมินทร์กรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)