

EXCEL

เร่งรัด!

สำหรับพนักงาน มือใหม่

รุ่นที่ 6
มอบวุฒิบัตร

เรียน
ออนไลน์

ผ่านโปรแกรม



วัน เวลา และสถานที่

วันพุธที่ 12 พฤษภาคม 2564

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

- Excel จำเป็นในชีวิตการทำงานมากกว่าที่เราคิด ยิ่งทำได้เก่ง ทำได้เร็วเท่าไร ชีวิตการทำงานก็จะง่ายขึ้นเท่านั้น

- การทำงานเราต้องนำเสนอข้อมูลไม่ว่าจะเป็นรูปตาราง หรือกราฟอยู่เสมอ และสิ่งเหล่านี้ต้องใช้ Excel

นอกจากนี้การจัดการกับข้อมูลไม่ว่าการค้นหาข้อมูลที่ต้องการ การเรียงลำดับ หรือหาค่าทางคณิตศาสตร์เฉพาะส่วนเหล่านี้ก็เป็นเรื่องที่ต้องการทำกันเป็นประจำ

พนักงานใหม่ทุกคนจึงจำเป็นต้องเรียนรู้การใช้ Excel และต้องใช้ให้เป็นในเวลาอันสั้น

หลักสูตรนี้ตอบโจทย์พนักงานใหม่ที่ต้องการคำตอบในการใช้ Excel ให้นำไปใช้งานได้จริง โดยใช้เวลาสั้นแค่ 1 วัน

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- พนักงานใหม่ ประสบการณ์ 0-2 ปี
- ผู้เริ่มต้นใช้งานใหม่
- ผู้สนใจทั่วไป



บรรยายโดย

คุณสุกัญญา ศิริวรรณ

เจ้าของคอลัมน์ "เทคนิคพิชิต Excel" ใน HR Corner



หมายเหตุ

- ผู้เรียนต้องเคยใช้ Excel มาบ้าง
- ผู้เรียนต้องใช้โน้ตบุ๊กที่ติดตั้งโปรแกรม Excel Version 2013 ขึ้นไป

อัตราค่าอบรมท่านละ **โปรโมชันพิเศษ!!** ใช้อบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน

สมาชิก 3,000 บาท + VAT 210 รวม 3,210 บาท / บุคคลทั่วไป 3,500 บาท + VAT 245 รวม 3,745 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 5 พ.ค. 2564 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย



หัวข้อการฝึกอบรม

1. สร้างตารางสวย ๆ ให้เสร็จภายใน 1 นาที
2. สร้างกราฟและเทคนิคต่าง ๆ ในการปรับรูปกราฟให้เหมาะกับข้อมูล และอ่านง่ายขึ้น เช่น กราฟเส้น, กราฟแท่ง, กราฟโดนัท, กราฟวงกลม, กราฟพาย และการทำกราฟ 2 แกน
3. การ Filter และ Sort ข้อมูลแบบมีเงื่อนไข เพื่อกรองเฉพาะข้อมูลที่ต้องการ
4. การทำ Pivot Table เพื่อสร้างรายงานแบบด่วน ๆ
5. การทำกราฟในเซลล์ (Data Bar)
6. การใช้ Conditional Format เพื่อค้นหาและไฮไลต์ข้อมูลเฉพาะส่วนที่เราต้องการ
7. การเพิ่มหน่วยของข้อมูลอัตโนมัติ เช่น บาท, ขึ้น ทำอย่างไร
8. การทำลิสต์รายการให้คลิกเลือกข้อมูลได้
9. สูตรต่าง ๆ ที่จำเป็นและใช้ง่าย เพื่อค้นหาและจัดการข้อมูลมากมายให้เสร็จทันใจ Sum, Autosum, Sumif, Min, Max, Average, Count, CountA

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ "Excel เร่งรัดสำหรับพนักงานมือใหม่ รุ่นที่ 6" (วันที่ 12 พ.ค. 2564)

1. ชื่อ-นามสกุล.....	2. ชื่อ-นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
E-mail.....	E-mail.....
มือถือ.....	มือถือ.....
ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี	
บริษัท.....	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
ที่อยู่.....	สาขา.....
ประเภทธุรกิจ.....	โทรศัพท์.....
ผู้ติดต่อ.....	E-mail.....
	มือถือ.....

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

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

• ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 2403005727 • ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647 • ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร หรือชำระเพิ่มที่หน้างาน

• เมื่อชำระเงินแล้ว โปรด e-mail สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อองค์กร ชื่อหลักสูตร มาที่บริษัทฯ ก่อนวันฝึกอบรม

• เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย **ตัวจริง** กรุณาส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนมาให้ก่อนวันอบรม

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการจ้ดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

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

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)