

EXCEL

เร่งรัด! สำหรับพนักงาน มือใหม่



รุ่นที่ 10
มอบวุฒิบัตร
สำหรับท่านที่เปิดห้อง
ตลาดการอบรม

เรียน
ออนไลน์

ผ่านโปรแกรม



- Excel จำเป็นในชีวิตการทำงานมากกว่าที่เราคิด ยิ่งทำได้เก่ง ทำได้เร็วเท่าไร ชีวิตการทำงานก็จะง่ายขึ้นเท่านั้น
- การทำงานเราต้องนำเสนอข้อมูลไม่ว่าจะเป็นรูปตาราง หรือกราฟอยู่เสมอ และสิ่งเหล่านี้ต้องใช้ Excel

นอกจากนี้การจัดการกับข้อมูลไม่ว่าการค้นหาข้อมูลที่ต้องการ การเรียงลำดับ หรือหาค่าทางคณิตศาสตร์เฉพาะส่วนเหล่านี้ก็เป็นเรื่องที่ต้องการทำกันเป็นประจำวัน

พนักงานใหม่ทุกคนจึงจำเป็นต้องเรียนรู้การใช้ Excel และต้องใช้ให้เป็นในเวลาอันสั้น

หลักสูตรนี้ตอบโจทย์พนักงานใหม่ที่ต้องการคำตอบในการใช้ Excel ให้นำไปใช้งานได้จริง โดยใช้เวลาสั้นแค่ 1 วัน

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- พนักงานใหม่ ประสบการณ์ 0-2 ปี
- ผู้เริ่มต้นใช้งาน Excel ใหม่
- ผู้สนใจทั่วไป



วัน เวลา และสถานที่

วันอังคารที่ 24 พฤษภาคม 2565

เวลา 09.00-16.30 น. (เปิด Login 08.00 น.)



บรรยายโดย

คุณสุกัญญา ศิริวรรณ

เจ้าของคอลัมน์ “เทคนิคพิชิต Excel”

ในวารสาร HR Corner



หมายเหตุ

- ผู้เรียนต้องเคยใช้ Excel มาบ้าง
- ผู้เรียนต้องติดตั้งโปรแกรม Excel Version 2013 ขึ้นไป

อัตราค่าอบรมท่านละ

โปรโมชั่นพิเศษ!! อบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,300 บาท + VAT 301 รวม 4,601 บาท
กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 17 พ.ค. 2565 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

หัวข้อการฝึกอบรบ



1. สร้างตารางส่วย ๆ ให้เสร็จภายใน 1 นาที
2. สร้างกราฟและเทคนิคต่าง ๆ ในการปรับรูปภาพให้เหมาะกับข้อมูล และอ่านง่ายขึ้น เช่น กราฟเส้น, กราฟแท่ง, กราฟโดนัท, กราฟวงกลม, กราฟพาย และการทำกราฟ 2 แกน
3. การ Filter และ Sort ข้อมูลแบบมีเงื่อนไข เพื่กรองเฉพาะข้อมูลที่ต้องการ
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 10” (วันที่ 24 พ.ค. 2565)

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

*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกไปกับภาษี

บริษัท เลขประจำตัวผู้เสียภาษี สาขา
ที่อยู่
ประเภทธุรกิจ..... โทรศัพท์ ต่อ..... โทรสาร.....
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 กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

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

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)