

EXCEL เร่งรัด!

สำหรับพนักงานมือใหม่

- Excel จำเป็นในชีวิตการทำงานมากกว่าที่เราคิด ยิ่งทำได้เก่งทำได้เร็วเท่าไร ชีวิตการทำงานก็จะง่ายขึ้นเท่านั้น
- การทำงานเราต้องนำเสนอข้อมูลไม่ว่าจะเป็นรูปตารางหรือกราฟอยู่เสมอ และสิ่งเหล่านี้ต้องใช้ Excel

นอกจากนี้การจัดการกับข้อมูลไม่ว่าการค้นหาข้อมูลที่ต้องการ การเรียงลำดับ หรือหาค่าทางคณิตศาสตร์เฉพาะส่วนเหล่านี้ก็เป็นเรื่องที่ต้องการทำกันเป็นประจำวัน พนักงานใหม่ทุกคนจึงจำเป็นต้องเรียนรู้การใช้ Excel และต้องใช้ให้เป็นในเวลาอันสั้น

หลักสูตรนี้ตอบโจทย์พนักงานใหม่ที่ต้องการคำตอบในการใช้ Excel ให้นำไปใช้งานได้จริง โดยใช้เวลาสั้นแค่ 1 วัน



รุ่นที่ 23
มอบวุฒิบัตร
สำหรับท่านที่ปิดกล่อง
ตลอดการอบรม

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

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

หมายเหตุ



- ผู้เรียนต้องเคยใช้ Excel มาบ้าง
- ผู้เรียนต้องติดตั้งโปรแกรม Excel Version 2013 ขึ้นไป



วิทยากร

อาจารย์สุกัญญา ศิริวรรณ

- เจ้าของคอลัมน์ “เทคนิคพิชิต Excel”
ในวารสาร HR Corner



วัน เวลา และสถานที่

วันพุธที่ 10 กรกฎาคม 2567

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

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,300 บาท + VAT 301 รวม 4,601 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 3 ก.ค. 2567 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

โปรโมชั่นพิเศษ!! เช่าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน

หัวข้อการฝึกอบรม

09:00 - 12:00 น.

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 เพื่กรองเฉพาะข้อมูลที่ต้องการ
4. การทำ Pivot Table เพื่อสร้างรายงานแบบด่วน ๆ

13:00 - 16:30 น.

5. การทำกราฟในเซลล์ (Data Bar)
6. การใช้ Conditional Format เพื่อค้นหาและไฮไลต์ข้อมูลเฉพาะส่วนที่เราต้องการ
7. การเพิ่มหน่วยของข้อมูลอัตโนมัติ เช่น บาท, ชิ้น ทำอย่างไร
8. การทำลิสต์รายการให้คลิกเลือกข้อมูลได้
9. สูตรต่าง ๆ ที่จำเป็นและใช้ง่าย เพื่อค้นหาและจัดการข้อมูลมากมายให้เสร็จทันใจ Sum, Autosum, Sumif, Min, Max, Average, Count, CountA

*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “Excel เร่งรัดสำหรับพนักงานมือใหม่ รุ่นที่ 23” (วันที่ 10 ก.ค. 2567)

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

*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน
**E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

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)