

EXCEL เร่งรัด!

สำหรับพนักงานมือใหม่

- Excel ช่วยให้การทำงานและออกรายงานประจำวัน ง่าย และรวดเร็วยิ่งขึ้น ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบของตารางสรุป หรือเป็นกราฟ
- การจัดการข้อมูลจำนวนมาก ไม่ว่าจะเป็นการค้นหา การเรียงลำดับ การหาค่าสูงสุด-ต่ำสุด การคำนวณต่าง ๆ เป็นสิ่งที่ใช้ Excel เป็นหลักแทบทั้งสิ้น

พนักงานใหม่จึงจำเป็นต้องเรียนรู้วิธีการและเทคนิคว่าจะทำอย่างไรให้ทำงานกับ Excel ได้เร็ว ออกผลลัพธ์ได้ทันใจ

หลักสูตรนี้คัดเฉพาะฟังก์ชันที่จำเป็นต้องรู้และใช้งานกันบ่อยมาก ๆ เพื่อให้พนักงานใหม่ทุกท่านได้ทราบเทคนิคสำคัญ ๆ ที่ต้องใช้ทุกวันในเวลา 1 วัน



รุ่นที่ **26**
มอบวุฒิบัตร
สำหรับท่านที่ปิดล้อม
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 19 มีนาคม 2568

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

อัตราค่าอบรมท่านละ

โปรโมชั่นพิเศษ!! เข้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,500 บาท + VAT 315 รวม 4,815 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 12 มี.ค. 2568 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย



หัวข้อการฝึกอบรม

09:00 - 12:00 U.

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 เพื่อกกรองเฉพาะข้อมูลที่ต้องการ
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

13:00 - 16:30 U.



*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “Excel เร่งรัดสำหรับพนักงานมือใหม่ รุ่นที่ 26” (วันที่ 19 มี.ค. 2568)

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