

EXCEL

เร่งรัด!

สำหรับพนักงานมือใหม่



รุ่นที่ 30
มอบวุฒิบัตร
สำหรับท่านที่เปิดห้อง
ตลอดการอบรม



หลักการและเหตุผล

- Excel ช่วยให้การดำเนินงานและออกรายงานประจำวัน ง่าย และรวดเร็วยิ่งขึ้น ไม่ว่าจะในรูปแบบของตารางสรุป หรือเป็นกราฟ
- การจัดการข้อมูลจำนวนมาก ไม่ว่าจะเป็นการค้นหา การเรียงลำดับ การหาค่าสูงสุด-ต่ำสุด การคำนวณต่าง ๆ เป็นสิ่งที่ใช้ Excel เป็นหลักแทบทั้งสิ้น

พนักงานใหม่จึงจำเป็นต้องเรียนรู้วิธีการและเทคนิคว่าจะทำอย่างไร ให้ทำงานกับ Excel ได้เร็ว ออกผลลัพธ์ได้ทันใจ

หลักสูตรนี้คิดเฉพาะฟังก์ชันที่จำเป็นต้องรู้และใช้งานกันบ่อยมาก ๆ เพื่อให้พนักงานใหม่ทุกท่านได้ทราบเทคนิคสำคัญ ๆ ที่ต้องใช้ทุกวัน ในเวลา 1 วัน

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้เทคนิคสำคัญ ๆ ในการทำงานกับ Excel
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมฝึกสร้างกราฟและฝึกใช้สูตรคำนวณที่จำเป็น

จุดเด่นของหลักสูตร

- เน้น “ทำงานได้จริง” ไม่เน้นทฤษฎี
- เหมาะกับพนักงานใหม่ ใช้ได้ทันที
- เรียนจบแล้วทำรายงานได้เลย

รูปแบบการอบรม

- บรรยาย ฝึกปฏิบัติ และตอบคำถาม

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

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

หมายเหตุ

- ผู้เข้าอบรมต้องเคยใช้ Excel มาบ้าง
- ผู้เข้าอบรมต้องติดตั้งโปรแกรม Excel Version 2013 ขึ้นไป



วิทยากร

อาจารย์สุกัญญา ศิริวรรณ

- เจ้าของคอลัมน์ “เทคนิคพิชิต Excel” ในวารสาร HR Corner



วัน เวลา และสถานที่

วันอังคารที่ 25 สิงหาคม 2569

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

อัตราค่าอบรมท่านละ

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

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 18 ส.ค. 2569 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

โปรโมชั่นพิเศษ!! เข้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน



หัวข้อการฝึกอบรม



ช่วงเช้า | ทำงานให้เร็ว และดูเป็นมืออาชีพ

09:00 - 10:30 U.

1. **สร้างตารางให้ดูดีใน 1 นาที**
 - จัด Format ให้อ่านง่าย ดูมืออาชีพ
 - ใช้ Table / Style สำเร็จรูปให้เร็วขึ้น
2. **สร้างกราฟให้สื่อสารได้ทันที**
 - เลือกกราฟให้เหมาะกับข้อมูล (แท่ง / เส้น / วงกลม)
 - ปรับกราฟให้อ่านง่าย (Label / Title / Highlight จุดสำคัญ)
 - กราฟ 2 แกน สำหรับเปรียบเทียบข้อมูล
3. **Filter & Sort แบบมืออาชีพ**
 - กรองข้อมูลตามเงื่อนไข (เช่น Top / ลี / ค่า)
 - เรียงข้อมูลหลายเงื่อนไข
 - ใช้ Filter ช่วยหาข้อมูลเร็ว
4. **ทำ Pivot Table แบบใช้งานจริง**
 - สร้าง Pivot สรุปยอด / นับ / เปรียบเทียบ
 - ปรับมุมมองข้อมูลให้ตอบคำถามหัวหน้า
 - ใช้ Filter / Slicer เลือกดูข้อมูล

10:45 - 12:00 U.

กิจกรรม (ทำจริงทั้งวัน)

- สร้างไฟล์รายงาน 1 ชุด (ตาราง + กราฟ + Pivot)
- ฝึก Filter / Conditional Format จากเคสงานจริง
- ใช้สูตรสรุปข้อมูลให้เสร็จเร็ว

ช่วงบ่าย | สรุปงานให้เร็ว และดูเข้าใจง่าย

13:00 - 14:30 U.

5. **ทำรายงานให้ "อ่านแล้วเข้าใจทันที"**
 - จัด Layout รายงานให้ชัดเจน
 - Highlight ตัวเลขสำคัญ
6. **Data Bar & Conditional Format**
 - ทำแถบสี (Data Bar) ให้เห็นภาพทันที
 - ใช้สีช่วยหาค่าสูง/ต่ำ/ผิดปกติ
7. **จัดรูปแบบตัวเลขให้ถูกต้องในงานจริง**
 - เพิ่มหน่วย เช่น บาท / % / วัน
 - Format ตัวเลขให้พร้อมใช้ในรายงาน
8. **จัดการข้อมูลจำนวนมากให้เลือกใช้ง่าย**
 - ทำ Dropdown (Data Validation)
 - ลดความผิดพลาดในการกรอกข้อมูล
9. **สูตรที่ต้องใช้จริงในงาน**
 - SUM / AutoSum / SUMIF
 - MIN / MAX / AVERAGE
 - COUNT / COUNTA

→ ใช้สรุปข้อมูลและหาคำตอบได้เร็ว

14:45 - 16:30 U.

**เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม*

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ "Excel เร่งรัดสำหรับพนักงานมือใหม่ รุ่นที่ 30" (วันที่ 25 ส.ค. 2569)

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

*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 กรณีหลักสูตรยืนยันการอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public@hrcenter.co.th โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)