

26 กุมภาพันธ์ 2568...เทคนิคและการประยุกต์ใช้งาน Excel อย่างมืออาชีพขั้นสูง (Advance Microsoft Excel)



เทคนิคและการประยุกต์ ใช้งาน Excel อย่างมืออาชีพขั้นสูง (Advance Microsoft Excel)

หลักการ/แนวความคิด

โปรแกรม Microsoft Office Excel เป็นโปรแกรมประเภท Spreadsheet ที่มีความยืดหยุ่นสูง มีความเก่งรอบด้าน และโดดเด่นทางด้านการนำไปใช้งานในลักษณะต่างๆ เช่น งานเก็บข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบของตาราง งานติดต่อกับฐานข้อมูลในองค์กร เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาคำนวณ วางแผน ทำรายงาน สร้างกราฟ วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อวางแผนการทำงานในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ

หลายท่านไม่สามารถนำเอา Excel ไปประยุกต์ใช้งานระดับสูงขึ้นไปได้นั้นเป็นเพราะขาดความรู้ ความเข้าใจพื้นฐานที่ถูกต้อง ทำให้ไม่รู้จักเครื่องมือที่โปรแกรมมีให้และนำไปใช้ไม่เป็น จนเกิดอาการเบื่อหน่ายในการใช้โปรแกรม

ดังนั้นหลักสูตรนี้จึงได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อช่วยให้ผู้ใช้งาน Excel สามารถนำเอาเครื่องมือใน Excel มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจหลักการทำงานของโปรแกรม Excel
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างสูตรการคำนวณเกี่ยวกับวันที่ การคำนวณแบบมีเงื่อนไขได้
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเกี่ยวกับการใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP(), HLOOKUP() ได้
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องของสูตรได้
- เพื่อให้เข้าใจการใช้ PIVOT Table / Chart
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำโปรแกรมไปประยุกต์ใช้กับโปรแกรม Word และ PowerPoint ได้

รายละเอียดเนื้อหาตามหลักสูตร

1. การจัดการรูปแบบตารางและระบบข้อมูลใน Excel

2. การบริหารข้อมูลที่มีปริมาณมากและการวิเคราะห์อย่างรวดเร็ว (Conditional Formatting)
3. การกำหนด Auto Fill ช่วยเติมข้อมูลอัตโนมัติด้วย (Data Validation)
4. การทำงานเกี่ยวกับวันที่ TODAY, YEAR, MONTH, DAY, DATEDIFS, WEEKDAY
5. การจัดการระบบเงื่อนไขของการทำงานด้วย IF, SUMIFS(), COUNTIFS(), VLOOKUP(),

HLOOKUP()

6. ตรวจสอบความถูกต้องของสูตรด้วย Trace Precedents / Errorchecking / Evaluate Formula
7. การหาผลรวมข้อมูลด้วยเครื่องมือ Group และ Subtotal
8. สร้างและควบคุม PIVOT Table / Chart ในรูปแบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์สำหรับในองค์กร
9. เทคนิคการป้องกันข้อมูลด้วยการ ซ่อนสูตร / ป้องกัน Sheet / ป้องกันไฟล์

รายละเอียดและเทคนิคที่อาจารย์ใช้ในการดำเนินการฝึกอบรม

- การบรรยาย 40 %
- ฝึกปฏิบัติ Workshop และการนำเสนอผลงานกลุ่ม 60%

วิทยากร อาจารย์นันทชัย อินทรอักษร

วิทยากรที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ ด้านการเพิ่มผลผลิตและกำไร ด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Excel & PowerPoint และด้านความปลอดภัยทางไฟฟ้าและความปลอดภัยในการทำงาน

ประสบการณ์การทำงาน

- ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรมและซ่อมบำรุง, CPPC Co.,Ltd. (CP Group)
- วิศวกรกระบวนการผลิตอาวุโส, Siam Tohcello Co.,Ltd. (SCG)
- วิศวกรกระบวนการผลิตอาวุโส, NXP Semiconductor (Thailand) Co.,Ltd.
- วิศวกรซ่อมบำรุง, Microchip Technology (Thailand) Co.,Ltd.
- วิศวกรไอเอส, Huawei (Thailand) Co.,Ltd.
- วิศวกรโครงการ, Inspitech Co.,Ltd.

➤ อัตราค่าลงทะเบียน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	ราคาสุทธิ
ค่าสัมมนา Onsite	4,000	280	120	4,160
สมัคร 3 ท่านๆละ Onsite	3,700	259	111	3,848

ราคานี้รวมเอกสาร อาหารว่างและอาหารกลางวันตลอดหลักสูตร ใบเสร็จค่าลงทะเบียน
สามารถนำไปบันทึกหักค่าใช้จ่ายทางบัญชีได้ 200 %

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีออมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-3-63836-8

ชื่อบัญชี บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน จำกัด

และแฟกซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) info.ptstraining@gmail.com

พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

1. ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน จำกัด (Professional Training Solution Co.,Ltd.)

2. หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450

บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน จำกัด

เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤษภาวิไล 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แขวง 3

แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

ผู้เข้าอบรมรับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนเงินข้ามจังหวัด

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรุณญา(ตุ้ม) 086-6183752

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

www.ptstraining.co.th

Email info.ptstraining@gmail.com, public.ptstraining@gmail.com

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

กฎหมายแรงงาน ที่นายจ้าง หัวหน้างาน และ HR ต้องรู้

ส่งมาที่ email : ptstraining3@gmail.com หรือ info.ptstraining@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ TAX ID _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____