

พิเศษสุด!

สมัครสมาชิกหรือต่ออายุสมาชิก ภายใน 30 ธันวาคม 2567

รับส่วนลดค่าสมาชิกรวมกันที่จากราคาสมาชิก 

เมื่อเข้าอบรมหลักสูตรเดือน มกราคม - กุมภาพันธ์ 2568

เมื่อสมัคร/ต่ออายุ 1-5 ปี วารสารเอกสารภาชีอากร

**500 - 2,500** บาท

เมื่อสมัคร/ต่ออายุ 1-5 ปี วารสาร HR Society Magazine

**300 - 900** บาท

- เงื่อนไข :**
- 1.ใช้สิทธิ์ส่วนลดได้ทั้งหลักสูตร On-site หรือ Online ราคา 3,300 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT)
  - 2.สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสารเอกสารภาชีอากร รับส่วนลดค่าสมาชิกรวมกันที่ 500 บาท (จากค่าสมาชิกราคาสมาชิก)
  - 3.สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสาร HR Society Magazine รับส่วนลดค่าสมาชิกรวมกันที่ 300 บาท (จากค่าสมาชิกราคาสมาชิก)
  - 4.สมัครใหม่หรือต่ออายุสมาชิกก่อน เพื่อรับส่วนลดค่าสมาชิกรวมกัน
  - 5.1 สมาชิก : 1 ที่นั่ง



# เทคนิค

# การใช้งาน Google Sheets

## เพื่อการงานในองค์กร

Google Sheets เป็นแอปพลิเคชันหนึ่งของค่าย Google ที่ใช้สร้าง Spreadsheet คล้ายกับ Microsoft Excel เพื่อจัดทำข้อมูลตาราง การคำนวณ วิเคราะห์ข้อมูล สร้างกราฟ และออกรายงานได้ด้วย จุดเด่นคือ ใช้งานได้ฟรี! เพียงแค่มี Google Account และสามารถ Update ข้อมูลผ่าน Online ร่วมกับผู้อื่นได้ทุกที่ทุกเวลา

- เรียนรู้ทักษะการใช้ Google Sheets สำหรับงานทั่วไป ผ่านการฝึกปฏิบัติจริง
- จัดการตารางข้อมูล และใช้ฟังก์ชันพื้นฐานในการคำนวณและการจัดระเบียบข้อมูลได้
- สร้างกราฟและแผนภูมิ เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลอย่างรวดเร็ว

\*\*กรุณานำ Notebook  
มาในวันสัมมนา\*\*

<b>พิเศษสุด!</b>	
<b>หลักสูตรเดือน มกราคม-กุมภาพันธ์ 2568</b>	
<b>จองอบรมล่วงหน้าภายในวันที่ 31 ธันวาคม 2567</b>	<b>จองอบรมตั้งแต่วันที่ 1 ม.ค. - 28 ก.พ. 2568</b>
<b>เข้าอบรมทุกที่นี้</b> <b>รับส่วนลด 500 บาท</b>	<b>เข้าอบรม 2 ท่าน รับส่วนลด 500 บาท</b> <b>เข้าอบรม 3 ท่าน รับส่วนลด 1,000 บาท</b> <small>หลักสูตรคือตัวนี้ / ไม่ซ้ำจริงเงินเป็นตัวนี้</small>
<small>เนื่องในโอกาสปีใหม่ขึ้น</small>	
<small>ไปเรียนออนไลน์ค่าอบรม ใช้สำหรับหลักสูตร On-site ราคา 4,000 บาท/วัน ขึ้นไป และหลักสูตร Online ราคา 3,300 บาท/วัน ขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT) / ไม่รวมไปเรียนออนไลน์</small>	

### กำหนดการสัมมนา

วันอังคารที่ 18 กุมภาพันธ์ 2568

(เวลา 09.00 - 16.00 น.)

โรงแรมไพรพอยท์ส บาย เซอราติน กรุงเทพฯ เพลันจิต

(ชื่อเต็ม รร.โนโวเทล กรุงเทพ เพลันจิต)

(ถ.เพลันจิต) รถไฟฟ้า BTS สถานีเพลันจิต ทางออกที่ 4

### อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

4,200 + VAT 294 = 4,494 บาท

บุคคลทั่วไป

4,900 + VAT 343 = 5,243 บาท

(รวมเอกสาร ค่ากาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1,081-359-5048,080-251-9946 Website. [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th)

## 1. การเริ่มต้นกับ Google Sheets

- 1.1 การสร้างและจัดการเอกสารใหม่ 1.2 การออกแบบและจัดระเบียบตารางข้อมูล

## 2. การใช้ฟังก์ชันที่สำคัญ

- 2.1 ฟังก์ชันพื้นฐาน เช่น SUM, AVERAGE, MIN, MAX  
2.2 ฟังก์ชันการค้นหาและการอ้างอิง เช่น VLOOKUP, HLOOKUP, INDEX, MATCH  
2.3 ฟังก์ชันการจัดการข้อความ เช่น CONCATENATE, LEFT, RIGHT, BAHTTEXT, SUBSTITUTE

## 3. การจัดการและวิเคราะห์ข้อมูล

- 3.1 การใช้ Filter เพื่อกรองข้อมูล  
3.2 การใช้ Conditional Formatting เพื่อเน้นข้อมูลที่สำคัญ  
3.3 การใช้ Data Validation เพื่อควบคุมการป้อนข้อมูลให้ถูกต้อง ลดความผิดพลาดในการ Input ข้อมูล  
3.4 การแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขด้วย Filter Function เพื่อสร้างระบบเรียกดูข้อมูลแบบ Interactive ใน Google Sheets

## 4. การสร้างกราฟเพื่อนำเสนอข้อมูล

- 4.1 การสร้างกราฟและแผนภูมิพื้นฐาน เช่น Bar Chart, Line Chart, Pie Chart  
4.2 การปรับแต่งกราฟและแผนภูมิเพื่อแสดงข้อมูลอย่างชัดเจน  
4.3 การใช้ Sparklines เพื่อแสดงแนวโน้มของข้อมูลในเซลล์

## 5. การออกแบบและสร้างรายงานสรุปผลข้อมูล

- 5.1 เครื่องมือสำหรับจัดทำรายงานใน Google Sheets  
5.2 การสร้าง Pivot Table เพื่อสรุปผลและวิเคราะห์ข้อมูล  
5.3 การตั้งค่าฟิลด์และการจัดระเบียบข้อมูลใน Pivot Table  
5.4 การจัดรูปแบบรายงานให้สวยงามด้วยเครื่องมือต่างๆ ใน Google Sheets  
5.5 ตัวอย่างการใช้งาน Conditional Formatting เพื่อช่วยในการแสดงภาพรวมข้อมูลในรายงาน

## 6. การแชร์และทำงานร่วมกันใน Google Sheets

- 6.1 การแชร์เอกสารและการตั้งค่าการเข้าถึง 6.2 การทำงานร่วมกันและการตรวจสอบการเปลี่ยนแปลง

## วิทยากร

## อาจารย์พิชญ์ศิณี แขเพ็ญอำไพ

- วิทยากรคอมพิวเตอร์รับเชิญหน่วยงานภาครัฐเอกชน และสถาบันฝึกอบรมชั้นนำ
- ที่ปรึกษาด้านคอมพิวเตอร์โปรแกรมชุด Microsoft Office, โปรแกรม Open Source, ด้านการพัฒนากฎหมาย และสื่อการสอนทางคอมพิวเตอร์หน่วยงานภาครัฐและเอกชน

ชำระค่าสัมมนาเป็น **เงินสด** หรือ **เช็ค** ส่งจ่ายในนาม **บริษัท พิกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด**

178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซอยเพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ถ.ประชาชื่น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่มีหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) **งดรับเช็คส่วนตัว**

**ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%**

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1, 081-359-5048, 080-251-9946 Website. [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th)