

ธรรมนิติ
DHARMNITI

www.dst.co.th
www.dst.co.th/facebook

บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

DHARMNITI SEMINAR AND TRAINING CO.,LTD.

178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซ.เพิ่มทรัพย์ (ประชาชน 20) ถ.ประชาชน
แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800 TAX ID 010-553-300-1556

สงวนลิขสิทธิ์
รหัส 07705P

scan เพื่อจองสัมมนา



**Workshop การเขียน
สูตรและฟังก์ชัน
ใน Excel**

กรุณานำ Notebook
ที่มี MS Office 2016 ขึ้นไป
มาในวันสัมมนาทุกท่าน

เทคนิคการใช้ EXCEL

เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

Promotion

โปรโมชันพิเศษสำหรับหลักสูตรนี้ !!!

ชำระค่าอบรมล่วงหน้า
ภายในวันที่ 6 ธ.ค. 2568

รับฟรี !! DHARMNITI
Planner 2025



โปรแกรม Excel ซึ่งได้รับความนิยมใช้งานกันอย่างแพร่หลายมานับสิบปี มีสักกี่คนที่รู้ว่า Excel มีฟังก์ชันสำเร็จรูป เพื่อการใช้งาน
ในลักษณะต่าง ๆ รวม 400 ฟังก์ชัน โดยแบ่งเป็นแต่ละหมวดหมู่ครอบคลุมเนื้อหาหลายลักษณะ อีกทั้งยังเปิดโอกาสให้ผู้ใช้งานสร้างสูตรคำนวณด้วย
ตนเอง แต่ผู้ใช้งานทั่วไปจะใช้ Excel เพียงแค่การติดตามสร้างแบบฟอร์มเป็นส่วนใหญ่ ทำให้ยังไม่เปิดโอกาสค้นพบความสามารถที่แท้จริงของ Excel
หลักสูตรนี้จะเปิดเผยเทคนิคการใช้ฟังก์ชันที่สำคัญของ Excel และการประยุกต์ใช้งานที่หลากหลายวิธี เทคนิคการเขียนสูตร ตลอดจน
เคล็ดลับต่าง ๆ ที่ช่วยให้การทำงานรวดเร็วขึ้นเพื่อให้สามารถนำความรู้ไปต่อยอดโดยการออกแบบระบบงานต่าง ๆ ได้ต่อไป

- เทคนิคและเคล็ดลับต่าง ๆ ที่ช่วยให้การทำงานรวดเร็วขึ้นใ
ยการใช้สูตรและฟังก์ชันที่สำคัญของ Excel สำหรับการ
การประยุกต์ใช้งานได้อย่างหลากหลาย
- หลักสูตรที่เหมาะสมกับทุกคน ทุกอาชีพ ทุกสายงานที่ต้องทำงาน
กับ Excel และต้องการใช้ Excel เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
ในการทำงานได้อย่างเต็มศักยภาพ
- **ฝึกปฏิบัติจริง (Workshop)** ตลอดระยะเวลาการอบรม
โดยใช้ตัวอย่างจากงานจริงภายใต้การแนะนำอย่างใกล้ชิดของ
วิทยากรและทีมงาน

หลักสูตรนี้ ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้ 250%

โดยได้รับการรับรองหลักสูตร ตามพ.ร.บ.ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 778) พ.ศ. 2566
และประกาศสำนักงานสรรพากรชุดจังหวัดจันทบุรี
สำหรับมาตรการภาษี 250% ประจำปี 2567 (ฉบับที่ 1)

พิเศษสุด! หลักสูตรเดือน มกราคม-กุมภาพันธ์ 2568

จองอบรมล่วงหน้าภายในวันที่ 31 ธันวาคม 2567 จองอบรมตั้งแต่วันที่ 1 ม.ค. - 28 ก.พ. 2568

เข้าอบรมทุกที่ที่นี้ รับส่วนลด 500 บาท	เข้าอบรม 2 ท่าน รับส่วนลด 500 บาท เข้าอบรม 3 ท่าน รับส่วนลด 1,000 บาท <small>หลักสูตรสัมมนา / ไม่ซ้ำชื่อร่วมกับผู้อื่น</small>
--	--

เมื่อชำระเรียบร้อยแล้ว
ใบรับเป็นของมูลค่าอบรม ให้ชำระรับชำระ 01-31 ธ.ค. ราคา 4,000 บาทขึ้นไป
เมื่อชำระ Online ราคา 3,000 บาทขึ้นไป (สำหรับ VAT) / ใบรับใบเสร็จสิ้น

กำหนดการสัมมนา

วันพฤหัสบดีที่ 23 มกราคม 2568

(เวลา 09.00 - 16.00 น.) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรมอวานี รัชดา กรุงเทพฯ

(ชื่อเดิม รร.แกรนด์ พอร์จูน กรุงเทพฯ)

ถ.รัชดาภิเษก สีแยกพระราม 9

(รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีพระราม 9 ทางออกที่ 1)

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

บุคคลทั่วไป

4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท

(รวมเอกสาร ซา กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%
สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1,081-359-5048,080-251-9946 Website. www.dst.co.th

Part-I ภาพรวมและคุณสมบัติสำคัญของโปรแกรม Excel

- คุณสมบัติโดยรวมที่สำคัญของ Excel
- แนะนำการใช้แถบเครื่องมือ (Ribbon) และเมนูคำสั่งต่าง ๆ ที่สำคัญในการทำงาน
- องค์ประกอบของสมุดงาน (Workbook) และแผ่นงาน (Worksheet)
- เซลล์ (Cells) และการจัดการข้อมูลในเซลล์อย่างเป็นระบบ
- รูปแบบเซลล์ (Format cells) และการจัดรูปแบบเซลล์ให้ตรงตามความต้องการ

Part-III การประมวลผลข้อมูล และการจัดทำรายงานเบื้องต้น

- หลักการออกแบบตารางข้อมูลเบื้องต้น
- หลักการประมวลผลในกรณีข้อมูลปริมาณมาก
- การจัดเรียง (Data Sort) และการคัดกรองข้อมูล (Filter and Advanced Filter)
- การสร้างแผนภูมิ (Chart) และการปรับแต่งแผนภูมิเบื้องต้น
- การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข (Conditional Formatting)
- การแทรกรูปภาพและวัตถุ (Object)
- การแทรกการเชื่อมโยง (Hyperlink) เพื่อเข้าถึงข้อมูลอย่างรวดเร็ว
- การตรวจสอบความถูกต้อง (Data Validation)
- การป้องกันการแก้ไขข้อมูล (Data Protection)

Part-II ความรู้เบื้องต้นในการคำนวณด้วย Excel

- คุณลักษณะการอ้างอิงเซลล์ (Cells Reference) เพื่อการเขียนสูตรครั้งเดียวแล้วคัดลอกนำไปใช้ได้ทั้งตาราง
- หลักการเขียนสูตรคำนวณขั้นพื้นฐาน (Basic Formula)
- ลำดับความสำคัญในการคำนวณ
- การแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นเป็นประจำในลักษณะต่าง ๆ เช่น #N/A, #NAME?, #VALUE!, #DIV/0!
- การตั้งชื่อช่วงข้อมูล (Range Name) และการนำไปใช้งาน
- ฟังก์ชัน (Function) และโครงสร้างของฟังก์ชันที่สำคัญในการใช้งาน
- ฝึกปฏิบัติการประยุกต์ใช้ฟังก์ชันในการเขียนสูตรคำนวณ เช่น
 - ฟังก์ชันการหาผลรวมแบบมีเงื่อนไข เช่น SUMIF, SUMIFS, SUMPRODUCT
 - ฟังก์ชันการนับ เช่น COUNT, COUNTA, COUNTIF, COUNTIFS
 - ฟังก์ชันข้อความ เช่น LEFT, RIGHT, MID, TEXT
 - ฟังก์ชันวันที่และเวลา เช่น TODAY, YEAR, MONTH, DAY, NOW
 - ฟังก์ชันตัวเลขและทศนิยม เช่น MAX, MIN, AVERAGE, ROUND, INT
 - และฟังก์ชันอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับการใช้งานจริง ฯลฯ เป็นต้น

อาจารย์สำเร็จ ยิ่งก้าวรูด

วิทยากร

- วิทยากรรับเชิญ บรรยายให้กับองค์กร และสถาบันต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน
- ผู้เขียนหนังสือ Excel for HR ซึ่งเป็นหนังสือคอมพิวเตอร์เพื่อคน HR เล่มแรก
- ที่ปรึกษาอิสระ ผู้เชี่ยวชาญด้านการประยุกต์ใช้ไอทีเพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน

ชำระค่าสัมมนาเป็นเงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซ.เพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ถ.ประชาชื่น แขวงบางซื่อ เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10800

TAX ID 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่มีหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) งดรับเช็คส่วนตัว

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%
สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1,081-359-5048,080-251-9946 Website. www.dst.co.th