

รับส่วนลดค่าอบรม เพิ่มทันทีจากราคาสมาชิก

เมื่อสมัครหรือต่ออายุ 1-5 ปี

ตั้งแต่วันที่ 1-31 พฤษภาคม 2569

วารสารเอกสารภาษีอากร

รับส่วนลดเพิ่ม

500-2,500 บาท

วารสาร HR Society Magazine

รับส่วนลดเพิ่ม

300-900 บาท

เงื่อนไข : 1. สมาชิกวารสารเอกสารภาษีอากร / วารสาร HR Society Magazine ใช้สิทธิ์ส่วนลดค่าอบรมเฉพาะหลักสูตร On-site และ Online ราคา 3,400 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT) ที่จัดอบรมในเดือนพฤษภาคม-กรกฎาคม 2569

1.1 สมัครใหม่/ต่ออายุสมาชิก วารสารเอกสารภาษีอากร รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่ม 500 - 2,500 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก)

1.2 สมัครใหม่/ต่ออายุสมาชิก วารสาร HR Society Magazine รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่ม 300 - 900 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก)

2. การใช้สิทธิ์ส่วนลดสมาชิก / 1 สิทธิ์ / 1 ครั้ง ตามเงื่อนไขที่บริษัทฯ กำหนด

สแกน QR Code สมัคร/ต่ออายุสมาชิก



โปรโมชั่นพิเศษ เฉพาะพนักงานอบรมเท่านั้น

**DHARMNITI
BOOK STORE**

ซื้อหนังสือครบ

1,000.-

รับส่วนลดค่าหนังสือ

100.-

ซื้อหนังสือครบ

2,000.-

รับส่วนลดค่าหนังสือ
และกระเป๋า

200.-

+

กระเป๋า HR Society Tote Bag
จำนวน 1 ใบ มูลค่า 159.-



ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงของแคมเปญโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า

สแกน QR Code เพื่อดูรายการหนังสือเพิ่มเติม

www.dharmnitibook.com





Workshop
การเขียนสูตร
และฟังก์ชันใน Excel

กรุณานำ Notebook
ที่มี MS Office 2016 ขึ้นไป
มาในวันอบรมทุกท่าน

เทคนิคการใช้ EXCEL

เพื่อการทํางานอย่างมีประสิทธิภาพ

โปรแกรม Excel ซึ่งได้รับความนิยมใช้งานกันอย่างแพร่หลายมานับสิบปีนั้น มีสักกี่คนที่รู้ว่า Excel มีฟังก์ชันสำเร็จรูป เพื่อการใช้งานในลักษณะต่าง ๆ รวม 400 ฟังก์ชัน โดยแบ่งเป็นแต่ละหมวดหมู่ครอบคลุมเนื้อหาหลายลักษณะ อีกทั้งยังเปิดโอกาสให้ผู้สร้างสรรค์สูตรคำนวณด้วยตนเอง แต่ผู้ใช้ทั่วไปจะใช้ Excel เพียงแค่การตีตารางสร้างแบบฟอร์มเป็นส่วนใหญ่ ทำให้ยังไม่มีโอกาสค้นพบความสามารถที่แท้จริงของ Excel

หลักสูตรนี้จะเปิดเผยเทคนิคการใช้ฟังก์ชันที่สำคัญของ Excel และการประยุกต์ใช้งานที่หลากหลายวิธีเทคนิคการเขียนสูตร ตลอดจนเคล็ดลับต่าง ๆ ที่ช่วยให้การทํางานรวดเร็วขึ้นเพื่อให้สามารถนำความรู้ไปต่อยอดโดยการออกแบบระบบงานต่าง ๆ ได้ต่อไป

- เทคนิคและเคล็ดลับต่าง ๆ ที่ช่วยให้การทํางานรวดเร็วขึ้น โดยการใช้สูตรและฟังก์ชันที่สำคัญของ Excel สำหรับการประยุกต์ใช้งานได้อย่างหลากหลาย
- หลักสูตรที่เหมาะสมกับทุกคน ทุกอาชีพ ทุกสายงานที่ต้องทํางานกับ Excel และต้องการใช้ Excel เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทํางานได้อย่างเต็มศักยภาพ
- ฝึกปฏิบัติจริง (Workshop) ตลอดระยะเวลาการอบรม โดยใช้ตัวอย่างจากงานจริงภายใต้การแนะนำอย่างใกล้ชิดของวิทยากรและทีมงาน

กำหนดการอบรม
วันศุกร์ที่ 8 พฤษภาคม 2569 (เวลา 09.00 - 16.00 น.) ณ ห้องอบรม
โรงแรมโนโวเทล บางนา
ถ.ศรีนครินทร์ (รถไฟฟ้า MRT สถานีศรีออกม ทางออกที่ 2 ห่างจากสถานี 400 เมตร)

อัตราค่าอบรม
สมาชิก (Tax, HR) 4,200 + VAT 294 = 4,494 บาท
บุคคลทั่วไป 4,900 + VAT 343 = 5,243 บาท
(รวมเอกสาร ซา กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

Part-I ภาพรวมและคุณสมบัติสำคัญของ ของโปรแกรม Excel

1. คุณสมบัติโดยรวมที่สำคัญของ Excel
2. แนะนำการใช้แถบเครื่องมือ (Ribbon) และเมนูคำสั่งต่าง ๆ ที่สำคัญในการทำงาน
3. องค์ประกอบของสมุดงาน (Workbook) และแผ่นงาน (Worksheet)
4. เซลล์ (Cells) และการจัดการข้อมูลในเซลล์
อย่างเป็นระบบ
5. รูปแบบเซลล์ (Format cells) และการจัดรูปแบบเซลล์
ให้ตรงตามความต้องการ

Part-III การประมวลผลข้อมูล และการจัดทำรายงานเบื้องต้น

1. หลักการออกแบบตารางข้อมูลเบื้องต้น
2. หลักการประมวลผลในกรณีข้อมูลปริมาณมาก
3. การจัดเรียง (Data Sort) และการคัดกรองข้อมูล
(Filter and Advanced Filter)
4. การสร้างแผนภูมิ (Chart) และการปรับแต่งแผนภูมิเบื้องต้น
5. การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข (Conditional Formatting)
6. การแทรกรูปภาพและวัตถุ (Object)
7. การแทรกการเชื่อมโยง (Hyperlink) เพื่อเข้าถึงข้อมูล
อย่างรวดเร็ว
8. การตรวจสอบความถูกต้อง (Data Validation)
9. การป้องกันการแก้ไขข้อมูล (Data Protection)

Part-II

ความรู้เบื้องต้นในการคำนวณด้วย Excel

1. คุณลักษณะการอ้างอิงเซลล์ (Cells Reference)
เพื่อการเขียนสูตรครั้งเดียวแล้วคัดลอกนำไปใช้ได้ทั้งตาราง
2. หลักการเขียนสูตรคำนวณขั้นพื้นฐาน (Basic Formula)
3. ลำดับความสำคัญในการคำนวณ
4. การแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นเป็นประจำในลักษณะต่าง ๆ
เช่น #N/A, #NAME?, #VALUE!, #DIV/0!
5. การตั้งชื่อช่วงข้อมูล (Range Name) และการนำไปใช้งาน
6. ฟังก์ชัน (Function) และโครงสร้างของฟังก์ชันที่สำคัญ
ในการใช้งาน
7. 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

วิทยากร

อาจารย์สำเร็จ ยิ่งถาวรสุข

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

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียกายน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1,080-251-9946,086-378-8470 Website. www.dst.co.th