

พิเศษสุด!

เข้าสัมมนา ตั้งแต่วันนี้ - ธันวาคม 2567

พร้อมสมัครสมาชิกใหม่ หรือต่ออายุสมาชิก

รับส่วนลดค่าสัมมนา เพิ่มทันทีจากราคาสมาชิก

ใช้สิทธิ์
ได้ทันที

วารสารเอกสารภาษีอากร

500

บาท

วารสาร HR Society Magazine

300

บาท

- เงื่อนไข :**
1. ใช้สิทธิ์ส่วนลดได้ทั้งหลักสูตร On-site หรือ Online ราคา 3,300 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT)
 2. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสารเอกสารภาษีอากร รับส่วนลดค่าสัมมนาเพิ่มทันที 500 บาท (จากค่าสัมมนาราคาสมาชิก)
 3. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสาร HR Society Magazine รับส่วนลดค่าสัมมนาเพิ่มทันที 300 บาท (จากค่าสัมมนาราคาสมาชิก)
 4. สมัครใหม่หรือต่ออายุสมาชิกก่อน เพื่อรับส่วนลดค่าสัมมนา
 5. 1 สมาชิก : 1 ที่นั่ง



EXCEL ADVANCED

เทคนิคการใช้ EXCEL ขั้นสูง

เพื่อประยุกต์ใช้ในการจัดการและวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อการทำงานที่หลากหลายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กรุณานำ Notebook
ที่มี MS Office 2016 ขึ้นไป
มาในวันสัมมนาทุกท่าน

หลักสูตรนี้ ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้ 250%

หลักสูตร Excel Advanced นี้ออกแบบมาสำหรับผู้ที่ต้องใช้โปรแกรม Excel
ในการทำงานอยู่แล้ว แต่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับเทคนิคที่ซับซ้อนยิ่งขึ้น โดยเฉพาะเรื่อง
ของการเขียนสูตรคำนวณต่าง ๆ เพื่อสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานจริงได้หลากหลาย
ไม่ว่าจะเป็นงานฐานข้อมูลบุคลากร งานบริหารคลังสินค้าคงคลัง ตลอดจนงานขายและการตลาด
ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

หลักสูตรนี้ยังกล่าวถึงเทคนิคในการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องมือสำคัญของ Excel
เช่น การหาลมรวมย่อยของ Subtotals การสรุปข้อมูลด้วย Pivot Table ฯลฯ รวมถึงการตั้งค่าความปลอดภัย
เช่น การซ่อนสูตรคำนวณ การป้องกันการแก้ไขข้อมูลและการตั้งค่ารหัสผ่านสำหรับเปิดไฟล์

โดยได้รับการรับรองหลักสูตร
ตามพรก.ว่าด้วยการยกเว้นวิทยากร (ฉบับที่ 778) พ.ศ. 2566
และประกาศสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล
สำหรับมาตรการภาษี 250% ประจำปี 2567 (ฉบับที่ 1)

Promotion พิเศษสำหรับหลักสูตรนี้ !!

ต่อที่ 1

จองสัมมนาล่วงหน้าภายใน กันยายน 2567
เข้าอบรม 2 ท่าน ลด 500 บาท
เข้าอบรม 3 ท่าน ลด 1,000 บาท
(หลักสูตรเดียวกัน, ไม่รวมถึงเงินแถมตัวอื่น)

ต่อที่ 2

รับส่วนลดค่าสัมมนาเพิ่มกับที่จากราคาสมาชิก
เมื่อสมัครหรือต่ออายุ 1-5 ปี
วารสารเอกสารภาณีสาร 500-2500 บาท
วารสาร HR Society Magazine 300-900 บาท

กำหนดการสัมมนา

วันพุธที่ 9 ตุลาคม 2567

(เวลา 09.00 - 16.00 น.) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรมแอมบาสซาเดอร์

ถ.สุขุมวิท ซ.11 (รถไฟฟ้า BTS สถานีนา
ทางออกที่ 3 ห่างจากสถานี 300 เมตร)

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

4,200 + VAT 294 = 4,494 บาท

บุคคลทั่วไป

4,900 + VAT 343 = 5,243 บาท

(รวมเอกสาร ค่ากาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

หัวข้อสัมมนา

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูล

1. ปัญหาของระบบแฟ้มข้อมูล
2. การออกแบบระบบฐานข้อมูล (Database System)
3. องค์ประกอบของระบบฐานข้อมูล
4. ประโยชน์ของฐานข้อมูล

2. การสร้างตารางฐานข้อมูลด้วย MS Excel

1. การสร้างฐานข้อมูลโดยการแปลงข้อมูลจาก Text File เข้ามาเป็น Excel
2. การแปลงข้อมูลที่เป็น Report จาก Text File ให้มาเป็น Database
3. การประมวลผลข้อมูลจากฐานข้อมูลด้วย Filter และ Advanced Filter

3. ฟังก์ชันที่ใช้ในการค้นหาและจัดการกับฐานข้อมูล

1. การสรุปข้อมูลจากฐานข้อมูลด้วยสูตรและฟังก์ชันแบบมีเงื่อนไขซับซ้อน
2. การตั้งชื่อช่วงข้อมูลแบบ Dynamic
3. การใช้ SUMPRODUCT เพื่อสรุปข้อมูลแบบมีเงื่อนไขซับซ้อน
4. การใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP, HLOOKUP
5. การใช้ฟังก์ชัน INDEX, MATCH, OFFSET

4. การประยุกต์ใช้เครื่องมือในการประมวลผลข้อมูล

1. การจัดเรียงลำดับข้อมูล (Sort)
2. การเรียงลำดับข้อมูลแบบง่ายและแบบซับซ้อน
3. การคัดกรองข้อมูล (Auto Filter) อย่างง่าย และเครื่องมือที่เกี่ยวข้อง
4. การคัดกรองข้อมูลแบบซับซ้อน (Advance Filter) และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
5. การหาผลรวมย่อย (Subtotals) เพื่อวิเคราะห์ และจัดสร้างรายงานอย่างง่าย

5. การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลด้วย

ตาราง Pivot Table

1. ประเภทของข้อมูลที่ใช้ในตาราง Pivot Table
2. การคำนวณและวิธีการกำหนดฟังก์ชันภายในตาราง Pivot Table
3. การปรับเปลี่ยนรูปแบบตัวเลข (Format cell) ในตาราง Pivot Table
4. การปรับเปลี่ยนรูปแบบของรายงาน (AutoFormat)
5. การปรับแต่งขอบเขตข้อมูล
6. การสร้าง Pivot Chart เพื่อสรุปข้อมูลจากตาราง Pivot Table
7. การใช้ Slicer เพื่อเปลี่ยนเงื่อนไขในตาราง Pivot Table แบบรวดเร็ว
8. การออกแบบ Dashboard ด้วย Pivot Table และเครื่องมือที่เกี่ยวข้อง

6. การใช้เครื่องมือป้องกันระบบฐานข้อมูล

1. การกำหนดรหัสผ่านและป้องกันการแก้ไขข้อมูลในเวิร์กชีต
2. การใส่รหัสผ่านเพื่อป้องกันการเปิดไฟล์
3. การยกเลิกการป้องกัน

วิทยากร

อาจารย์สำเร็จ ยิงการสุข

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

ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค ส่งจ่ายในนาม บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซ.เพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ถ.ประชาชื่น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800
TAX ID 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่มีหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) จดรับเช็คส่วนตัว