

๗. หลักสูตร การใช้ MS Excel เพื่อจัดการข้อมูลการทำงาน

โปรแกรม Microsoft Excel ถือเป็นโปรแกรมยอดนิยมในการใช้งาน หลักสูตรนี้จะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดการข้อมูลในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้เรียนรู้เทคนิคและฟังก์ชันการใช้งานของ MS Excel ซึ่งจะช่วยทำให้การทำงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลาการทำงาน สามารถเรียกใช้ข้อมูลและสืบค้นหาข้อมูลได้อย่างง่ายดาย

๑. หลักการและเหตุผล

โปรแกรม Microsoft Excel ถือเป็นโปรแกรมยอดนิยมในการใช้งาน หลักสูตร การใช้ MS Excel เพื่อจัดการข้อมูลการทำงาน จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานได้เรียนรู้เทคนิคและฟังก์ชันการใช้งานของ MS Excel ซึ่งจะช่วยทำให้การทำงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลาการทำงาน สามารถเรียกใช้ข้อมูลและสืบค้นหาข้อมูลได้อย่างง่ายดาย

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดการข้อมูลในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. หัวข้อการฝึกอบรม

๓.๑ ส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม Excel

๓.๒ การทำงานกับตารางข้อมูล

- การเลือก cell หรือ กลุ่ม cell และการตั้งชื่อ cell
- การย้ายข้อมูลและการคัดลอกข้อมูลใน cell
- การแทรกข้อมูล การเพิ่มแถว การเพิ่มคอลัมน์
- การจัดรูปแบบ cell หรือ format cell

๓.๓ การทำงานกับ workbook และ worksheet

- การเลือก และ การเพิ่ม การลบ sheet
- การตกแต่ง worksheet โดยการเลือกสีและรูปแบบต่างๆ
- การกำหนดรูปแบบการแสดงผลข้อมูล ตัวเลข ฯลฯ

๓.๔ การใช้สูตรคำนวณ

- ทำความเข้าใจสูตรคำนวณ การป้อนสูตร การแก้ไขสูตร
- การใช้ฟังก์ชันการคำนวณ การเขียนฟังก์ชัน การใส่ค่า argument ให้กับฟังก์ชัน
- ฟังก์ชันสำคัญในการใช้งาน ; ฟังก์ชันเกี่ยวกับตัวเลขและการกำหนดเงื่อนไข ฟังก์ชันเกี่ยวกับข้อความ วัน เวลา ค่าเงิน
- การใช้ auto sum

๓.๕ การค้นหาข้อมูลที่กำหนด

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องกับงานเอกสาร และผู้สนใจ

๕. วัน เวลา รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖. สถานที่ โรงแรมทีเค พาเลซ แจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๗. ค่าลงทะเบียน ๓,๙๐๐ บาท (รวมค่าเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน และตลอดหลักสูตร) และจัดเตรียม notebook ไว้ให้



กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท

ใช้คอมพิวเตอร์ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง (จัดเตรียมเครื่อง notebook ไว้ให้)