INC Training Center Co., Ltd.

Online Training

zoom

Work Smart with Microsoft Excel Level Up (Part Basic Function)

การทำงานในปัจจุบัน อยู่ในภาวะแข่งขันค่อนข้างสูง หลายคนทำงานในลักษณะ Work Hard คือทุ่มเทการทำงาน ขยัน แต่กลับกลายเป็นว่าผลของงานทั้งด้านคุณภาพและเวลาไม่เป็นไปตามที่ตั้งใจไว้ ต่างจากการทำงานในลักษณะ Work Smart ที่เน้นทำงานได้เร็ว แต่มีประสิทธิภาพ มีระบบระเบียบ ทำงานเสร็จไวได้ตามวัตถุประสงค์ มีเวลาพักผ่อน มีความสุขทั้งในที่ทำงานและที่บ้าน

ทักษะที่สำคัญของคนทำงานที่ Smart ในปัจจุบัน ที่หลีกเลี่ยงไม่ได้คือด้านการใช้เทคโนโลยี และคงปฏิเสธไม่ได้ว่าโปรแกรมสำเร็จรูปที่ทุกองค์กรต้องใช้ คือ Microsoft Office โดยเฉพาะ Microsoft Excel หากเข้าใจพื้นฐานที่ถูกต้อง รู้สูตร และฟังก์ชั่นที่จำเป็น ประกอบกับทักษะการประยุกต์ใช้ในการทำงาน จะช่วยลดเวลาการทำงานได้อย่างมหาศาล ซึ่งหลักสูตร “Work Smart With Microsoft Excel Level Up : Part Basic Function & Formula ” ไม่ได้ออกแบบมาสอน สูตร ฟังก์ชั่น หรือวิธีลัด อย่างเดียว แต่ออกแบบมาเพื่อให้ผู้เรียนได้เข้าใจพื้นฐานที่ถูกต้อง สอนแทรกตัวอย่างการนำไปใช้งาน แนะให้ผู้เรียนเลือกใช้สูตรและฟังก์ชั่นให้เหมาะสมกันงานที่ทำ เนื้อหาหลักสูตรครอบคลุมทั้งเรื่องสูตร ฟังก์ชั่น ที่จำเป็นสำหรับคนทำงาน

หลักสูตร **“Work Smart With Microsoft Excel Level Up”** เน้นสอนให้ผู้เรียน เข้าใจ ทำได้ ไปพร้อมๆ กัน วิทยากรผู้สอนจะค่อยๆ เริ่มจากปูพื้นฐานที่หลายคนเข้าใจว่ามีพื้นฐาน แต่ละเลยส่วนสำคัญไปทั้งๆ ที่พื้นฐานนั้นสามารถลดเวลาการทำงานได้อย่างดียิ่ง การเรียนในแต่ละเรื่อง จะค่อยๆ เพิ่มระดับความซับซ้อน จากง่ายไปยาก ยกตัวอย่าง ให้เหมาะสมกับผู้เรียนในแต่ละกลุ่ม และทุกเรื่องที่ระบุไว้ในหลักสูตร หากเข้าใจและฝึกฝนอย่างต่อเนื่องแล้ว คาดว่าเพียงพอที่สามารถยกระดับให้ผู้เรียน เป็นผู้ที่สามารถทำงานได้อย่าง Smart จนถึงระดับ Professional ได้

วัตถุประสงค์: เพื่อให้ผู้เรียน สามารถประยุกต์ใช้ สูตร ฟังก์ชั่น และเครื่องมือขั้นพื้นฐานที่จำเป็น ใน Microsoft Excel เพื่อการทำงานได้

หัวข้อวิชาการอบรม:

- ทบทวนพื้นฐานการใช้งานทั่วไปที่สำคัญใน Excel
- คีย์ลัดแบบไม่ต้องท่องจำเพื่อให้สามารถทำงานใน Excel ได้เร็วขึ้น
- การใช้ฟังก์ชั่นในการจัดการข้อมูล เช่น Sort, Filter, Hide, Group, Freeze Pane ฯลฯ

- การใช้ฟังก์ชั่นการคำนวณทางคณิตศาสตร์ เช่น บวก ลบ คูณ หาร ปัดเศษ ทศนิยม ปัดให้ลงจำนวนที่กำหนด ฯลฯ
- การใช้ฟังก์ชั่นทางสถิติ เช่น ผลรวม ค่าเฉลี่ย ต่ำสุด-สูงสุด แบบธรรมดาและมีเงื่อนไข
- การใช้ฟังก์ชั่นจัดการข้อความและจัดการกับตัวอักษร การเชื่อมคำ ตัดคำ
- การใช้ฟังก์ชั่นจัดการวันที่และเวลา และหลักการคำนวณวันที่ เวลา ที่ถูกต้อง
- ฟังก์ชั่นทางตรรกศาสตร์เพื่อสร้างเงื่อนไข การใช้สูตร IF(เป็นสูตรที่สำคัญ หากเข้าใจแล้ว จะสามารถต่อยอดในการสร้างสูตร หรือเงื่อนไขที่ซับซ้อนได้)
- ฟังก์ชั่นค้นหาและอ้างอิง ด้วย VLOOKUP (ฟังก์ชั่นสำคัญและยอดนิยมที่คนทำงานต้องเป็น)
- การใช้ Conditional Formatting ให้แสดงผลในรายงานต่างๆ เพื่อง่ายต่อการอ่านรายงาน เช่น แสดงสีข้อความ ระบายสีในแถว อัตโนมัติ เป็นต้น

ผลที่คาดว่าจะได้รับ : ผู้เรียน สามารถประยุกต์ใช้ สูตร ฟังก์ชั่น และเครื่องมือขั้นพื้นฐานที่จำเป็น ใน Microsoft Excel เพื่อการทำงานได้

คุณสมบัติผู้เข้าร่วมอบรม : ผู้ที่ต้องใช้ Excel ในการปฏิบัติงานเป็นประจำ หรือผู้สนใจทั่วไป และเคยใช้โปรแกรม Microsoft Excel มาบ้าง

อุปกรณ์ประกอบการอบรม : คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล 1 เครื่องต่อ 1 คน พร้อมลงโปรแกรม Microsoft-Office Version 2016 ขึ้นไป (ควรใช้เมนู ภาษาอังกฤษ)

ระยะเวลาการฝึกอบรม (Time) หลักสูตร ONLINE 3 ชั่วโมง เวลา 13.00 – 16.00 น.

รูปแบบการอบรม (Methodology)

1. Zoom Online Meeting บรรยาย พร้อมยกตัวอย่างกรณีศึกษา สนทนาและตอบข้อซักถาม
2. เอกสารประกอบการบรรยายจะจัดส่งเป็นไฟล์ PDF ให้ก่อนวันอบรม 2-3 วัน

วิทยากร **อาจารย์ศราวุธ ไชยธงรัตน์ (อ.ต้น)**

วศ.บ. (วิศวกรรมอุตสาหการ), อส.ม. (การจัดการอุตสาหกรรม, การจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน), กำลังศึกษา บธ.ด. (การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน)

ประสบการณ์การทำงาน Purchasing Manager, Production Planning & Warehouse Manager, Engineering Manager, Senior Logistics Manager

วิทยากร ที่ปรึกษา ด้านการจัดการโลจิสติกส์ บริหารการผลิต

กำหนดการ **วันจันทร์ที่ 23 สิงหาคม 2564**

สถานที่ **Zoom Online Meeting**

ราคา 1,500 บาท

- ราคายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม - นิติบุคคล สามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3%

KNC Training Center Co., Ltd.

ใบลงทะเบียนเข้าร่วมอบรมสัมมนาออนไลน์

zoom

หลักสูตร **Work Smart with Microsoft Excel Level Up (Part Basic Function)** ...../...../.....

กำหนดการ วันจันทร์ที่ 23 สิงหาคม 2564 เวลา 13.00 – 16.00 น.

รายการค่าลงทะเบียน	ราคา + vat 7%	ราคาหลังหัก ณ ที่จ่าย 3%
: 1 ท่าน	1,500 + 105 = 1,605	1,605 – 45= 1,560

รายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา

1. ..... ตำแหน่ง.....มือถือ.....

Name.....Surname.....Position/Section.....

Email :..... Line Id : .....

2. ..... ตำแหน่ง.....มือถือ.....

Name.....Surname.....Position/Section.....

Email :..... Line Id : .....

•**ที่อยู่เพื่อออกใบเสร็จ :**(กรุณากรอกรายละเอียดให้ชัดเจนเพื่อความถูกต้องในการออกใบเสร็จ)

(บจก./บมจ./หจก./ส่วนบุคคล) ชื่อ.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

☐ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขา.....เลขที่.....หมู่.....อาคาร/หมู่บ้าน.....ชั้น.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ผู้ประสานงาน.....มือถือ.....E-mail :.....

•**ต้องการหักภาษี ณ ที่จ่ายหรือไม่** ○ ต้องการ ○ไม่ต้องการ

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ในนาม บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์ จำกัด

98/83 หมู่ที่ 4 ต.บึงยี่โถ อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12130 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : **0135556000220**

โอนเงินเข้าบัญชี :บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์ จำกัด ประเภทบัญชี ออมทรัพย์

ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเซียร์รังสิต เลขที่บัญชี**364-236239-5**

ธนาคารกสิกรไทย สาขาฟิวเจอร์พาร์ค รังสิต 2 เลขที่บัญชี 022-3-65013-9

กรุณาแฟกซ์ใบลงทะเบียนหรือหลักฐานการโอนเงิน มาที่ fax. **02-157-1599, 02-903-0080 ต่อ 5283**

บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์ จำกัด

98/83 หมู่ที่ 4 ต.บึงยี่โถ อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12130

โทร. 02-157-9083, 062-315-5283, 081-847-6341โทรสาร02-157-1599, 02-903-0080 ต่อ 5283

e-mail : knctrainingcenter@hotmail.com, www.knctrainingcenter.com