



Microsoft Excel

Basic & Intermediate

หลักการและเหตุผล

หลักสูตรนี้เป็นคอร์สการเรียนเหมาะสำหรับบุคลากรที่ต้องใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel เป็นประจำ แต่ยังไม่คล่องแคล่วเท่าที่ควร และยังไม่ใช้งานฟังก์ชันพื้นฐานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้งานประจำวันและมีความจำเป็นเพื่อให้ครอบคลุมการทำงานอย่างครบถ้วน หลักสูตรนี้จะช่วยปรับพื้นฐานในการใช้งาน Microsoft Excel ให้คุณสามารถทำงานและใช้งาน Microsoft Excel ขั้นต้นและขั้นกลางได้อย่างคล่องแคล่วและใช้งานได้เต็มที่ประสิทธิภาพ

จุดเด่นของหลักสูตรนี้

1. ช่วยให้ผู้เรียนสามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel ขั้นพื้นฐานและขั้นกลางได้ อย่างครบถ้วน
2. สอนโดยอาจารย์ที่มีประสบการณ์สูงในด้านโปรแกรม Microsoft Excel และมีประสบการณ์ด้านการสอนให้กับผู้เรียนและนิสิตจำนวนมาก โดยผู้สอนมีความสามารถในการถ่ายทอดเนื้อหาสาระต่างๆ ในหลักสูตรให้เข้าใจได้ง่ายๆ
3. Tips & Techniques พิเศษล่าสุด เพื่อเพิ่มความสามารถในการใช้งาน Microsoft Excel Basic & Intermediate

เนื้อหาการฝึกอบรมโปรแกรม Microsoft Excel ขั้นพื้นฐานและขั้นกลาง

- ✓ เรียนรู้ส่วนประกอบ โปรแกรม เมนู แถบเครื่องมือ และการจัดการปรับแต่ง
- ✓ วิธีการพิมพ์ ข้อมูลด้วยเทคนิคการใช้ Short Cut, Auto Fill เดิมชุดข้อมูลที่ต้องพิมพ์บ่อยๆ เช่น ชื่อสินค้า ชื่อสาขา ชื่อร้าน, Auto Complete ตัวช่วยเติมข้อมูลที่เคยพิมพ์ไปแล้ว ให้พิมพ์ซ้ำ
- ✓ จัดรูปแบบ Format Cell ปรับแต่ง ตัวเลข ข้อความ ตัวอักษร และ Cell แบบใช้ Styles สำเร็จรูป หรือจัดรูปแบบเองตามความต้องการ
- ✓ การใช้ Worksheet จัดเก็บข้อมูล เป็นหมวดหมู่ เช่น การทำรายรับ-รายจ่ายประจำ รายงานสต็อกสินค้า
- ✓ การเรียงข้อมูลตามลำดับ (Sorting)
- ✓ การจัดทำ data validation

- ✓ การจัดทำจดหมายเวียนร่วมกับ word
- ✓ การสร้างแผนภูมิรูปภาพในแบบต่างๆ
- ✓ รู้จักและทำความเข้าใจ โครงสร้างและการใส่สูตร Excel ฟังก์ชัน Excel
- ✓ เทคนิคการใส่สูตร แบบรวดเร็ว ด้วยการคัดลอกสูตรและเทคนิคการตรึงตำแหน่ง Cell ไม่ให้เลื่อน ด้วยเครื่องหมาย \$
- ✓ การเชื่อมโยงข้อมูล ลิงค์ข้อมูล ใน Link Cell ภายใน Worksheet, Link Worksheet, Link Workbook
- ✓ ฝึกการสร้างและใส่สูตรฟังก์ชัน Vlookup
- ✓ วิธีการจัดการและปรับแต่งหน้าจอโปรแกรมเมื่อมีข้อมูลมากทั้งแถวและแนวคอลัมน์
- ✓ การใช้ฟังก์ชันพิเศษและการนำสูตรในการจัดการข้อความให้เป็นระเบียบ
- ✓ Tips เทคนิคการทำงานกับ Microsoft Excel
- ✓ การทำงานกับข้อมูลในการใช้งาน Microsoft Excel
- ✓ การกำหนดค่าการรักษาความปลอดภัย (Security) เราจะแนะนำการป้องกันไฟล์งาน

ผู้เข้าร่วมการสัมมนา

1. เจ้าของกิจการ และผู้บริหารทุกระดับในองค์กร
2. หัวหน้างาน ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ พนักงานทุกระดับชั้น
3. ผู้ที่สนใจทั่วไป

วิธีการสัมมนา

การสัมมนาประกอบด้วยกิจกรรมหลากหลายรูปแบบ ได้แก่

- ✓ อบรม 6 ชั่วโมง 09.00 – 16.00 น.
- ✓ สาทิตประกอบการบรรยายการใช้งานคอมพิวเตอร์
- ✓ บรรยายเชิงปฏิบัติการในชั้นเรียน สร้างมุมมองใหม่ๆ กับการใช้งานคอมพิวเตอร์จะประสบการณ์ และการให้องค์ความรู้เพื่อการทำงานสู่การประสบความสำเร็จ
- ✓ ให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีส่วนร่วมในการแสดงศักยภาพจากการทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์
- ✓ ในการสร้างบทบาทสมมุติและสถานการณ์เมื่อต้องใช้งานคอมพิวเตอร์ในแง่มุมต่างๆ แשרประสบการณ์ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานจริง

วิทยากรผู้ทำการฝึกอบรม อาจารย์ ดร. กิตติอำพล สูดประเสริฐ

การศึกษา

- ปริญญาเอก บริหารธุรกิจ (D.B.A.) มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์
- ปริญญาโท การจัดการ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ปริญญาตรี รัฐศาสตร์ (บริหารธุรกิจ) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ปริญญาตรี การจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ประสบการณ์การทำงาน

- อาจารย์ประจำ คณะบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการโลจิสติกส์ มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์
- อาจารย์พิเศษ โรงเรียนคอมพิวเตอร์กราฟฟิกและการออกแบบเชิงศิลป์
- อาจารย์ประจำ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์สำหรับธุรกิจออนไลน์ วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัท รีโน (ประเทศไทย) จำกัด (เสื้อผ้าแบรนด์ AIZ)
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัท โชคชัยพิบูล จำกัด (เครื่องสหมัพิมพ์)
- เจ้าหน้าที่วิทยากร บริษัท ซี.พี.เซเว่นอีเลฟเว่น จำกัด (มหาชน)
- ผู้จัดการร้านฝึกหัด บริษัท เดอะไมเนอร์ฟู้ดกรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (พิซซ่าคอมปะนี)

หลักสูตร

Microsoft Excel Basic & Intermediate

กำหนดการ

วันเสาร์ที่ 1 ตุลาคม 2568 เวลา 09.00-16.00 น.

สถานที่

โรงแรมเมอเวนพิค สุขุมวิท ซอย 15

ราคา/ท่าน	Vat 7%	ราคารวม Vat	หัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาหลังหัก ณ ที่จ่าย	
ราคาปกติ	4,000	280	4,280	120	4,160
สมาชิก, โอนก่อน 1 สัปดาห์	3,700	259	3,959	111	3,848
3 ท่านขึ้นไป	3,400	238	3,638	102	3,536
5 ท่านขึ้นไป	3,000	210	3,210	90	3,120

รายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา

1. ตำแหน่ง.....มือถือ.....

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

2. ตำแหน่ง.....มือถือ.....

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

3. ตำแหน่ง.....มือถือ.....

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

4. ตำแหน่ง.....มือถือ.....

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

• 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 3% ในนาม บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิง เซ็นเตอร์ จำกัด
 98/83 หมู่ที่ 4 ต.บึงยี่โถ อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12130
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : **013555600220**

โอนเงินเข้าบัญชี : บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิง เซ็นเตอร์ จำกัด ประเภทบัญชี ออมทรัพย์
 ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเขียร์รังสิต เลขที่บัญชี 364-236239-5
 ธนาคารกสิกรไทย สาขาฟิวเจอร์ พาร์ค รังสิต 2 เลขที่บัญชี 022-3-65013-9

บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิง เซ็นเตอร์ จำกัด

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

โทร. 02-157-9083, 062-315-5283, 081-847-6341

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