

หลักสูตร *Intermediate Excel for Database and Special Functions*

วันที่ 18-19 มิถุนายน 2561 เวลา 9.00 น. – 16.00 น.

@Arize Hotel ซอยสุขุมวิท 26 ใกล้ BTS พร้อมพงษ์ กทม. ****สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลง**

อาจารย์สมเกียรติ ช่วยมาก

ภาพรวมการอบรมสัมมนา

- วันที่ 1 เน้นการบริหารจัดการฐานข้อมูลบน Excel ให้อยู่หมัด และการทำรายงานแบบอัตโนมัติแทนอัตโนมัติ
- วันที่ 2 เน้นเรียนรู้และประยุกต์ใช้สูตร & ฟังก์ชันได้อย่างทะลุปรุโปร่ง

ลักษณะการฝึกอบรม

- บรรยาย
- สาธิต
- ปฏิบัติ
- Workshop

ระยะเวลาอบรม

จำนวน 2 วัน (วันละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง) อบรมเวลา 09.00-16.00 น.

หลักการและเหตุผล

หากพูดถึงถึงในโลกของธุรกิจ คงไม่มีใครที่ไม่รู้จักโปรแกรม Microsoft Office Excel หรือที่เรียกกันว่า Microsoft Excel หรือ Excel ซึ่งเป็นโปรแกรมประเภท Spreadsheet ที่มีความยืดหยุ่นสูง มีความเก่งรอบด้าน และโดดเด่นทางด้านงานนำไปใช้งานในลักษณะต่าง ๆ เช่น งานเก็บข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบของตาราง งานติดต่อกับฐานข้อมูลในองค์กร เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาคำนวณวางแผน ทำรายงาน สร้างกราฟ วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อวางแผนการทำงานในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ

จากประสบการณ์การสอนที่ผ่านมา พบปัญหาหลักของคนที่ไม่สามารถนำเอา Excel ไปประยุกต์ใช้งานระดับสูงขึ้นไปได้นั้น นั้นเป็นเพราะ “ขาดความเข้าใจพื้นฐานที่ถูกต้องที่เกี่ยวกับการใช้งาน Excel ทำให้ใช้งาน Excel ในลักษณะตามใจตัวเอง ไม่ปรับตัวเข้าหาโปรแกรม อยากให้งานเสร็จเร็ว ๆ แต่ไม่รู้จักเครื่องมือที่จะนำมาใช้ ที่สำคัญคือขาดความรู้ ความเข้าใจในส่วนของข้อมูลที่เหมาะสมสำหรับการนำไปใช้งานได้แบบอัตโนมัติ” หรือพูดง่าย ๆ ก็คือยังไม่มีคามสนิทสนมกับ Excel นั้นเอง

ดังนั้น หลักสูตรนี้จึงได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อช่วยให้ผู้ใช้งาน Excel สามารถนำเอาเทคนิคการบริหารจัดการข้อมูลให้อยู่หมัด และสามารถเลือกใช้สูตร & ฟังก์ชัน เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานหรือแก้ปัญหาเกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ อาทิ ฟังก์ชันในกลุ่มตัวเลข, ฟังก์ชันในกลุ่มข้อความ, ฟังก์ชันในกลุ่มวันที่ เวลา ฟังก์ชันในกลุ่มจัดการกับเงื่อนไขในรูปแบบต่าง ๆ , ฟังก์ชันในกลุ่มการตรวจสอบข้อมูลและฟังก์ชันในกลุ่มการค้นหาข้อมูล ตลอดจนรวมไปถึงการนำฟังก์ชันไปประยุกต์ใช้งานใน Excel ที่ซับซ้อน ได้อย่างเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

วัตถุประสงค์

- ❖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจ Excel แบบคนสนิท (เพื่อประยุกต์ใช้งานได้ทันที)
- ❖ เพื่อให้ผู้เข้าอบรม สามารถเข้าใจการจัดเก็บข้อมูล/จัดรูปแบบข้อมูลใน Excel ซึ่งถือว่าเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดสำหรับ Excel
- ❖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถทำงานกับข้อมูลปริมาณมาก ๆ ได้อย่างรวดเร็ว เช่น การเลื่อนดูข้อมูล การเลือกข้อมูล การจัดเรียงข้อมูล การกรองข้อมูล การสรุปข้อมูลเป็นตาราง การสร้างกราฟ เป็นต้น
- ❖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจและประยุกต์ใช้คำสั่งเกี่ยวกับฐานข้อมูลใน Excel
- ❖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถบริหารจัดการข้อมูลบน Excel ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- ❖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถประยุกต์ใช้ Pivot Table ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- ❖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจ Excel Functions ในภาพรวมได้อย่างถูกต้อง
- ❖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจแนวคิดของฟังก์ชันเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างทะลุปรุโปร่ง
- ❖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจฟังก์ชันและสามารถหิบบฟังก์ชัน ไปใช้ได้อย่างเหมาะสมกับงานนั้น ๆ
- ❖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจแนวทางการใช้งานฟังก์ชันแบบซับซ้อน เพื่อประยุกต์ใช้งานได้ถึงขีดสุด
- ❖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจและสามารถนำฟังก์ชันไปประยุกต์ใช้ได้อย่างจริง

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ✚ ผู้ที่เคยใช้งาน Excel มาบ้างแต่ยังจับประเด็นเรื่องการประยุกต์ใช้ Excel ยังไม่ได้ (ใช้มือทำงานมากกว่าใช้เครื่องมือ)
- ✚ ผู้ที่ต้องการปูพื้นฐานการใช้งานที่ถูกต้องและต้องการใช้งาน Excel แบบครอบคลุม (เหมือนตอกเสาเข็มเพื่อสร้างตึก)
- ✚ ผู้ที่ใช้งาน Excel อยู่แล้วในชีวิตประจำวัน แต่ใช้งาน Excel ด้วยมือมากกว่าเครื่องมือ ทำให้ใช้เวลานานมากกว่าที่งานจะสำเร็จออกมา และต้องการเทคนิคการใช้งาน Excel อย่างครอบคลุม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้เร็วขึ้นแบบอัตโนมัติ
- ✚ ผู้ที่ต้องการเทคนิคการใช้งาน Excel อย่างชาญฉลาดแบบครอบคลุม (เทคนิคการใช้งานต่าง ๆ เช่น ป้อนข้อมูล, การจัดรูปแบบตาราง, การคำนวณด้วยสูตรฟังก์ชัน, รายละเอียดการจัดเรียงข้อมูล, รายละเอียดการกรองข้อมูล, รายละเอียดการสรุปข้อมูลเป็นกลุ่ม ๆ รายละเอียดการสร้างกราฟในแบบต่าง ๆ เป็นต้น
- ✚ ผู้ที่ต้องการบริหารจัดการกับฐานข้อมูลใน Excel ให้อยู่หมัด
- ✚ ผู้บริหารหรือผู้ที่ต้องทำรายงานเสนอผู้บริหาร ให้เชิงโต้ตอบ (interactive Report & Analysis)
- ✚ ผู้ที่ต้องการความเข้าใจ Excel Functions ในภาพรวมได้อย่างถูกต้อง
- ✚ ผู้ที่ต้องการเข้าใจแนวคิดของฟังก์ชันเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างทะลุปรุโปร่ง
- ✚ ผู้ที่ต้องการเข้าใจฟังก์ชันและสามารถหิบบฟังก์ชันและสามารถหิบบฟังก์ชันไปใช้ได้เหมาะสมกับงานนั้น ๆ
- ✚ ผู้ที่ต้องการแนวทางการใช้งานฟังก์ชันแบบซับซ้อน เพื่อประยุกต์ใช้งานได้ถึงขีดสุด
- ✚ ผู้ที่ต้องการเข้าใจและสามารถนำฟังก์ชันไปประยุกต์ใช้ได้จริง

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ✚ ผู้ที่เคยใช้งาน Excel มาบ้าง แต่ยังจับประเด็นเรื่องการประยุกต์ใช้ Excel ยังไม่ได้ (ใช้มือทำงานมากกว่าใช้เครื่องมือ)
- ✚ ผู้ที่ต้องการปูพื้นฐานการใช้งานที่ถูกต้องและต้องการใช้งาน Excel แบบครอบคลุม (เหมือนตอกเสาเข็มเพื่อสร้างตึก)
- ✚ ผู้ที่ใช้งาน Excel อยู่แล้วในชีวิตประจำวัน แต่ใช้งาน Excel ด้วยมือมากกว่าเครื่องมือ ทำให้ใช้เวลานานมากกว่าที่งานจะสำเร็จออกมา และต้องการเทคนิคการใช้งาน Excel อย่างครอบคลุม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้เร็วขึ้นและอัตโนมัติ
- ✚ ผู้ที่ต้องการเทคนิคการใช้งาน Excel อย่างชาญฉลาดแบบครอบคลุม (เทคนิคการใช้งานต่าง ๆ เช่น ป้อนข้อมูล, การจัดรูปแบบตาราง, การคำนวณด้วยสูตรด้วยฟังก์ชัน , รายละเอียดการ

จัดเรียงข้อมูล, รายละเอียดการกรองข้อมูล, รายละเอียดการสรุปข้อมูลเป็นกลุ่ม, รายละเอียดการสร้างกราฟในแบบต่าง ๆ เป็นต้น)

- + ผู้ที่ต้องการบริหารจัดการกับฐานข้อมูลใน Excel . ให้อยู่หมัด
- + ผู้บริหารหรือผู้ที่ต้องทำรายงานผู้บริหาร ในเชิงโต้ตอบ (Interactive Report & Analysis)
- + ผู้ที่ต้องการความเข้าใจ Excel Functions ในภาพรวมได้อย่างถูกต้อง
- + ผู้ที่ต้องการเข้าใจแนวคิดของฟังก์ชันเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างทะลุปรุโปร่ง
- + ผู้ที่ต้องการเข้าใจฟังก์ชันและสามารถหีบฟังก์ชันไปใช้ได้อย่างเหมาะสมกับงานนั้น ๆ
- + ผู้ที่น้องการแนวทางใช้งานฟังก์ชันแบบซับซ้อน เพื่อประยุกต์ใช้งานได้ถึงขีดสุด
- + ผู้ที่ต้องการเข้าใจและสามารถนำฟังก์ชันไปประยุกต์ใช้ได้จริง

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- + ผู้เข้ารับการอบรม สามารถเข้าใจ Excel แบบคนสนิท (เพื่อประยุกต์ใช้งานได้ทันที)
- + ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้ Excel ในการจัดเก็บข้อมูล/จัดรูปแบบข้อมูล ซึ่งถือว่าเป็นส่วนพื้นฐานที่สำคัญสำหรับคนใช้Excel
- + ผู้เข้ารับการอบรม สามารถใช้ทำงานกับข้อมูลปริมาณมาก ๆ ได้อย่างรวดเร็ว เช่น การเลื่อนดูข้อมูล การเลือกข้อมูล การจัดเรียงข้อมูล การกรองข้อมูล การสรุปข้อมูลเป็นตาราง การสร้างกราฟแบบมีอาชีพ เป็นต้น
- + ผู้เข้ารับการอบรม ได้เรียนรู้การบริหารจัดการกับฐานข้อมูลใน Excel ให้อยู่หมัด
- + ผู้เข้ารับการอบรมสามารถประยุกต์ใช้ Pivot Table ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- + ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำ Tips & Tricks & Techniques ต่าง ๆ ที่สามารถช่วยลดเวลาในการทำงานได้อย่างเป็นปกติ
- + ผู้เข้ารับการอบรม มีความเข้าใจ Excel Functions ในภาพรวมได้อย่างถูกต้อง
- + สถานการณ์ใดที่ต้องใช้การคิดวิเคราะห์
- + แนวทางการคิดวิเคราะห์
- + การวิเคราะห์ด้วยข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริง
- + การวิเคราะห์ด้วยข้อมูลที่เป็นความคิดเห็น และความเชื่อ

Workshop : Analytical Thinking Skill

Module 3 : Learning in Action for Logical Thinking

- + การคิดความหมาย และระบบการคิดเชิงตรรกะ
- + ลักษณะการใช้เหตุและผล

“Knowledge is no limited edition”

- + ลักษณะของภาษาข้อความที่ใช้แสดงเหตุและผล (ข้ออ้าง และข้อสรุป)
- + กฎของความสมเหตุสมผล (Law of Validity)
- + รูปแบบของการใช้เหตุผล (นิรนัย, อุปนัย และการใช้เหตุผลผิด)

Workshop : Logical Thinking Skill

Module 4 : Learning in Action for Logical Thinking & Tools

- + ความสัมพันธ์เชิงเหตุและผล -- > วงกลมของออยเลอร์ (Euler's Circles)
- + เทคนิคการคิดหาเหตุผลให้ถูกต้อง (Right Reasoning Technique)
 - แสวงหาความจริง (แยกแยะระหว่างความจริงกับความเชื่อ, ข้อเท็จจริงกับข้อคิดเห็น)
 - แสวงหาเหตุและผล
- + เครื่องมือที่นิยมใช้เพื่อช่วยในการคิดวิเคราะห์เชิงตรรกะ
 - Note Diagram, Why-Why Analysis, Relation Diagram, Tree Diagram, Matrix Diagram, Arrow Diagram Etc.

Workshop : Tools Sequence in Action

- + สรุปทบทวน และถาม-ตอบ

วิธีการรูปแบบการฝึกอบรม

- 1 การบรรยาย กระตุ้นแนวคิด : 40%
2. แบบทดสอบฝึกปฏิบัติ (Best in Practice) และกรณีศึกษา
3. การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และฝึกปฏิบัติร่วมกัน (Workshop)
4. สรุป และ ถาม-ตอบคำถาม

ผู้เข้าฝึกอบรม พนักงานในหลายๆ หน่วยงานในองค์กรและผู้บังคับบัญชาทุกระดับ



ค่าใช้จ่ายในการอบรมหักลดหย่อนภาษีได้ 200 %

รวมค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าอาหารว่าง 2 มื้อ อาหารกลางวันและใบรับรองวุฒิบัตร

สถานภาพ	ค่าลงทะเบียน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	ราคาสุทธิ
ราคาปกติท่านละ	6,800	476	204	7,072
สมัคร 4 ท่าน ๆ ละ	5,800	406	174	6,032

สำรองที่นั่ง ติดต่อเพิ่มเติมได้ที่

คุณชนนันท์ 0906450992 , 0896060444 Line : [hrdzenter](https://www.hrdzenter.com) www.hrdzenter.com ,

E-mail : hrdzenter@gmail.com , www.facebook.com/hrdzenter IG : [hrd_zenter](https://www.instagram.com/hrd_zenter)

วิธีการชำระเงิน

เช็คสั่งจ่ายในนาม บริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด

โอนเงินเข้าบัญชีนาม บริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด

>> ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเซ็นทรัลพลาซาลาดพร้าว บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 206-237-1740

(กรุณาส่งสำเนาใบฝากเงิน พร้อมใบสมัครมายังบริษัทเพื่อยืนยันการชำระเงิน และใช้เป็นหลักฐานการสมัครทางอีเมล

: hrdzenter@gmail.com, Line : [hrdzenter](https://www.hrdzenter.com)

ผู้เข้าอบรมรับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนเงินข้ามจังหวัด)

ที่อยู่ในการออกเอกสารหัก ณ ที่จ่าย

ในนามบริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

เลขที่ 171/162 ซอยพทุธบุชา 39 แยก 1-1

แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010 5555 113 021

การแจ้งยกเลิก: 1. ผู้สมัครสามารถที่จะยกเลิกการเข้าอบรมได้ ในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 10 วัน โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

2. กรณีที่ท่านแจ้งยกเลิกก่อนวันสัมมนา ก่อนวันงาน 1-7 วัน บริษัทฯ จะหักค่าธรรมเนียม ร้อยละ 30 ของค่าสมัคร

3. และในกรณีที่ท่านยกเลิกในวันสัมมนาหรือไม่มาตามที่ส่งใบสมัครมาแล้ว บริษัทฯ จะไม่คืนเงินใด ๆ ทั้งสิ้น หรือหากท่านยังไม่ชำระค่าสัมมนา ทางบริษัท ต้องขอเก็บค่าธรรมเนียมจำนวน 30 % ทันที