

โปรโมชั่น พิเศษสุด!

ธรรมนิติ
DHARMNITI

จองอบรม หลักสูตรเดือนเมษายน 2569

ต่อที่
1

เข้าอบรม 2 ท่าน
รับส่วนลด
500 บาท

เข้าอบรม 3 ท่าน
รับส่วนลด
1,000 บาท

* โปรโมชั่นส่วนลดค่าอบรม ใช้เฉพาะหลักสูตร On-site ราคา 4,000 บาท / วัน ขึ้นไป หรือ หลักสูตร Online ราคา 3,400 บาท / วัน ขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT) / หลักสูตรเดียวกัน / ใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน / ไม่รวมโปรโมชั่นอื่น

ต่อที่
2

พิเศษสุด จองอบรม ภายใน วันที่ 31 มีนาคม 2569

รับเพิ่ม ฟรี
ทุกที่นั่ง



ตุ๊กตา
หมอนผ้าห่ม

* เฉพาะหลักสูตร On-site ราคา 4,000 บาท/วัน ขึ้นไป (ยังไม่รวมVAT) / ไม่รวมโปรโมชั่นอื่น

ธรรมนิติ

DHARMNITI

บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
DHARMNITI SEMINAR AND TRAINING CO.,LTD.
178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซ.เพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ถ.ประชาชื่น
แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800 TAX ID 010-553-300-1556

สงวนลิขสิทธิ์
รหัส 07708P

scan เพื่อจองอบรม



EXCEL ADVANCED

เทคนิคการใช้ EXCEL ขั้นสูง

เพื่อประยุกต์ใช้ในการจัดการและวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อการทำงานที่หลากหลายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กรุณานำ Notebook
ที่มี MS Office 2016 ขึ้นไป
มาในวันอบรมทุกท่าน



Promotion พิเศษ!!!

จองอบรมหลักสูตรเดือน เมษายน 2569

not 1
เข้าอบรม 2 ท่าน
รับส่วนลด 500 บาท

เข้าอบรม 3 ท่าน
รับส่วนลด 1,000 บาท

เฉพาะหลักสูตร On-site ราคา 4,000 บาท/วัน ขึ้นไป
และ หลักสูตร Online ราคา 3,400 บาท/วัน ขึ้นไป
(ยังไม่รวม VAT / ไม่รวมโปรแกรมอื่น)
(หลักสูตรเดียววัน / ไม่สร้งรับในวันเดียวกัน / ไม่รวมโปรแกรมอื่น)

not 2
พิเศษ!! เมื่อจองอบรม
หลักสูตรเดือนเมษายน 2569 ล่วงหน้า
ภายในวันที่ 31 มีนาคม 2569



รับฟรี!!!

ถูกกำหนดผ่าน

***เงื่อนไขการไม่ไปเรียน : ส่วนค่าอบรมไม่ได้อะไร
หลักสูตร On-site ราคา 4,000 บาท/วัน ขึ้นไป
(ยังไม่รวม VAT / ไม่รวมโปรแกรมอื่น)

หลักสูตร Excel Advanced นี้ออกแบบมาสำหรับผู้ที่ต้องใช้โปรแกรม Excel ในการทำงานอยู่แล้ว แต่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับเทคนิคที่ซับซ้อนยิ่งขึ้น โดยเฉพาะเรื่องของการเขียนสูตรคำนวณต่าง ๆ เพื่อสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานจริงได้หลากหลายไม่ว่าจะเป็นงานฐานข้อมูลบุคลากร งานบริหารคลังสินค้าคงคลัง ตลอดจนงานขายและการตลาดได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

หลักสูตรนี้ยังกล่าวถึงเทคนิคในการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องมือสำคัญของ Excel เช่น การหาผลรวมย่อยของ Subtotals การสรุปข้อมูลด้วย Pivot Table ฯลฯ รวมถึงการตั้งค่าความปลอดภัย เช่น การซ่อนสูตรคำนวณ การป้องกันการแก้ไขข้อมูล และการตั้งค่าน์สผ่านสำหรับเปิดไฟล์

กำหนดการอบรม

วันศุกร์ที่ 10 เมษายน 2569

(เวลา 09.00 - 16.00 น.) ณ ห้องอบรม

โรงแรมโฟร์พอยท์ส บาย เซอร่าตัน

กรุงเทพฯ เพลินจิต

ช.ร่วมฤดี (รถไฟฟ้า BTS สถานีเพลินจิต ทางออกที่ 4)

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

4,500 + VAT 315 = 4,815 บาท

บุคคลทั่วไป

5,200 + VAT 364 = 5,564 บาท

(รวมเอกสาร ชา กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

หัวข้ออบรม

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูล

- ปัญหาของระบบแฟ้มข้อมูล
- การออกแบบระบบฐานข้อมูล (Database System)
- องค์ประกอบของระบบฐานข้อมูล
- ประโยชน์ของฐานข้อมูล

2. การสร้างตารางฐานข้อมูลด้วย MS Excel

- การสร้างฐานข้อมูลโดยการแปลงข้อมูลจาก Text File เข้ามาเป็น Excel
- การแปลงข้อมูลที่เป็น Report จาก Text File ให้มาเป็น Database
- การประมวลผลข้อมูลจากฐานข้อมูลด้วย Filter และ Advanced Filter

3. ฟังก์ชันที่ใช้ในการค้นหาและจัดการกับฐานข้อมูล

- การสรุปข้อมูลจากฐานข้อมูลด้วยสูตรและฟังก์ชันแบบมีเงื่อนไขซับซ้อน
- การตั้งชื่อช่วงข้อมูลแบบ Dynamic
- การใช้ SUMPRODUCT เพื่อสรุปข้อมูลแบบมีเงื่อนไขซับซ้อน
- การใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP, HLOOKUP
- การใช้ฟังก์ชัน INDEX, MATCH, OFFSET

4. การประยุกต์ใช้เครื่องมือในการประมวลผลข้อมูล

- การจัดเรียงลำดับข้อมูล (Sort)
- การเรียงลำดับข้อมูลแบบง่ายและแบบซับซ้อน
- การคัดกรองข้อมูล (Auto Filter) อย่างง่ายและเครื่องมือที่เกี่ยวข้อง
- การคัดกรองข้อมูลแบบซับซ้อน (Advance Filter) และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- การหาผลรวมย่อย (Subtotals) เพื่อวิเคราะห์และจัดสร้างรายงานอย่างง่าย

5. การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลด้วย

ตาราง Pivot Table

- ประเภทของข้อมูลที่ใช้ในตาราง Pivot Table
- การคำนวณและวิธีการกำหนดฟังก์ชันภายในตาราง Pivot Table
- การปรับเปลี่ยนรูปแบบตัวเลข (Format cell) ในตาราง Pivot Table
- การปรับเปลี่ยนรูปแบบของรายงาน (AutoFormat)
- การปรับแต่งขอบเขตข้อมูล
- การสร้าง Pivot Chart เพื่อสรุปข้อมูลจากตาราง Pivot Table
- การใช้ Slicer เพื่อเปลี่ยนเงื่อนไขในตาราง Pivot Table แบบรวดเร็ว
- การออกแบบ Dashboard ด้วย Pivot Table และเครื่องมือที่เกี่ยวข้อง

6. การใช้เครื่องมือป้องกันระบบฐานข้อมูล

- การกำหนดรหัสผ่านและป้องกันการแก้ไขข้อมูลในเวิร์กชีท
- การใส่รหัสผ่านเพื่อป้องกันการเปิดไฟล์
- การยกเลิกการป้องกัน

วิทยากร

อาจารย์สำเร็จ ยิ่งถาวรสุข

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

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1,080-251-9946,086-378-8470 Website. www.dst.co.th