

หลักสูตร Microsoft Excel

ภาพรวมของการเรียน

หลักสูตรที่เหมาะสมสำหรับผู้ที่ต้องการใช้โปรแกรมสำนักงานยอดนิยม Excel มาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เช่น คำนวณงบดุล และงบการเงินได้ นักวิเคราะห์การตลาดสามารถนำ Excel มาใช้สรุปข้อมูลแบบสอบถามจำนวนมาก วิศวกรสามารถนำข้อมูลจากการทดลอง และเก็บสถิติมาใส่ลงใน Excel และสามารถสร้างเป็นแผนภูมิลงในรายงานได้อย่างง่าย ๆ หลักสูตรนี้จะมีเนื้อหาตั้งแต่พื้นฐานไปจนถึงการใช้งานขั้นสูงในด้านต่างๆ ฟังก์ชัน แผนภูมิฐานข้อมูล การวิเคราะห์ การสร้างฟอร์ม เป็นต้น

ระยะเวลาที่ใช้ในการเรียน

หลักสูตร 14 ชั่วโมง เรียนทั้งสิ้น 4 ครั้ง (ครั้ง ละ 3 ชั่วโมงครั้ง)

พื้นฐานของผู้เรียน

สามารถใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้

โปรแกรมที่ใช้ในการเรียน

Microsoft Excel

วิทยากร

อาจารย์ กฤติภณ ชนนชนะกิจ

อาจารย์ประจำหลักสูตร Excel Basic, Excel Advanced

การศึกษา

ปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ เอกระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง วิทยาเขตจรัลพงษานุการ

อาจารย์ ัญญฐพิชา การทหาร

อาจารย์ประจำหลักสูตร Excel Basic, Microsoft Office

การศึกษา

ปริญญาตรี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ประโยชน์ที่ได้รับ

- ผู้จบหลักสูตรจะมีความเข้าใจในการทำงานของโปรแกรม Microsoft Excel ตั้งแต่ระดับเบื้องต้น จนถึงการใช้งานจริง
- ผู้จบหลักสูตรสามารถต่อยอดเพื่อเรียนรู้ในหลักสูตรต่างๆ ต่อไปได้
- ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าฝึกอบรมทางวิชาชีพของบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล นอกเหนือจากหักค่าใช้จ่ายได้ทั้งหมดแล้ว ยังได้รับการยกเว้นภาษีเงินได้อีกร้อยละ 100 ตามประกาศกระทรวงการคลัง
- ผู้เรียนสามารถเรียนทบทวนซ้ำได้ฟรี ในรอบเรียนปกติ (ทุกสาขา ในระยะเวลา 1 ปี)
- ผู้ผ่านการอบรมจะได้รับประกาศนียบัตร โดยความควบคุมของกระทรวงศึกษาธิการ

ค่าอบรม

- ราคา 3,800 บาท (เฉลี่ยเพียงชั่วโมงละ 271 บาท)
 - ราคาควบคุมโดยกระทรวงศึกษาธิการ ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ***สิทธิพิเศษ เฉพาะนักเรียนเก่าของสถาบันลดเหลือ 3,420 บาท (เฉลี่ยเพียงชั่วโมงละ 244 บาท)

วิธีการชำระเงิน

1. ชำระเงินสดด้วยตนเองก่อนวันเริ่มอบรมเป็นเวลา 1 สัปดาห์
2. โอนเงินเข้าบัญชี "บริษัท เน็ตดีไซน์ พารากอน จำกัด"
ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาฟอร์จูนทาวน์
ประเภทบัญชี กระแสรายวัน
เลขที่บัญชี 253-0-02599-9
(กรุณาส่งรายละเอียดการชำระค่าอบรมผ่าน
Email : contact@NetDesign.ac.th และ Line :: @netdesign)
3. ส่งจ่ายเช็คขีดคร่อมในนาม "บริษัท เน็ตดีไซน์ พารากอน จำกัด"
4. ชำระผ่านบัตรเครดิตได้ที่ เน็ตดีไซน์ ทุกสาขา

Cancellation กรณีที่ท่านมีเหตุจำเป็นต้องการยกเลิกการสำรองที่นั่ง โปรดแจ้งล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนวันเริ่มอบรมอย่างน้อย 7 วัน มิฉะนั้นจะไม่คืนค่าอบรม

Microsoft Excel for Beginners (Course Outline)	
ครั้งที่ 1	การใช้งานพื้นฐานและการคำนวณ <ul style="list-style-type: none"> ● ทำความเข้าใจกับการใช้งานพื้นฐานกับ Microsoft Excel ● ทดลองสร้างระบบจัดการเงินเดือนพนักงาน เพื่อเรียนรู้การใช้งานระบบการคำนวณ ● ทำความเข้าใจการอ้างอิง(Reference) แบบ Absolute และ Relative
ครั้งที่ 2	Function ด้านการคำนวณ <ul style="list-style-type: none"> ● เรียนรู้การใช้งานคำสั่งพื้นฐาน (Standard Function) เช่น Sum() , Count() ● เรียนรู้คำสั่งเงื่อนไข If() ● การใช้คำสั่งด้านการคำนวณแบบมีเงื่อนไข เช่น Sumif(), Countif()
ครั้งที่ 3	การสร้างแผนภูมิและ Function ด้านต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"> ● เรียนรู้การสร้างแผนภูมิ (Chart) และเรียนรู้การพิมพ์สำหรับ Microsoft Excel ● เรียนรู้การใช้งานกับ Function ด้านต่าง ๆ

ครั้งที่ 4	การจัดการกับข้อมูลปริมาณมาก และการรักษาความลับของข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> ● การดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลและอินเทอร์เน็ต , ข้อมูลจากโปรแกรม Access ● การใช้ Excel สำหรับจัดการข้อมูลจำนวนมาก รู้จักกับฐานข้อมูลและสร้างฐานข้อมูลง่ายๆ การตรวจสอบความถูกต้อง การป้องกันไม่ให้ผู้อื่นแก้ไขชุดการจัดเรียงข้อมูล (Sort), การกรองข้อมูลและการสร้างรายงานสรุปด้วย Pivot Table ● การใช้ไฟล์ร่วมกับผู้อื่นและการรักษาความลับด้วย Password ● การพิมพ์และการปรับแต่งการพิมพ์ (Printer)
<p>*** หมายเหตุ :: Course Outline อาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมของนักเรียนในคอร์สนั้นๆ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า</p>	