

เจาะประเด็นการใช้งานฟังก์ชัน สำหรับงาน HRD & HRM

Use Excel 2016 for HR Professional



เจาะประเด็นการใช้งานฟังก์ชันสำหรับงาน HR โดยเฉพาะ เพื่อประยุกต์ใช้งาน Excel กับงาน HR โดยตรง

วันที่จัด รุ่น 5 : วันจันทร์ที่ 25 – วันอังคารที่ 26 พฤศจิกายน 2562

สมาชิก 6,200 + 434 (VAT 7%) = 6,634 บาท

เวลา 09:00 - 16:30 น. (ลงทะเบียนเวลา 08:00 น.) รับจำนวน 15 ท่าน

(สมาชิก ส.ส.ท., นักศึกษาปริญญาตรี, หน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ)

สถานที่ ห้องสัมมนา สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) ซอยพัฒนาการ 18

บุคคลทั่วไป 6,700 + 469 (VAT 7%) = 7,169 บาท

หลักสูตร “เจาะประเด็นการใช้งานฟังก์ชันสำหรับงาน HR” เป็นหลักสูตรที่เน้นในงานเฉพาะด้านสำหรับงาน HR โดยเฉพาะ ซึ่งผู้เข้าอบรมสัมมนาจะได้เรียนรู้การใช้สูตรต่างๆ ใน Excel และมีแบบฝึกหัดประกอบตลอดทั้งหลักสูตร เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานได้ทันที ซึ่งจะช่วยให้คุณลดเวลา สามารถแก้ไขปัญหา และสามารถใช้ประโยชน์จากโปรแกรม Excel เพื่อช่วยในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่นการคำนวณ OT, คำนวณอายุการทำงาน

สิ่งที่คุณจะได้รับ

1. เข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้งานฟังก์ชันสำหรับงาน HR
2. เรียนรู้การใช้งานฟังก์ชันโดยการทำแบบฝึกหัดด้าน HR โดยตรง

คุณสมบัติผู้เข้าอบรมสัมมนา

ผู้จัดการ, หัวหน้าหน่วยงาน, พนักงานที่ทำงานด้าน HR และผู้สนใจทั่วไป

วิธีการอบรมและสัมมนา

บรรยาย และฝึกปฏิบัติด้วยคอมพิวเตอร์ 1 คน ต่อ 1 เครื่อง

หมายเหตุ ผู้เข้าอบรมควรมีพื้นฐานการใช้คอมพิวเตอร์

วิทยากร
คุณอนุชิต ปั่นทอง
วิทยากรอิสระ

กรุณานำ Flash Drive มา save งานในวันอบรม

หัวข้อการอบรมและสัมมนา



- การใช้งาน Excel อย่างมืออาชีพ
 - การคำนวณใน Excel และการกำหนดค่าพื้นฐานให้เหมาะสมกับการสร้างสูตร
 - การใส่เครื่องหมาย \$ อ้างอิงเซลล์ในสูตรแบบ Absolute, Mixed, Relative Reference
 - การใช้ Range Name & Formula Name ในการอ้างอิงเซลล์และสูตร
 - การใช้ Shortcut Key เพื่อการทำงานที่ง่ายขึ้น
 - การใช้ Data Validation ในสร้าง List รายการ และการสร้างเงื่อนไขในการป้อนข้อมูล
- การจัดการกับข้อความ
 - การรวมหรือแยกข้อมูลตามความต้องการ (Combine & Split Data)
 - การแบ่งข้อความโดยใช้เครื่องมือ Text to Columns & Flash Fill
- การใช้ฟังก์ชันในการคำนวณแบบมีเงื่อนไขและตัดสินใจ (IF, CHOOSE, AND, OR)
- 7 ฟังก์ชัน ที่ช่วยให้การทำงานง่ายขึ้น (DATEDIF, EDATE, TODAY, NETWORKDAY.INTL, WORKDAY.INTL, SUMIF, COUNTIF)
- การจัดการข้อมูลวันที่และเวลา
 - การคำนวณหาอายุงาน, การคำนวณค่าล่วงเวลา (OT)
 - การสรุปข้อมูลพนักงานที่มาสาย
- การค้นหาข้อมูลพนักงานด้วยฟังก์ชัน VLOOKUP, INDEX, MATCH
- การแจ้งเตือนรายชื่อพนักงานที่ถึงกำหนดทดลองงาน ด้วย Conditional Formatting
- การออกแบบฐานข้อมูลพนักงาน, ข้อมูลประวัติการฝึกอบรม
- การทำ Mail Merge
 - การออกหนังสือรับรองเงินเดือน,จดหมายเชิญสัมภาษณ์โดยอัตโนมัติ
- การจัดทำรายงานด้าน HR ด้วย Pivot Table & Pivot Chart
 - การสร้าง HR Dashboard เพื่อนำเสนอผู้บริหาร
- การใช้เครื่องมือรักษาความปลอดภัย (Security) ให้กับข้อมูลบน Excel