168/20 ถ. นาคนิวาส แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กทม. 10230 www.wisethailand.com

เจาะลึกสูตร Excel และเทคนิคประยุกต์สำหรับงาน HR (Excel HR)

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับผู้ที่มีพื้นฐานการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel มาบ้างแล้ว หรือผ่านการอบรมในหลักสูตร "ปูพื้นฐานการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel เบื้องต้น โดยเนื้อหาการอบรม จะเน้นสูตร การคำนวณสำหรับฝ่าย HR โดยเฉพาะ เพราะฉะนั้น เมื่อผ่านการอบรมหลักสูตรนี้แล้ว ผู้เข้าอบรม จะสามารถประยุกต์ใช้สูตรหรือฟังก์ชั่นต่างๆ ให้เหมาะกับงาน HR ของตนได้ นอกจากนี้ตัวอย่างที่ใช้ฝึกปฏิบัติยังเป็นตัวอย่างที่นำมาจากงานของฝ่าย HR จริงๆ ซึ่งผู้ที่ผ่านการอบรมหลายท่าน สามารถนำตัวอย่างนี้กลับไปใช้ ทำงานจริงได้ทันที

ระยะเวลาในการอบรม 1 วัน (6 ชั่วโมง)

เนื้อหาการอบรม

1. ทบทวนการสร้างสูตร และวิธีการตรึงตำแหน่ง Cell ไม่ให้เปลี่ยน เมื่อถูกคัดลอก
2. ฝึกปฏิบัติการใช้งานฟังก์ชั่นที่ควรรู้สำหรับงาน HR แบบรู้ลึก และเข้าใจสูตร ไม่ใช่แค่ท่องจำ
3. ใช้ฟังก์ชั่น IF(), IFS() หรือ IF() ซ้อน IF() เมื่อต้องการเลือกคำตอบที่มี 2 ทางเลือกขึ้นไป
4. นับจำนวน และหาผลรวม แบบทั้งหมด และแบบมีเงื่อนไข COUNT(), SUM(), COUNTIF(), SUMIF(), COUNTIFS(), SUMIFS()
5. ฟังก์ชั่นสำหรับจัดการตัวอักษร เชื่อมข้อความ และการตัดคำ TRIM(), LEFT(), RIGHT(), MID(), LEN(), FIND(), SUBSTITUTE(), CONCATENATE(), UPPER(), LOWER(), PROPER()
6. ฟังก์ชั่นสำหรับจัดการข้อมูลวันที่ และเวลา HOUR(), MINUTE(), DAY(), MONTH(), YEAR(), TODAY(), WEEKDAY(), DATEDIF()
7. ค้นหาข้อมูลด้วยฟังก์ชั่น VLOOKUP(), HLOOKUP(), XLOOKUP()
8. ไขปัญหา และทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลในรูปแบบ วันที่ และเวลา การสร้างสูตรคำนวณวันที่ และเวลา ถ้าเข้าใจให้ถูกต้อง ใช้อย่างไรก็ไม่ผิด
9. ฝึกปฏิบัติการใช้ Conditional Formatting เมื่อต้องการให้มีรูปแบบ Format Cell เป็นไปตามที่กำหนด เมื่อตรงตามเงื่อนไข เช่น ตัวอักษรสีแดงให้กับพนักงานที่มาสาย, สีพื้นหลังเป็นสีแดง เมื่อเป็นวันอาทิตย์
10. ฝึกการแบ่งข้อความด้วยเครื่องมือ Text To Columns ง่ายดาย ไม่ต้องสร้างสูตร
11. การใช้ Data Validation ตั้งค่าการคีย์ข้อมูล ให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่ต้องการ เพื่อนำไปใช้ได้อย่างถูกต้องตามโจทย์ของการการคำนวณ หรือของการนำไปค้นหา
12. การตั้งชื่อ Name Range เพื่อใช้อ้างอิงโจทย์ ในสูตร หรือฟังก์ชั่นได้แบบง่ายๆ และใช้ข้าม Worksheet ได้ด้วย
13. การป้องกันการแก้ไขสูตร และการซ่อนสูตรคำนวณ (Protect Worksheet)

สิ่งที่ผู้เข้าอบรมจะได้รับจากหลักสูตรนี้

1. การฝึกปฏิบัติ การใช้งานสูตรต่างๆ จากตัวอย่างที่ตรงกับงานของ HR จริงๆ สามารถนำกลับไปประยุกต์ใช้งานได้ทันที
2. เอกสารประกอบการเรียนการสอน พร้อมตัวอย่างที่ใช้ฝึกปฏิบัติในห้องเรียน

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

1. ผู้ที่มีพื้นฐานการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel อยู่บ้างแล้ว
2. ผู้ที่ต้องใช้งาน Microsoft Excel ในการทำงาน โดยเฉพาะทางด้าน HR เพราะตัวอย่างในการฝึกปฏิบัติจะเน้นสำหรับเจ้าหน้าที่ HR