

Microsoft Excel 2013-2016 : Basic Level

กำหนดอบรม : วันพฤหัสบดีที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2564 เวลา 9:00-16:00 น. (6 ชั่วโมง)

สถานที่อบรม : ณ ศูนย์ฝึกอบรมดับบลิวเอชเอ อาคาร ESIE PLAZA 1 ชั้น 2 นิคมอุตสาหกรรมอีสเทิร์นซีบอร์ด (ระยอง)

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- เพื่อให้สามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel ในระดับเบื้องต้นได้

ความรู้พื้นฐานของผู้เข้าอบรม

- Microsoft Windows

หัวข้อฝึกอบรม/ โครงสร้างพื้นฐานของโปรแกรม

- ส่วนประกอบต่าง ๆ ของ Excel
- การทำงานกับสมุดงาน ชีตงาน และเซลล์
- จัดรูปแบบข้อมูลและปรับแต่งชีตงาน
- หลักการเบื้องต้นก่อนการคำนวณ Excel
- รู้จักกับฟังก์ชัน Excel และการประยุกต์ใช้งาน
- การนำเสนอแผนภูมิ (Chart)
- การแทรกกราฟ และไดอะแกรมลงในชีตงาน
- การจัดการฐานข้อมูลที่มีขนาดใหญ่
- การพิมพ์ชีตงานและการกำหนดรายละเอียดก่อนพิมพ์
- Workshop ; งานคำนวณต่าง ๆ

****สนใจรายละเอียด/เนื้อหา ของหัวข้อการอบรม กรุณาติดต่อกลับศูนย์ฝึกอบรมดับบลิวเอชเอ**

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม : หัวหน้างาน ผู้สนใจทุกท่าน (ควรมีประสบการณ์ในการใช้ Microsoft Windows)

วุฒิบัตร : ผู้เข้ารับการอบรม และทดสอบผ่านตามเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด จะได้รับประกาศนียบัตรผ่านการอบรม

จำนวนผู้เข้าอบรม : รุ่นละ 10-15 คน

: ศูนย์ฝึกอบรมดับบลิวเอชเอ เป็นผู้จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ให้กับผู้เข้าร่วมอบรมทุกท่าน

ค่าบริการฝึกอบรม : คนละ 2,200.00 บาท **ลูกค้าWHAรับส่วนลด 10% หรือลูกค้าทั่วไป สมัครตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปรับส่วนลดทันที10%** สามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ได้ (ราคาข้างต้นไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) รวมเอกสารประกอบการฝึกอบรม อาหารกลางวันและอาหารว่างเช้า-บ่าย

ข้อมูลเพิ่มเติม : สนใจแจ้งความจำนงค์หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ศูนย์ฝึกอบรมดับบลิวเอชเอ โทร. 0 3301 7224-6 แฟกซ์ 0 3301 7223

หรือ E-mail : wannaw@wha-group.com

ใบสมัครเข้าร่วมอบรม

บริษัท.....ชื่อผู้ติดต่อ.....ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขแฟกซ์.....E-Mail.....

☐สนใจ เข้าร่วมอบรมในหลักสูตรข้างต้นโดยมีรายชื่อผู้เข้าอบรมดังต่อไปนี้ (สมัครได้ไม่จำกัดจำนวน)

1.ชื่อตำแหน่ง.....

2.ชื่อตำแหน่ง.....

3.ชื่อตำแหน่ง.....