# Microsoft Excel2013-2016 : Advanced Level

**กำหนดอบรม : วันพฤหัสบดีที่ 23 ธันวาคม พ.ศ. 2564 เวลา 9:00-16:00 น. (6 ชั่วโมง)**

**สถานที่อบรม : ณ. ศูนย์ฝึกอบรมWHA อาคาร ESIE PLAZA ชั้น 2 นิคมอุตสาหกรรมอีสเทิร์นซีบอร์ด (ระยอง)**

**วัตถุประสงค์ของหลักสูตร**

- เพื่อให้สามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel advanced level ขั้นสูงได้

**ความรู้พื้นฐานของผู้เข้าอบรม**

- Microsoft Excel เบื้องต้น(Basic level) และระดับกลาง (Intermediate level) ได้

**หัวข้อฝึกอบรม/ โครงสร้างพื้นฐานของโปรแกรม**

- **ฟังก์ชันประยุกต์ด้านการคำนวณ**
- ฟังก์ชันประยุกต์ด้านการคำนวณ
- **การทำงานตารางข้อมูลด้วย Vlookup...Hlookup...เชิงประยุกต์ขั้นสูง**
- ฟังก์ชันค่าสัมบูรณ์ ABS
- **ฟังก์ชันวิเคราะห์การเงินหาค่าต่าง ๆ**
- **การคำนวณหาผลลัพธ์เป้าหมายภายใต้ทรัพยากรเงื่อนไขอันจำกัด**
- การศึกษาเพื่อจำลองสถานการณ์การหาผลลัพธ์เป้าหมาย
- **การใช้ Pivot Table ขั้นสูง**
- การใช้สูตรแบบ Array
- **การนำ Macro มาเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้กับ Excel**

**สนใจรายละเอียดของหัวข้อการอบรม กรุณาติดต่อกลับศูนย์ฝึกอบรมดับบลิวอชเอ

**คุณสมบัติผู้เข้าอบรม** : หัวหน้างาน ผู้สนใจทุกท่าน (ควรมีประสบการณ์ในการใช้ Microsoft Windows)

**วุฒิบัตร** : ผู้เข้ารับการอบรม และทดสอบผ่านตามเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด จะได้รับประกาศนียบัตรผ่านการอบรม

**จำนวนผู้เข้าอบรม** : รุ่นละ 10-15 คน

: **ศูนย์ฝึกอบรมWHA จะเป็นผู้จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ให้กับผู้เรียนทุกท่าน**

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

**ข้อมูลเพิ่มเติม** : สนใจแจ้งความจำนงค์หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ศูนย์ฝึกอบรมWHA 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.ชื่อ .....ตำแหน่ง.....**

**2.ชื่อ .....ตำแหน่ง.....**

**3.ชื่อ .....ตำแหน่ง.....**