



Course:

Microsoft Excel 2016 for HR (Human Resource)

Duration: 1.00 Day

Description:

You will learn to deal with the database. Grouping the data by department. Filtering the data. Calculate commissions. Calculate the salary increase. Calculating working time. Retrieval of employee records using the lookup Function. You will learn how to use function to separate the names and surname.

คุณจะได้เรียนรู้การจัดการฐานข้อมูล การจัดกลุ่มข้อมูลตามแผนก การกรองข้อมูล การคำนวณค่าคอมมิชชั่น การคำนวณอัตราภาษีเงินเดือน การคำนวณเวลาในการทำงาน การสืบค้นประวัติของพนักงานโดยใช้ฟังก์ชันการค้นหา คุณจะได้เรียนรู้วิธีการใช้ฟังก์ชันที่จะแยกชื่อและนามสกุล

Unit 1: การจัดกลุ่มพนักงานในแต่ละแผนก และกรองข้อมูลพนักงานตามต้องการ (Tables)

- Topic A: Sorting and filtering data
- Topic B: Advanced filtering
- Topic C: Working with tables

Unit 2: การจัดกลุ่มเพื่อการแสดงหรือการพิมพ์ข้อมูล และการคำนวณผลรวมเงินเดือนในแต่ละกลุ่ม (Outlining and subtotals)

- Topic A: Outlining and consolidating data
- Topic B: Creating subtotals

Unit 3: การตั้งชื่อให้ช่วงข้อมูลเพื่อเตรียมคำนวณข้อมูล (Cell and range names)

- Topic A: Creating and using names
- Topic B: Managing names

Unit 4: การคำนวณทั่วไป เช่น การนับจำนวนพนักงาน การคำนวณผลรวมเงินเดือน การหาค่าเฉลี่ยเงินเดือน (Functions)

- Topic A: Entering functions
- Topic B: AutoSum
- Topic C: Other common functions



Unit 5: การคำนวณการขึ้นเงินเดือนโดยมีเกณฑ์การประเมิน การคำนวณเงินกู้ และการหาคอมมิชชั่น Sales (Advanced functions)

- Topic A: Logical functions
- Topic B: Math and statistical functions
- Topic C: Financial functions
- Topic D: Displaying and printing formulas

Unit 6: การหาคอมมิชชั่น Sales และการดึงข้อมูลประวัติพนักงานมาใช้งาน (Lookups and data tables)

- Topic A: Using lookup functions

Unit 7: คำนวณอายุงานและเวลาการทำ OT ของพนักงาน (Other Function)

- Topic A: Date & Time
- Topic B: Text Function Left, Right, Mid, Upper, Lower, Proper

Unit 8: การสร้างรายงานสรุปข้อมูลโดย Pivot Table

- Topic A: Create Pivot Table
- Topic B: Manage and Edit Pivot Table