



Course:

Useful Functions in Microsoft Excel

การคำนวณสูตรต่าง ๆ บน Microsoft Excel

Duration: 2 Hours

หัวข้อสัมมนา:

- เรียนรู้การใช้งานสูตรต่างๆ
- การใช้งาน Logical Functions เช่น IF, IF หลายเงื่อนไข เพื่อการคำนวณอย่างมีเงื่อนไข เช่น คำนวณหาค่าคอมมิชชั่น หาเกรดให้นักเรียน หาอัตราภาษี และคำนวณโบนัส เป็นต้น
- การใช้งาน Text Function เช่น Left, Mid, Right, Text to Column, Flash Fill เพื่อทำงานในการตัดแบ่งข้อความ รวมข้อความ ดึงอักษรนำหน้าชื่อ แบ่งชื่อนามสกุล ที่อยู่ ตัวเลขในรหัสสินค้า
- การใช้งาน Lookup and reference Functions เช่น Function Vlookup & Hlookup สำหรับใช้งานการดึงข้อมูลที่มีอยู่แล้ว เช่น ดึงราคาสินค้ามาใช้โดยใช้รหัสสินค้าเป็นตัวจับข้อมูล หรือดึงชื่อที่อยู่พนักงานมาใช้โดยใช้รหัสพนักงานเป็นตัวจับข้อมูล และการจับข้อมูลที่ซ้ำหรือไม่ซ้ำกัน เป็นต้น

เหมาะสำหรับ:

- ผู้ที่ต้องการใช้ Microsoft Excel ในการจัดการ HR, เพื่อวิเคราะห์ข้อมูล, หรือผู้ใช้งานทั่วไปที่สนใจ

วิทยากร:

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

วันและเวลาในการจัดงานสัมมนา

วันที่ 10 สิงหาคม 2563 เวลา 10.00 -12.00 น.

(เข้าร่วมอบรมแบบทางไกลโดยการประชุม ระยะเวลา 2 ชั่วโมงผ่าน Zoom Application)

ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา

ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา ราคา 1,500 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อผู้ประสานงานอบรม โทร: 02 949 0955, 02 318 6891, 086 337 8266,

Email: seminar@bostonnetwork.com และ Line ID: @bostonnetwork

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200%ของค่าใช้จ่ายจริง

(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป)

สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย



BOSTON * NETWORK
The Global Knowledge Network



Registration Form

บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด (สำนักงานใหญ่) 573/140 ซอยรามคำแหง 39 แขวงพลับพลา
เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310 Tel: 0-2949-0955, 0-2318-6891 Fax: 0-2949-0991

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105548037730

* ข้อมูลผู้เข้าร่วมสัมมนา: (โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและชัดเจน, ภาษาไทย: ตัวบรรจง, ภาษาอังกฤษ: ตัวพิมพ์)

หลักสูตรที่ร่วมสัมมนา	วันสัมมนา
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)	
(ภาษาอังกฤษ)	
บริษัท (ภาษาไทย)	
(ภาษาอังกฤษ)	
ตำแหน่งงาน:	แผนก/ฝ่าย:
เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน:	ต่อ เบอร์โทรศัพท์มือถือ:
Fax:	E-mail:
ชื่อผู้ประสานงาน (HR)	เบอร์โทรศัพท์ ต่อ

ข้อมูลเพื่อให้ออกใบกำกับภาษี: (โปรดตรวจสอบความชัดเจนครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีที่ท่านจะได้รับ)

ชื่อที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี:	ตามชื่อบริษัทด้านบน
ที่อยู่ให้ระบุในใบกำกับภาษี:	

การชำระเงินค่าสัมมนา: สามารถสอบถามรายละเอียดและสำรองที่นั่งได้ที่ 0-2949-0955, 0-2318-6891 ต่อ 104,105,108,109

วิธีการชำระเงิน

โอนเงินเข้าบัญชี บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

ธนาคารธนชาติ สาขาเอสพลานาด รัชดา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 260-2-15492-2 โอนวันที่

ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสี่แยกศรีวรา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 140-2-63049-9 โอนวันที่

ถือเช็คจ่ายพนักงานในนาม บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

จ่ายเงินสดหน้างาน

หากข้อมูลครบถ้วนแล้ว กรุณาส่งกลับมาที่ Email: seminar@bostonnetwork.com หรือ

Fax มาพร้อมกับสำเนาการโอนเงินที่เบอร์ 0-2949-0991

โปรดนำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายมายื่นในวันสัมมนา

- บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่งให้แก่ผู้ส่งเอกสารลงทะเบียนครบถ้วนและชำระเงินแล้วเท่านั้น
- เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการลงทะเบียนของท่านอีกครั้งหลังจากได้รับเอกสาร
- ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้วแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วัน

หากไม่แจ้งตามกำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน