



LAOS SME DEVELOPMENT CENTER (ສູນພັດທະນາຜູ້ປະກອບການ SME ລາວ)

ຝຶກອົບຮົມ ວິຊາຊີບ ຝຶກອົບຮົມ ທາງທຸລະກິດ ທີ່ປຶກສາ ທາງທຸລະກິດ

4-5 ສິງຫາ 2018

Excel ສໍາລັບນັກບັນຊີ ແລະ ນັກການເງິນ

ວັດຖຸປະສົງ

ນັກບັນຊີ ແລະ ນັກການເງິນ ເປັນຕໍາແໜ່ງທີ່ຕ້ອງໃຊ້ຄວາມຮູ້ສູງ ຕ້ອງຄິດຮອບຄອບ, ກວດສອບ, ວິເຄາະຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ໄດ້ ຢ່າງລະອຽດ ແລະ ໄວວາ, ການຮວບຮວມ ຂໍ້ມູນລາຍຮັບ ລາຍຈ່າຍ, ການເຮັດບັນຊີປະຈຳວັນ/ ບັນຊີລາຍເດືອນ/ ລາຍປີ ຈະບໍ່ຍຸ່ງຍາກອີກຕໍ່ໄປ ຖ້າຫາກທ່ານໄດ້ຮຽນຮູ້ທັກສະການນໍາໃຊ້ໂປແກມອັນຊານສະຫຼາດ ໂດຍ Microsoft Excel ເຂົ້າມາຊ່ວຍ ເພາະ Excel ຈະມີສູດ ແລະ ຟັງຊັນທີ່ມີປະສິດທິພາບສູງໃນການຄຳນວນ ແລະ ສາມາດຕອບສະໜອງການເຮັດວຽກໄດ້ຢ່າງດີ ຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມນີ້ ຈຶ່ງໄດ້ອອກແບບມາ ເພື່ອນັກບັນຊີ, ນັກການເງິນ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດນໍາສູດ ແລະ ຟັງຊັນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກ ໄປປະຍຸກໃຊ້ໄດ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ວ່ອງໄວ ເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມສາມາດເຮັດວຽກໄດ້ເກັ່ງ, ໄວ ແລະ ເຮັດວຽກມີປະສິດທິພາບຫຼາຍຂຶ້ນ

ເນື້ອໃນຫຼັກສູດ

1. ເຄັດລັບການເກັ່ງການໃຊ້ງານ Excel 2007-2013
2. ການຈັດການຂໍ້ມູນ ແລະ ຮູບແບບຕາມເງື່ອນໄຂ (Conditional Formatting)
3. ການລຽງລຳດັບຕາມສີພື້ນຂອງເຊວ / ການກອງຂໍ້ມູນຈາກສີ, Icon set
4. ການກອງຂໍ້ມູນແບບຂໍ້ຄວາມ (text Filter), ຕົວເລກ (Number Filter), ວັນທີ (Date)
5. ການດຶງຂໍ້ມູນຈາກແຜ່ນງານ ຫຼື ຈາກຊິດອື່ນ ມາໄວ້ໃນຊິດທີ່ຕ້ອງການ
6. ການແປງຕົວເລກໃຫ້ເປັນຕົວອັກສອນ
7. ການລົບລາຍການຂໍ້ມູນທີ່ຊ້ຳກັນໃນຕາຕະລາງ / ໃນຄໍລ້ຳດຽວກັນ / ຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນທີ່ຊ້ຳກັນ ຫຼື ບໍ່ຊ້ຳກັນ
8. ການຊອກຫາຜົນລວມຂອງຂໍ້ມູນຢ່າງໄວວາ ໂດຍການໃຊ້ Subtotal, Consolidate, Sum ຈາກຫຼາຍຊິດ ຫຼື ຕ່າງ Workbook
9. ການລອກເຊວບາງເຊວເພື່ອໃຫ້ສາມາດປະກອບຂໍ້ມູນໄດ້ສະເພາະຊ່ອງທີ່ຕ້ອງການ
10. ການສ້າງກາບ ແລະ ແຜນທີ່ ແບບໄດນາມິກ ເພື່ອນໍາສະເໜີຜົນງານໄດ້ຢ່າງງົດງາມ ແລະ ໝັ້ນໃຈ

11. ຈັດລຳດັບສິນຄ້າຂາຍດີ 1-10 ລຳດັບຢ່າງໄວວາ / ເຮັດລາຍງານດ້ວຍ Pivot Table
12. ການໃຊ້ Data Validation / ການສ້າງ Dropdown List / ການສ້າງຂໍ້ຄວາມເຕອນເມື່ອມີການປະກອບຂໍ້ມູນຜິດພາດ
13. ການສ້າງຊື່ຊ່ວງເຊວ ເພື່ອເປັນປະໂຫຍດໃນການອ້າງອີງ ແລະ ການຄຳນວນ / ການໃຊ້ Auto Outline ເບິ່ງຂໍ້ມູນແບບຫຍໍ້-ແບບຂະຫຍາຍ
14. ບັນຊີສະຫຼຸບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍປະຈຳເດືອນຂອງບໍລິສັດ
15. ເຮັດບັນທຶກລາຍວັນທົ່ວໄປ (The General Journal)
16. ບັນຊີແຍກປະເພດ (The General Ledger)
17. ການອອກຫງົບທົດລອງ (The Trial Balance)
18. ງົບດູນ (The Balance Sheet)
19. ຫງົບກຳໄລຂາດທຶນ (The Income Statement)
20. ການຄຳນວນຄ່າເສື່ອມລາຄາ (Depreciation Expenses)
21. ການເຮັດຕາຕະລາງຄຳນວນອາຍຸລູກໜີ້
22. ການຄຳນວນດອກເບ້ຍເງິນຝາກປະຢັດ ແລະ ຝາກປະຈຳ
23. ການຄຳນວນດອກເບ້ຍເງິນຝາກປະຈຳແບບຝາກທຸກເດືອນຈົນຄົບ 2 ປີ
24. ການປະເມີນທົງປະມານລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ແລະ ຄ່າເປົ້າໝາຍ ໂດຍການໃຊ້ Conditional Formatting
25. ການສ້າງ ແລະ ປັບແຕ່ງ Pivot Table, Pivot Chart ໃນວຽກບັນຊີ
26. ສູດ ແລະ ຟັງຊັນທີ່ຄວນຮູ້ໃນວຽກບັນຊີ, ການເງິນ ເຊັ່ນ: IF, VLOOKUP, INDIRECT, MATCH, COUNTIF, WORKDAYS, WORKDAYS.INTL, DATEDIF, Date Table

ຫຼັກສູດນີ້ເໝາະກັບ

1. ນັກການເງິນ
2. ພະນັກງານບັນຊີ
3. ນັກຮຽນ ນັກສຶກສາ

ຄ່າລົງທະບຽນ

ທ່ານລະ 700,000 ກີບ ລາຄານີ້ ລວມ ຄ່າ ອາຫານທ່ຽງ ແລະຄອຟຟີ ເບກ ທັງ 2 ມື້