

หากคุณใช้ Microsoft Excel ในการเก็บข้อมูลในแต่ละวัน เช่น จำนวนและสินค้าที่รับเข้า รายการสินค้าที่ขาย หรือใช้ในการออกเอกสารต่างๆ เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ใบเสนอราคา คุณต้องไม่พลาดหลักสูตรนี้ที่จะสอนเทคนิคต่างๆในการสร้าง Macro เพื่อช่วยในการบันทึกข้อมูลหรือออกเอกสารเหล่านั้น โดยเปลี่ยนรูปแบบการทำงานของคณจากเดิมที่ใช้การบันทึกข้อมูลใน Worksheet ที่เป็นฐานข้อมูลโดยตรงมาเป็นรูปแบบที่ง่ายกว่า โดยการสร้างหน้าฟอร์มเพื่อให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลได้ง่ายขึ้นรวมถึงตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเบื้องต้นก่อนการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล หรือกรณีเก็บเอกสารที่ได้ออกไปเป็นหลายๆ Worksheet มาเป็นการเก็บข้อมูลที่ตรงกรอกในฟอร์มเอกสารเหล่านั้นในฐานข้อมูล แล้วใช้ Macro เรียกข้อมูลให้มาปรากฏในฟอร์มเอกสารเพื่อสั่งพิมพ์ ซึ่งนอกจากจะประหยัดเวลาในการค้นหาและพื้นที่ในการเก็บข้อมูลแล้ว ยังสามารถใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลเหล่านั้นในการวิเคราะห์ข้อมูลได้อีกด้วย

ระยะเวลาอบรม : 1 วัน (9:00 – 16:30)

เนื้อหาในการอบรม

- การสร้าง Macro เพื่อช่วยในการทำงานต่อไปนี้
 - ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลที่กรอกในหน้าฟอร์มก่อนบันทึกไปยังฐานข้อมูล
 - บันทึกข้อมูลที่ได้กรอกเรียบร้อยแล้วในหน้าฟอร์มไปยังฐานข้อมูล
 - การเก็บชื่อผู้บันทึกรายการและเวลาที่บันทึกรายการในฐานข้อมูลโดยอัตโนมัติ
 - ดึงข้อมูลหน้าฟอร์มเพื่อเตรียมกรอกข้อมูลถัดไป และให้ใส่เลขที่รายการลำดับถัดไปให้โดยอัตโนมัติ
 - เรียกรายการในฐานข้อมูลขึ้นมายังหน้าฟอร์มเพื่อแก้ไขข้อมูลที่เคยบันทึกไว้แล้วและการบันทึกข้อมูลที่ได้แก้ไขแล้วลงในฐานข้อมูล โดยจะมีรายการทั้งหมดในฐานข้อมูลปรากฏขึ้นมาที่หน้าจอแล้วผู้ใช้งานเพียงแค่เลือกรายการที่ต้องการจะแก้ไขขึ้นมาแสดงในหน้าฟอร์ม
 - ลบรายการที่เคยบันทึกไว้ออกจากฐานข้อมูล และการแสดงข้อความให้ผู้ใช้งานเลือกซ้ำอีกครั้งว่าจะลบรายการในฐานข้อมูลหรือไม่ก่อนจะทำการลบข้อมูลจากฐานข้อมูล
 - Save ฟอร์มเอกสารเก็บเป็น File PDF เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน
 - ซ่อน/แสดงลายเซ็นผู้ออกเอกสารในฟอร์มเอกสาร
- การใช้ Control ต่างๆ ใน UserForm เช่น TextBox ListBox CommandButton ฯลฯ
- การกำหนดให้ Double click หรือกด Enter เพื่อเลือกรายการใน ListBox ได้ และการกด Esc ให้จบการทำงาน Macro ในระหว่างเลือกรายการใน ListBox
- การสร้างฟอร์มสำหรับใส่ Password โดยเมื่อผู้ใช้งานพิมพ์ Password แล้วจะแสดงเป็นตัวอักษรอื่นแทนเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้อื่นเห็น Password ที่แท้จริง

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ :

- ผู้ที่ต้องการใช้ Microsoft Office Excel ในการบันทึกข้อมูลประจำวัน หรือออกเอกสารต่างๆ ของบริษัท
- ผู้เข้าอบรมต้องมีความรู้ในการเขียน VBA Code เช่น Do...Loop, For...Next, If...End If, MsgBox, InputBox หรือเคยเข้าอบรมหลักสูตร Macro2: Intermediate Macro กับ Excel Smart

สอนโดยผู้ที่มีประสบการณ์ในการใช้งานจริงซึ่งผ่านการรับรองคุณวุฒิจาก

Excel-Form Macro

Difficulty Level (Max =5) : ★★★★★

Overview:

This course focuses on techniques for using Macro to record data/transaction or issue documents such as invoice, receipt, quotation, etc. Instead of recording data in a worksheet that is also used as a database, this course provides you with a method to create a form which will be easier and quicker for users to input data and preliminary check the accuracy of data before saving to the database. By using Macro, users can store data, which are kept as documents in many separate worksheets, in the database and retrieve such data to display on the form for printing. Users can save a lot of time to search data, save data storage space, and can perform data analysis based on the database.

Thus, if you use Microsoft Office Excel to manage your data; e.g., the quantity and types of new products, the list of products sold, or relevant documents such as invoice, receipt, quotation, you cannot miss this course!

Course Length: 1 Day (9:00-16:30)

Course outline

- Creating Macro for
 - Validating and checking completeness on the form before saving to the database
 - Saving data filled on the form to the database
 - Automatically record username and time of recording in the database
 - Preparing the form for next data filling by clearing existing data and putting the next transaction ID automatically
 - Retrieving data from the database to display on the form for editing and saving back to the database. All transactions stored in the database will be listed and users can just select the required record(s)
 - Deleting data from the database and showing alert message to let user double accept before deleting data from the database
 - Saving forms such as invoice, receipt, etc. as PDF file
 - Hiding/displaying authorized electronic signature on the form
- Learning how to use controls in UserForm such as TextBox, ListBox, CommandButton, etc.
- Learning how to enable double click or press Enter button to select item in the ListBox and press Esc button to end macro.
- Learning how to create a form for filling password and when a user types, the password will be displayed as special characters (e.g. *) instead.

Who should attend:

- A user who wants to use Microsoft Office Excel to record daily transaction or issue documents
- A user must have knowledge in VBA Code; e.g., Do...Loop, For...Next, If...End If, MsgBox, InputBox, or a user who attended Macro2: Intermediate Macro with Excel Smart

Taught by an experienced instructor with Microsoft Office certifications from Microsoft Corporation



Instructor Profile

นายรัชชัย พุกษศรีสกุล



Profile:

- Microsoft Office Specialist Master



Office Excel® 2010 Expert
Office PowerPoint® 2010
Office Outlook® 2010
Office Word 2010 Expert



- ปริญญาตรี บัญชีบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เกียรตินิยมอันดับหนึ่ง เหรียญทอง
- ปริญญาตรี นิติศาสตร์บัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เกียรตินิยมอันดับหนึ่ง
- ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
- ผู้สอบบัญชีภาษีอากร

ประสบการณ์การทำงาน

- ปัจจุบัน วิทยากรอบรมหลักสูตร Microsoft Excel
- ปัจจุบัน อาจารย์พิเศษ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- อดีต: Corporate Accounting Manager บริษัท กรุงเทพคูตีตเวชการ จำกัด (มหาชน)
- อดีต: Accounting Department Manager บริษัท เนชั่นแนล เฮลท์แคร์ ซิสเต็มส์ จำกัด
- อดีต: Senior Consultant บริษัท ที่ปรึกษากฎหมายและภาษีอากร ไพร์ซวอเตอร์เฮาส์คูเปอร์ส จำกัด
- อดีต: Senior Auditor บริษัท ไพร์ซวอเตอร์เฮาส์คูเปอร์ส เอปียเอเอส จำกัด

ประสบการณ์เป็นวิทยากรอบรม In-house Training:

- บริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)
- บริษัท ไมโมเทค จำกัด

- บริษัท แอดวานซ์ ไลน์ส เน็ทเวอร์ค จำกัด
- บริษัท แฟกซ์ ไลท์ จำกัด
- บริษัท แอดวานซ์ บรอดแบนด์ เน็ทเวอร์ค จำกัด (สำนักงานใหญ่)
- บริษัท นู สกิน เอ็นเตอร์ไพรส์ (ประเทศไทย) จำกัด
- บริษัท เอ็นอีซี คอร์ปอเรชั่น (ประเทศไทย) จำกัด
- JX NIPPON OIL & ENERGY (THAILAND) LTD.
- บริษัท กรู๊ป เอสอีบี (ประเทศไทย) จำกัด
- บริษัท เซ็นทรัล รีเทล คอร์ปอเรชั่น จำกัด (สาขาศูนย์กระจายสินค้าบางนา)
- บริษัท ไฮเออร์ อีเล็กทริก(ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)
- Haier Electrical Appliances (Thailand) Company Limited
- สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- บริษัท กรุงเทพคูสิตเวชการ จำกัด (มหาชน)
- โรงพยาบาลกรุงเทพพัทยา
- กลุ่มโรงพยาบาลพญาไท
- กลุ่มโรงพยาบาลเปาโลเมโมเรียล
- บริษัท ซีเคซี เอ็นจิเนียริ่ง แอนด์ คอนสตรัคชั่น (1998) จำกัด
- บริษัท ฉัตรการช่าง แหลมฉบบัง จำกัด
- M-Rich Corporation Company Limited
- บริษัท เวสเทิร์น ดิจิตอล (ประเทศไทย) จำกัด
- บริษัท ทีอาร์ซี คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน)
- บริษัท สหการวิศวกร จำกัด
- บริษัท ห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด
- บริษัท บีทาเกิน จำกัด
- บริษัท แผ่นดินทอง พร็อพเพอร์ตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)
- บริษัท โกลเด้น แลนด์ เรสซิเด้นซ์ จำกัด
- Visteon Automotive Electronics (Thailand) Ltd.
- บริษัท เอ็นบีดี เฮลท์แคร์ จำกัด
- บริษัท หลักทรัพย์ บัวหลวง จำกัด (มหาชน)
- P.R. Recruitment and Business Management Company Limited
- บริษัท คิมเบอร์ลีย์-คล้าค ประเทศไทย จำกัด
- บริษัท อินฟินิท อีเล็กทริก จำกัด
- บริษัท จอห์นสัน คอนโทรลส์ แอนด์ ซัมมิท อินทีเรียส์ จำกัด
- บริษัท ชริมพ์เอ็กซ์เพรส จำกัด
- บริษัท ยูนิเวอร์แซล ยูทิลิตี้ส์ จำกัด
- บริษัท ปูนซีเมนต์นครหลวง จำกัด (มหาชน)
- บริษัท เจนเนอราลี่ ประกันชีวิต (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน)

- บริษัท เจนเนอราลี่ ประกันภัย (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน)
- บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด
- Diageo Moet Hennessy (Thailand) Ltd.
- บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด
- บริษัท สแตนบี เอเชีย จำกัด
- บริษัท ไฟฟ้าราชบุรี โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน)
- บริษัท นทลิน จำกัด
- บริษัท นทลิน แมนเนจเม้นท์ จำกัด
- บริษัท ซีออยล์ จำกัด (มหาชน)
- บริษัท ปริมา มารีน จำกัด
- บริษัท จัดหางานบีเอสซี แมนเนจเม้นท์ จำกัด
- บริษัท เอ็น.เอ.ที. มาร์ท จำกัด
- บริษัท บีดีเอ็มเอส แอคเคาท์ติ้ง จำกัด
- บริษัท เฟซแลบส์ จำกัด
- บริษัท ไทยเซ็นทรัลเคมี จำกัด (มหาชน)
- บริษัท เอ็ชเอ็มซี โปล์ซิเมอส์ จำกัด
- บริษัท ออโรฟิเซีย จำกัด
- บริษัท เอส เอฟ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
- บริษัท เอสพีซีจี จำกัด (มหาชน)
- สมาคมผู้จัดพิมพ์และผู้จำหน่ายหนังสือแห่งประเทศไทย
- บริษัท วี พร็อพเพอร์ตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด
- บริษัท กรีนเนอร์ ลีฟวิ่ง จำกัด (สำนักงานใหญ่)

