

## หลักสูตร *Advanced Excel for Special Macro & VBA*

วันที่ 28-29 ตุลาคม 2562 เวลา 9.00 น. – 16.00 น.

@ Grand Sukhumvit Hotel สุขุมวิท 4-6 กทม. **\*\* สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลง \*\***

**Promotion สมัคร 4 ท่าน ลดเหลือเพียงท่านละ 6,800 บาท**

(ราคาปกติท่านละ 7,800 บาท)



CERTIPORT		
Authenticated Digital Transcript of Certifications		
August 01, 2013		
Somkiat Chuaymak 166/423 Pabonyotin 52 Ekongtannon Samae Bangkok 10220 somkiat.guru@gmail.com		
This real-time Certport Digital Transcript is derived from a global database which tracks and authenticates certification exams administered by over 12,000 testing centers worldwide.		
MICROSOFT OFFICE SPECIALIST		
Microsoft Office Specialist	<b>Certifications</b>	
	Microsoft Office PowerPoint® 2010	Granted
	Microsoft Office Access 2010	Granted
	Microsoft Office Excel® 2010 Expert	Granted
	<b>Exams</b>	
	77-885: MOS: Microsoft Office Access 2010 Administered by: VVOCA Public Company Limited Language: English	Passed 8/2/2013
77-883: MOS: Microsoft Office PowerPoint 2010 Administered by: VVOCA Public Company Limited Language: English	Passed 8/2/2013	
77-888: MOS: Microsoft Office Excel 2010 Expert Administered by: VVOCA Public Company Limited Language: English	Passed 8/2/2013	

วิทยากร : อาจารย์สมเกียรติ ช่วยมาก

พัฒนาหลักสูตรนี้มีสาระ **“เติมเต็ม ตรงประเด็น ต่อยอดได้ชั่ววี”**

### ภาพรวมการสัมมนา

เน้นการประยุกต์ใช้เครื่องมือบันทึกมาโคร ผสานกับการเขียนโปรแกรมเฉพาะในส่วนที่สำคัญ เพื่อปรับวิธีการทำงานแบบเดิม ๆ ซ้ำ ๆ หลาย ๆ ขั้นตอน ไปเป็นระบบอัตโนมัติแบบสั่งปุ๊บได้ปั๊บ

เนื้อหาของหลักสูตรนี้จะเหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการก้าวสู่นักพัฒนาระบบงานอัตโนมัติบน Excel ด้วยเครื่องมือที่มีชื่อว่า Macro Recorder (เครื่องมือช่วยบันทึกคำสั่งที่ใช้บ่อย และเรียกใช้งาน (Play) ผ่าน Shortcut Key) ซึ่งเรียนรู้ง่าย และมีความยืดหยุ่นสูง โดยความรู้ที่ผู้รับการอบรมจะได้รับและนำไปปรับใช้หลังจบหลักสูตรนี้คือ

1. สามารถสร้าง Shortcut key เป็นของตนเอง เพื่อช่วยลดเวลาสำหรับงานที่ทำซ้ำ ๆ บ่อย ๆ เช่น
  - ✚ กดปุ่ม Ctrl Shift Q แล้วใส่สูตร VLOOKUP ให้อัตโนมัติ
  - ✚ กดปุ่ม Ctrl Shift W แล้วสร้างกราฟที่เราต้องการให้อัตโนมัติ
2. สามารถสร้าง Shortcut Key เป็นของตนเอง เพื่อช่วยลดเวลาสำหรับงานที่ทำพร้อมกันหลายไฟล์ได้โดยวิธีลัด
3. สามารถเขียน Code (VBA Programming) เฉพาะในส่วนที่จำเป็นและสำคัญ ๆ ได้

หมายเหตุ : หลักสูตรนี้จะเน้นการประยุกต์ใช้เครื่องมือ Macro Recorder พร้อมด้วยการเขียนโปรแกรม (VBA Programming : Visual Basic for Application) เฉพาะในส่วนที่จำเป็นและสำคัญจริง ๆ

### ลักษณะการฝึกอบรม

- บรรยาย
- สาธิต
- ปฏิบัติ
- Workshop

ระยะเวลาอบรม จำนวน 2 วัน (วันละ 6 ชั่วโมง) เวลา 09.00-16.00 น.

### หลักการและเหตุผล

เมื่อ User ใช้งาน Excel จนเกิดเป็นความชำนาญ และสามารถประยุกต์ใช้กับหน้างานของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว User เองจะเกิดคำถามในใจต่อไปว่า เป็นไปได้ไหมที่ไม่ต้องเสียเวลาในการทำงานเดิม ๆ แบบซ้ำ ๆ อยู่แบบนี้ หรือ เป็นไปได้ไหมที่จะพัฒนางานที่ทำอยู่ขึ้นเป็นระบบงานอัตโนมัติ เพื่อช่วยลดเวลาในการทำงานครั้งต่อไป

ดังนั้น หลักสูตรนี้จึงได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อตอบโจทย์ผู้ใช้ Excel ในระดับที่เรียกว่า Power User ให้กลายเป็นระดับที่เรียกว่าก้าวสู่นักพัฒนา ด้วยเครื่องมือที่มีชื่อว่า Macro Recorder (เครื่องมือช่วยบันทึกคำสั่งที่ใช้บ่อย และเรียกใช้งาน (Play) ผ่าน Shortcut key เพื่อพัฒนางานเดิมขึ้นมาเป็นระบบงานอัตโนมัติ ซึ่งมีประโยชน์เป็นอย่างมากเพราะสามารถช่วยลดเวลาในการทำงาน และเป็นการประยุกต์ใช้ Excel ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### วัตถุประสงค์

- ✓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเข้าใจแนวคิดของเครื่องมือพัฒนาระบบงานอัตโนมัติบน Excel ได้อย่างถูกต้อง
- ✓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจเครื่องมือ Macro Recorder ได้อย่างลึกซึ้ง เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง
- ✓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถพัฒนาระบบงานอัตโนมัติด้วยเครื่องมือบันทึก Macro Recorder ได้
- ✓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถแยกแยะได้ว่า งานแบบไหนควรใช้ Macro Recorder งานแบบไหนต้องเขียนโปรแกรม (VBA Programming)
- ✓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเรียนรู้การเขียนโปรแกรม (VBA Programming) ได้

### หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- + ผู้ที่เคยผ่านการอบรมหลักสูตร Intermediate Excel for Database & Special Functions มาก่อน
- + หรือผู้ที่ใช้งาน Excel ในระดับ Power User มาก่อน (เคยใช้งาน IF,IF ซ้อน IF, VLOOKUP และ PivotTable เป็นมาก่อน)

## ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ❖ ผู้เข้ารับการอบรม สามารถเข้าใจแนวคิดของเครื่องมือพัฒนาระบบงานอัตโนมัติบน Excel ได้อย่างถูกต้อง
- ❖ ผู้เข้ารับการอบรม สามารถเข้าใจเครื่องมือ Macro Recorder ได้อย่างลึกซึ้ง เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง
- ❖ ผู้เข้ารับการอบรม สามารถแยกแยะได้ว่า งานแบบไหนควรใช้ Macro Recorder งานแบบไหนต้องเขียนโปรแกรม (VBA Programming)
- ❖ ผู้เข้ารับการอบรม สามารถเรียนรู้การเขียนโปรแกรม (VBA Programming) ได้
- ❖ ผู้เข้ารับการอบรม สามารถพัฒนาระบบงานอัตโนมัติบน Excel ด้วยเครื่องมือ Macro Recorder และ Visual Basic for Application ได้

## เนื้อหาการอบรมสัมมนา วันที่ 1

1. แนวความคิดของการพัฒนาระบบงานอัตโนมัติบน Excel
  - ❖ Macro Recorder : เครื่องมือสำหรับบันทึกงานที่ทำซ้ำ ๆ บ่อย ๆ และเรียกใช้งาน (Play) ผ่าน Shortcut key
  - ❖ VBA Programming : เครื่องมือสำหรับเขียนโปรแกรม (เขียน/แก้ไขโปรแกรมหรือคำสั่งที่ได้จากการใช้เครื่องมือ Macro Recorder เพื่อเพิ่มเติมในส่วนที่ Macro Recorder ไม่สามารถทำได้ มีความยืดหยุ่นสูงกว่า Macro Recorder)
2. ทำความรู้จักและเตรียมพร้อมก่อนใช้เครื่องมือบันทึกมาโคร (Macro Recorder)
  - ❖ รู้จักกับเครื่องมือบันทึกมาโคร (Macro Recorder)
  - ❖ ทำไมต้องบันทึกมาโคร
  - ❖ มาโครเหมาะกับงานลักษณะไหน
3. การเตรียมพร้อมก่อนบันทึกมาโคร
  - ❖ บันทึกเป็นไฟล์เปิดใช้งาน (Macro Enable Workbook)
  - ❖ การเปิดใช้งาน เพิ่มเครื่องมือ Developer
  - ❖ กำหนดความปลอดภัยเพื่อให้คำสั่ง Macro สามารถใช้งานได้ (Macro Security)
  - ❖ ทดสอบบันทึกมาโคร
  - ❖ ทดสอบลบมาโคร
4. ขั้นตอนและวิธีการบันทึกมาโครให้ประสบความสำเร็จ
  - ❖ จะบันทึกงานอะไร
  - ❖ ชักซ้อมให้เกิดความชำนาญ
  - ❖ กดปุ่มบันทึก
  - ❖ ทำงานที่ต้องการ
  - ❖ เมื่อจบการบันทึกแล้วอย่าลืมกดปุ่ม Stop

### ❖ ทดสอบการใช้งาน

✚ หากใช้งานได้ ก็ถือว่าประสบความสำเร็จ

✚ หากใช้งานไม่ได้ ก็ไม่เป็นไร ให้ไปลอกแล้วเริ่มต้นบันทึกใหม่

5. เก็บคำสั่งมาโครไว้ที่ไหนดี เพื่อให้เหมาะกับการนำไปใช้งาน

❖ เก็บคำสั่ง Macro ไว้ที่ไฟล์นี้ (This Workbook)

❖ เก็บคำสั่ง Macro ไว้ที่ไฟล์ส่วนตัว (Personal Workbook)

❖ เก็บคำสั่ง Macro ไว้ที่ไฟล์ใหม่ (New Workbook)

6. สามารถรัน (Run/Play) มาโครได้กี่วิธี แต่ละวิธีเหมาะสมหรือต่างกันอย่างไร

❖ Run ผ่าน Shortcut Key

❖ Run ผ่านปุ่มคำสั่ง Macros

❖ Run ผ่านวัตถุที่วางอยู่บนสไลด์ เช่น รูปภาพ, รูปวาด, กราฟ, Button

❖ Run ผ่านปุ่มเครื่องมือ Quick Access Toolbar

❖ Run ผ่าน Ribbon Tab

7. การควบคุม/จัดการ/แก้ไข คำสั่งมาโคร

❖ การเปลี่ยน Shortcut key

❖ การลบชื่อมาโคร ที่ไม่ต้องการ

❖ การแก้ไข/เปลี่ยนชื่อมาโคร

8. Workshop การใช้คำสั่งบันทึกมาโคร เพื่อทำให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง

### เนื้อหาการอบรมสัมมนา วันที่ 2

1. ความสัมพันธ์ของการบันทึกมาโคร กับ VBA Programming

❖ วิธีการเข้าไปสู่คำสั่งที่ได้จากการบันทึกมาโคร

❖ วิธีสังเกตความสัมพันธ์ของคำสั่งที่ได้จากการบันทึกอัตโนมัติ

❖ วิธีการ Run คำสั่งมาโครที่ละบรรทัด เพื่อตรวจสอบลำดับการทำงานของคำสั่งครั้งละ 1 บรรทัด

❖ วิธีการสังเกตสีของตัวอักษรของคำสั่ง VBA Programming

❖ รู้จักหน้าต่าง VBA เพื่อสร้างความคุ้นเคย และเป็นจุดเริ่มต้นของการเขียนคำสั่ง

2. แนะนำภาพรวมกับการเขียนโปรแกรมด้วย VBA Programming เพื่อต่อยอดสำหรับงานที่การบันทึกมาโครไม่สามารถทำได้

❖ รู้จักกับ VBA Programming

❖ VBA คืออะไร

❖ VBA มีประโยชน์อย่างไร

❖ ภาพรวมเกี่ยวกับ VBA

❖ ภาพรวมหน้าต่าง VBA

3. แนะนำการเขียนโปรแกรม VBA Programming ต่อจากคำสั่งมาโครที่ได้จากบันทึก เฉพาะในส่วนที่สำคัญ และสามารถนำไปใช้ได้จริง ใช้ได้บ่อย

❖ คำสั่ง *Activecell.Select*

❖ คำสั่ง *Activecell.Offset*

❖ คำสั่ง *Selection.Select*

❖ คำสั่ง *Selection.Offset*

❖ คำสั่ง *Selection.Filldown*

❖ คำสั่ง *Selection.FillRight*

❖ คำสั่ง *Sheets.Add*

❖ คำสั่ง *Sheets.Count*

❖ เรื่องของตัวแปร

❖ ฯลฯ

4. เรียนรู้การเขียนคำสั่งควบคุม (Statement Controls)

❖ คำสั่ง *IF*

❖ คำสั่ง *Select*

❖ คำสั่ง *For I*

❖ คำสั่ง *For each*

❖ คำสั่ง *Do Until*

❖ คำสั่ง *Do While*

❖ คำสั่ง *On Error Resume Next*

❖ คำสั่ง *On Error Goto Err\_Handler*

5. Workshop การเขียน โปรแกรม เพื่อทำให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง

\*\* เนื้อหาดังกล่าวอาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

พัฒนาหลักสูตรดี มีสาระโดย อาจารย์สมเกียรติ ช่วยมาก “เติมเต็ม ตรงประเด็น ต่อยอดได้ชั่ววีร์”

**หมายเหตุ:** ผู้เข้าอบรมนำ Notebook เข้าร่วมอบรมและลงโปรแกรม Microsoft Office 2010 ขึ้นไป



**ค่าใช้จ่ายในการอบรมหักลดหย่อนภาษีได้ 200 %**

**ฟรี\*\* ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าอาหารว่าง 2 มื้อ อาหารกลางวันและใบรับรองวุฒิบัตร**

สถานภาพ	ค่าลงทะเบียน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	ราคาสุทธิ
ราคาปกติ	7,800	546	234	8,112
<b>สมัคร 4 ท่าน ๆ ละ</b>	<b>6,800</b>	<b>476</b>	<b>204</b>	<b>7,072</b>

**สำรองที่นั่ง ติดต่อเพิ่มเติมได้ที่**

คุณชนันท์ 090-645-0992 , 089-606-0444, **Line : hrdzenter**

[www.hrdzenter.com](http://www.hrdzenter.com) ,E-mail : [hrdzenter@gmail.com](mailto:hrdzenter@gmail.com) , [www.facebook.com/hrdzenter](https://www.facebook.com/hrdzenter), IG : hrd\_zenter

วิธีการชำระเงิน

เช็คส่งจ่ายในนาม บริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด

โอนเงินเข้าบัญชีนาม บริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด

>> ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเซ็นทรัลพลาซาลาดพร้าว บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 206-237-1740

(กรุณาส่งสำเนาใบฝากเงิน พร้อมใบสมัครมายังบริษัทเพื่อยืนยันการชำระเงิน และใช้เป็นหลักฐานการสมัครทางอีเมล :

[hrdzenter@gmail.com](mailto:hrdzenter@gmail.com), **Line : hrdzenter**

**(ผู้เข้าอบรมรับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนเงินข้ามจังหวัด)**

ที่อยู่ในการออกเอกสารหัก ณ ที่จ่าย

ในนามบริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

เลขที่ 171/162 ซอยพุทธบูชา 39 แยก 1-1

แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010 5555 113 021

**การแจ้งยกเลิก: 1. ผู้สมัครสามารถที่จะยกเลิกการเข้าอบรมได้ในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 10 วัน โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย**

**2. กรณีที่ท่านแจ้งยกเลิกก่อนวันสัมมนา ก่อนวันงาน 1-7 วัน บริษัทฯ จะหักค่าธรรมเนียม ร้อยละ 30 ของค่าสมัคร**

**3. และในกรณีที่ท่านยกเลิกในวันสัมมนาหรือไม่มาตามที่ส่งใบสมัครมาแล้ว บริษัทฯ จะไม่คืนเงินใด ๆ ทั้งสิ้น หรือหากท่านยังไม่ชำระค่าสัมมนา ทางบริษัท ต้องขอเก็บค่าธรรมเนียมจำนวน 30 % ทันที**