



Advanced Excel for Special Macro & VBA

หลักการและเหตุผล

เมื่อ User ใช้งาน Excel จนเกิดความชำนาญและสามารถประยุกต์ใช้กับงานของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว User เองจะเกิดคำถามในใจต่อไปว่า เป็นไปได้ไหมที่ไม่ต้องเสียเวลาในการทำงานเดิมๆ แบบซ้ำๆ อยู่แบบนี้ หรือเป็นไปได้ไหมที่จะพัฒนางานที่ทำอยู่ขึ้นเป็นระบบงานอัตโนมัติ เพื่อช่วยลดเวลาในการทำงานครั้งต่อไป

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

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเข้าใจแนวคิดของเครื่องมือพัฒนาระบบงานอัตโนมัติบน Excel ได้อย่างถูกต้อง
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเข้าใจเครื่องมือ Macro Recorder ได้อย่างลึกซึ้ง เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถพัฒนาระบบงานอัตโนมัติด้วยเครื่องมือบันทึก Macro Recorder ได้
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถแยกแยะได้ว่างานแบบไหนควรใช้ 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

- ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเข้าใจแนวคิดของเครื่องมือพัฒนาระบบงานอัตโนมัติบน Excel ได้อย่างถูกต้อง

- ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเข้าใจเครื่องมือ Macro Recorder ได้อย่างลึกซึ้ง เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง
- ผู้เข้ารับการอบรมสามารถแยกแยะได้ว่างานแบบไหนควรใช้ Macro Recorder งานแบบไหนต้องเขียนโปรแกรม (VBA Programming)
- ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเรียนรู้การเขียนโปรแกรม (VBA Programming) ได้
- ผู้เข้ารับการอบรมสามารถพัฒนาระบบงานอัตโนมัติบน Excel ด้วยเครื่องมือ Macro Recorder และ Visual Basic for Application ได้

หัวข้ออบรมสัมมนา

เนื้อหาการอบรมสัมมนา วันที่ 1

1. แนวความคิดของการพัฒนาระบบงานอัตโนมัติบน Excel

- Macro Recorder: เครื่องมือสำหรับบันทึกงานที่ทำซ้ำๆ บ่อยๆ และเรียกใช้งาน (Play) ผ่าน Shortcut key
- VBA Programming: เครื่องมือสำหรับเขียนโปรแกรม (เขียน/แก้ไขโปรแกรมหรือคำสั่งที่ได้จากใช้เครื่องมือ Macro Recorder เพื่อเพิ่มเติมในส่วนที่ Macro Recorder ไม่สามารถทำได้ มีความยืดหยุ่นสูงกว่า Macro Recorder)

2. ทำความรู้จักและเตรียมพร้อมก่อนใช้เครื่องมือบันทึกมาโคร (Macro Recorder)

- รู้จักกับเครื่องมือบันทึกมาโคร (Macro Recorder)
- ทำไมต้องบันทึกมาโคร
- มาโครเหมาะกับงานลักษณะไหน

3. การเตรียมพร้อมก่อนบันทึกมาโคร

- บันทึกเป็นไฟล์เปิดใช้งาน Macro (Macro Enable Workbook)
- การเปิดใช้งานแท็บเครื่องมือ Developer
- กำหนดความปลอดภัยเพื่อให้คำสั่ง Macro สามารถใช้งานได้ (Macro Security)
- ทดสอบบันทึกมาโคร
- ทดสอบรันมาโคร
- ทดสอบลบมาโคร

4. ขั้นตอนและวิธีการบันทึกมาโครให้ประสบความสำเร็จ

- จะบันทึกงานอะไร
- ชักข้อผิดพลาดให้เกิดความชำนาญ
- กดปุ่มบันทึก
- งานที่ต้องการ
- เมื่อจบการบันทึกแล้วอย่าลืมกดปุ่ม Stop
- ทดสอบการใช้งาน

หากใช้งานได้ก็ถือว่าประสบความสำเร็จ

หากใช้งานไม่ได้ก็ไม่เป็นไร ให้ไปลบออกแล้วเริ่มต้นบันทึกใหม่

5. เก็บคำสั่งมาโครไว้ที่ไหนดี เพื่อให้เหมาะกับการนำไปใช้งาน

- เก็บคำสั่ง Macro ไว้ที่ไฟล์นี้ (This Workbook)
- เก็บคำสั่ง Macro ไว้ที่ไฟล์ส่วนรวม (Personal Workbook)
- เก็บเก็บคำสั่ง Macro ไว้ที่ไฟล์ใหม่ (New Workbook)

6. สามารถรัน (Run/Play) มาโคร ได้กี่วิธี 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
- การลบชื่อมาโครที่ไม่ต้องการ
- การแก้ไข/เปลี่ยนชื่อมาโคร

8. Workshop การใช้คำสั่งบันทึกมาโคร เพื่อทำให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง

เนื้อหาการอบรมสัมมนา วันที่ 2

1. ความสัมพันธ์ของการบันทึกมาโครกับ VBA Programming

- วิธีการเข้าไปดูคำสั่งที่ได้จากการบันทึกมาโคร
- วิธีการสังเกตความสัมพันธ์ของคำสั่งที่ได้จากการบันทึกอัตโนมัติ
- วิธีการ Run คำสั่งมาโครทีละบรรทัด เพื่อตรวจสอบลำดับการทำงานของคำสั่งครั้งละ 1 บรรทัด
- วิธีการสังเกตสีของตัวอักษรของคำสั่ง VBA Programming
- รู้จักหน้าต่าง VBA เพื่อสร้างความคุ้นเคย และเป็นจุดเริ่มต้นของการเขียนคำสั่ง

2. แนะนำภาพรวมเกี่ยวกับการเขียนโปรแกรมด้วย VBA Programming เพื่อต่อยอดสำหรับงานที่การบันทึกมาโครไม่สามารถทำได้

- รู้จักกับ VBA Programming
- VBA คืออะไร
- VBA มีประโยชน์อย่างไร
- ภาพรวมเกี่ยวกับ VBA
- ภาพรวมหน้าต่าง VBA

3. แนะนำการเขียนโปรแกรม VBA Programming ต่อจากคำสั่งมาโครที่ได้จากการบันทึกเฉพาะในส่วนที่สำคัญ และสามารถนำไปใช้ได้จริงใช้ได้บ่อย

- 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 การเขียนโปรแกรม เพื่อทำให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง

หมายเหตุ: ผู้เข้าอบรมนำ Notebook เข้าร่วมการอบรมและลงโปรแกรม Microsoft Office 2010 ขึ้นไป

วิทยากร อาจารย์สมเกียรติ ช่วยมาก

เป็นนักพัฒนาบุคลากรด้านการประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel, Access, PowerPoint ตั้งแต่พื้นฐานจนถึงขั้นสูงสุด เน้นสอนให้เกิดความเข้าใจเพื่อนำไปใช้งานจริงได้อย่างทะลุปรุโปร่ง ด้วยสไตล์ที่แตกต่าง "เต็มเต็ม ตรงประเด็น ต่อยอดได้ซัวร์" รับประกันคุณภาพเต็ม 100% ด้วย Microsoft Office Specialist Certified และประสบการณ์ตรงอันยาวนานนับ 10 ปี

กำหนดการ	15-16 มิถุนายน 2563	บุคคลทั่วไป	$7,800 + 546 = 8,346$
เวลา	09.00-16.00 น.	สมาชิก, โอนเงินก่อน 10 มิ.ย.2563	$7,000 + 490 = 7,490$
สถานที่	โรงแรมแกรนด์ สุขุมวิท	สมัคร 3 คนขึ้นไป ท่านละ 6,400	$6,400 + 448 = 6,848$
		สมัคร 5 คนขึ้นไป ท่านละ 5,800	$5,800 + 406 = 6,206$

หมายเหตุ – ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนาสามารถนำไปลดหย่อนภาษีเงินได้นิติบุคคลได้ 200%
– ค่าลงทะเบียน รวมค่าเอกสาร, อาหาร เครื่องดื่ม น้ำชา กาแฟ



บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิง เซ็นเตอร์ จำกัด

98/83 หมู่ที่ 4 ต.บึงยี่โถ อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12130

โทร. 02-191-2509, 062-315-5283, 081-847-6341 โทรสาร 02-157-1599, 02-903-0080 ต่อ 5283

e-mail : knctrainingcenter@hotmail.com, www.knctrainingcenter.com

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

กำหนดการ **วันที่ 15-16 มิถุนายน 2563** เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรมแกรนด์ สุขุมวิท

รายการค่าลงทะเบียน: 1 ท่าน	ราคา + vat 7%	ราคาลงหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	<input type="checkbox"/> 7,800 + 546 = 8,346	<input type="checkbox"/> 8,346 - 234 = 8,112
สมาชิก, โอนเงินก่อน 10 มิ.ย.2563	<input type="checkbox"/> 7,000 + 490 = 7,490	<input type="checkbox"/> 7,490 - 210 = 7,280
	<input type="checkbox"/> สมัคร 3 คนขึ้นไป ท่านละ 6,400 6,400 + 448 = 6,848	<input type="checkbox"/> 6,848 - 192 = 6,656
	<input type="checkbox"/> สมัคร 5 คนขึ้นไป ท่านละ 5,800 5,800 + 406 = 6,206	<input type="checkbox"/> 6,206 - 174 = 6,032

รายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา

- ตำแหน่ง.....มือถือ.....
Name.....Surname.....Position/Section.....
- ตำแหน่ง.....มือถือ.....
Name.....Surname.....Position/Section.....
- ตำแหน่ง.....มือถือ.....
Name.....Surname.....Position/Section.....
- ตำแหน่ง.....มือถือ.....
Name.....Surname.....Position/Section.....
- ตำแหน่ง.....มือถือ.....
Name.....Surname.....Position/Section.....

• ที่อยู่เพื่อออกใบเสร็จ : (กรุณากรอกรายละเอียดให้ชัดเจนเพื่อความถูกต้องในการออกใบเสร็จ)

(บจก./บมจ./หจก./ส่วนบุคคล) ชื่อ.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
 สำนักงานใหญ่ สาขา..... เลขที่.....หมู่.....อาคาร/หมู่บ้าน.....ชั้น.....
 ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
 ผู้ประสานงาน.....มือถือ.....E-mail :

• **ต้องการหักภาษี ณ ที่จ่ายหรือไม่** ต้องการ ไม่ต้องการ
กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ในนาม บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิง เซ็นเตอร์ จำกัด
 98/83 หมู่ที่ 4 ต.บึงยี่โถ อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12130 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0135556000220

โอนเงินเข้าบัญชี : บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิง เซ็นเตอร์ จำกัด ประเภทบัญชี ออมทรัพย์
 ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเขียร์รังสิต เลขที่บัญชี 364-236239-5
 ธนาคารกสิกรไทย สาขาฟิวเจอร์ พาร์ค รังสิต 2 เลขที่บัญชี 022-3-65013-9
 กรุณาฝากขีใบลงทะเบียนหรือหลักฐานการโอนเงินมาที่ 02-157-1599, 02-903-0080 ต่อ 5283

บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิง เซ็นเตอร์ จำกัด

98/83 หมู่ที่ 4 ต.บึงยี่โถ อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12130

โทร. 02-191-2509, 062-315-5283, 081-847-6341 โทรสาร 02-157-1599, 02-903-0080 ต่อ 5283

e-mail : knctrainingcenter@hotmail.com, www.knctrainingcenter.com