

Excel Advanced VBA Programming รุ่นที่ 10

(ต่อยอดการพัฒนาระบบงานอัตโนมัติบน Excel แบบสั่งปุ่มได้บ้าง ด้วยการเขียนโปรแกรมเฉพาะในส่วนที่เครื่องมือบันทึกมาใครไม่สามารถทำได้ เช่น ตัวแปร เงื่อนไข การทำซ้ำ ส่วนติดต่อกับผู้ใช้ เป็นต้น)

วันอังคารที่ 10 กุมภาพันธ์ 2558 เวลา 9.00 น. – 16.00 น. ณ โรงแรม M2DEBANGKOK กทม.

หลักการและเหตุผล

ในยุคปัจจุบันนี้องค์กรภาครัฐหรือธุรกิจมีความจำเป็นต้องพึ่งพาเครื่องมือหรือโปรแกรม Excel เพื่อช่วยตอบโจทย์ทางธุรกิจได้อย่างรวดเร็วและลงตัว

การใช้งาน Excel มีหลายระดับตั้งแต่ระดับ User, Power User จนถึงระดับนักพัฒนา ในหลักสูตรนี้ผู้เข้าอบรมจะได้เรียนรู้การใช้งาน Excel ในระดับนักพัฒนาโดยใช้เครื่องมือ VBA เขียนโปรแกรม เพื่อเพิ่มความยืดหยุ่นสำหรับการสร้างระบบงานอัตโนมัติ (ซึ่งเครื่องมือ Macro Recorder ไม่สามารถทำได้) ทำให้ช่วยลดเวลาในการทำงาน และเป็นการก้าวสู่การพัฒนาอย่างเต็มรูปแบบ

วัตถุประสงค์

ในหลักสูตรนี้ผู้เข้าอบรมจะได้เรียนรู้การใช้งาน Excel ในระดับนักพัฒนาโดยใช้เครื่องมือ VBA เขียนโปรแกรม เพื่อเพิ่มความยืดหยุ่น หรือแก้ปัญหาสำหรับงานที่ซับซ้อน (ซึ่งเครื่องมือ Macro Recorder ไม่สามารถทำได้) ทำให้ช่วยลดเวลาในการทำงาน (โดยเน้นเฉพาะส่วนที่จำเป็นสำหรับการใช้งานจริง)

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้ที่ผ่านการอบรมหลักสูตร Excel Advanced Macro: ก้าวสู่การพัฒนาด้วยวิธีลัดและเร็ว มาก่อน
- ผู้ที่สนใจต้องการสร้างหรือพัฒนาระบบงานโดยวิธีการเขียนโปรแกรม (VBA: Visual Basic for Application) โดยเน้นเฉพาะส่วนที่จำเป็นสำหรับการใช้งานจริง (ซึ่งเครื่องมือ Macro Recorder ไม่สามารถทำได้)

เนื้อหาการอบรมสัมมนา

*****เน้นการเขียนโปรแกรมเฉพาะในส่วนที่สำคัญ และการแก้ปัญหาสำหรับงานที่ซับซ้อน (ซึ่งเครื่องมือ Macro Recorder ไม่สามารถทำได้)**

1. แนวความคิดเกี่ยวกับ VBA
 - VBA คืออะไร
 - VBA มีประโยชน์อย่างไร
 - ภาพรวมเกี่ยวกับ VBA

- ภาพรวมหน้าต่าง VBA
2. ภาพรวมหน้าต่าง VBA
- Project Explorer
 - Property
 - This workbook
 - Sheet
 - Module
 - User Form
3. เรียนรู้หลักการเขียนโปรแกรมควบคุม Object
- Application
 - Workbooks
 - Worksheets
 - Columns
 - Rows
 - Cells
4. เรียนรู้ Event
- Workbook: Event
 - Worksheet: Event
 - Other: Event
5. เรียนรู้ตัวแปร
- ค่าคงที่ Excel
 - ค่าคงที่ VBA
 - การประกาศตัวแปร
 - ชนิดของตัวแปร
 - ชนิดของข้อมูล
 - Scope ของ ตัวแปร
6. เรียนรู้ผู้ช่วยในการเขียนโปรแกรม
- Expression
 - Input Box
 - Message box
 - IF Condition
 - Select Condition
 - Do Loop
 - For Next Loop
 - For Each Loop
 - With Object

7. เรียนรู้ Bug & Debug

- แนะนำเครื่องมือ Debug
- Syntax Error
- Logic Error
- Runtime Error
- On Error Resume
- On Error Go to

8. เรียนรู้การเขียนฟังก์ชัน

- วิธีการเขียนฟังก์ชัน
- การใช้ฟังก์ชัน
- การสร้าง Addin ฟังก์ชัน
- การเรียกใช้ Addin ฟังก์ชัน

9. เรียนรู้การสร้าง User Form

- การออกแบบ Form
- การเรียกใช้เครื่องมือ Form
- เครื่องมือ Control Toolbox
- การสร้าง Form
- การเขียนโปรแกรมควบคุม Form
- การเรียกใช้ Form
- การประยุกต์ใช้เครื่องมือ Form

10. Workshop/Tips & Tricks เพื่อช่วยทำให้การเรียนรู้ทำได้เร็วขึ้น และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ทันที

วิธีการ และรูปแบบการฝึกอบรม

- การบรรยาย
- การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และฝึกปฏิบัติร่วมกัน (Workshop)
- สรุปร และ ถาม – ตอบคำถาม
- ผู้เข้าอบรมกรุณาจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ ลงโปรแกรม MS EXCEL 2010 เพื่อฝึกปฏิบัติ



วิทยากรมี License CERTIPORT (Microsoft Office Specialist)

CERTIPORT Authenticated Digital Transcript of Certifications August 01, 2013			
Somkiat Chuaymak 144/413 P. Mahayulakijit, Nongkhai Samut Bangkok 10228 somkiat.guru@gmail.com			
This real-time Certipoint 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	Certifications		
	Microsoft Office PowerPoint® 2010		Granted
	Microsoft Office Access 2010		Granted
	Microsoft Office Excel® 2010 Expert		Granted
	Exams		
	77-885: MCS: Microsoft Office Access 2010	Passed	5/2/2013
Administered by: SVQA Public Company Limited			
Microsoft Office Specialist	77-885: MCS: Microsoft Office PowerPoint 2010	Passed	5/2/2013
	Administered by: SVQA Public Company Limited		
	77-888: MCS: Microsoft Office Excel 2010 Expert	Passed	5/2/2013
Administered by: SVQA Public Company Limited			
Language: English			
For information about Certipoint, please visit www.certipoint.com . Certipoint is the leading provider of global, performance-based certification programs and services designed to enable individual success and lifetime advancement through certification.			

ค่าใช้จ่ายในการอบรมหักลดหย่อนภาษีได้ 200 %

รวมค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าอาหารว่าง 2 มื้อ อาหารกลางวันและใบรับรองวุฒิบัตร

สถานภาพ	ราคาโปรโมชั่น	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	ราคาสุทธิ
ทั่วไป	3,000	210	90	3,120

สำรองที่นั่งกรุณาติดต่อ ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ HOT LINE 089-773-7091, 090-645-0992 089-6060444 ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ