

### DOC011: การใช้จัดหมายเวียน ด้วย Word+Excel ช่วยบริหารความสัมพันธ์ลูกค้า

#### หลักการและเหตุผล:

ในการทำงานด้านบริหารความสัมพันธ์ลูกค้า ต้องมีรูปแบบการทำงานที่เน้นในด้านการจัดการงานเอกสาร เช่น การสร้างจดหมาย, เอกสารหนังสือ, แบบฟอร์มช่วยกรอกข้อมูลลูกค้า เป็นต้น โปรแกรมที่นิยมใช้งานคือ Microsoft Word และ Excel แต่ยังมีผู้ใช้งานหลายคนยังไม่เข้าใจกระบวนการทำงานร่วมกันอย่างถูกต้อง

ดังนั้น หลักสูตรนี้เป็นการนำเอาความสามารถของ Word และ Excel มาใช้ในการทำงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ โดยเนื้อหาจะเริ่มตั้งแต่ การสร้างแบบฟอร์มช่วยกรอกข้อมูล การทำฐานข้อมูลด้วย Excel และการทำจดหมายเวียน (Mail Merge) รวมไปถึงการประยุกต์ใช้เครื่องมือ และเทคนิคที่น่าสนใจ ที่จะช่วยลดเวลาในการสร้างและปรับแต่งเอกสาร ช่วยให้การงานเร็วขึ้น อย่างมีประสิทธิภาพ

#### วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจและสามารถเลือกใช้งานเครื่องมือใน Word ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับงาน
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้และดึงเอาความสามารถของ Excel ไปประยุกต์ใช้งานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้เครื่องมือ รวมไปถึงเทคนิคที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้งานได้จริง และช่วยลดเวลาในการทำงาน

#### หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ:

1. ผู้ที่ต้องการเรียนรู้การใช้งาน Word อย่างถูกวิธี
2. ผู้ที่ต้องการเทคนิคการใช้งาน Word เพื่อช่วยลดเวลาในการทำงานและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

#### คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

1. ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
2. ควรมีความรู้พื้นฐานการใช้งานโปรแกรม Word ในระดับเบื้องต้นมาก่อน

#### หลักสูตรต่อเนื่อง:

1. สร้าง Template สำเร็จรูป ด้วย Word สำหรับการเขียนหนังสือหรือรายงาน
2. การนำเสนออย่างมืออาชีพ ด้วย PowerPoint สำหรับนำเสนอข้อมูลสมัยใหม่

#### เนื้อหาการอบรมสัมมนา:

1. ปรับพื้นฐานความเข้าใจการทำฐานข้อมูลด้วย Excel และการใช้งานให้ถูกต้อง
  - การทำข้อมูลในลักษณะตาราง หลักการออกแบบ Worksheet และ Field ที่ถูกต้อง
  - การนำเข้าข้อมูลจาก Text File และการจัดข้อมูลที่ซ้ำกัน
  - การกำหนดชื่อของตัวแปร ช่วงชื่อข้อมูล (Define name) เพื่อการคำนวณ
  - เทคนิคการใช้เครื่องมือสรุปผลข้อมูลกลุ่มตัวเลข
2. เทคนิคและเครื่องมือที่มีไว้ สำหรับการใช้งานเอกสารร่วมกัน
  - การสร้างเอกสารในลักษณะของแบบฟอร์มที่ใช้ประจำให้เป็นต้นแบบ (Template) เช่น ใบสั่งซื้อ ใบเสนอราคา ฯลฯ
  - เทคนิคการพิมพ์ข้อความในแบบฟอร์ม เช่น ชื่อ.....นามสกุล..... โดยไม่ให้เห็นประขัยติดตาม
3. เครื่องมือสำหรับการทำงานเกี่ยวกับการส่งจดหมาย (Mailing)
  - นำชื่อ, นามสกุล, ที่อยู่ของผู้รับ ฯลฯ มาจัดทำของจดหมาย Envelope
  - การสร้างจดหมายผนวกโดยใช้ Mail Merge โดยใช้ฐานข้อมูลที่พิมพ์ไว้แล้วใน Excel เข้ามาลิงก์ในเอกสารใน Word เพื่อให้การพิมพ์หน้าของจดหมายถูกส่งไปยังผู้รับแต่ละรายใน Excel แบบอัตโนมัติ
  - การทำ Mail Merge ในลักษณะต่างๆ เช่น การทำ Label การพิมพ์หน้าของจดหมาย หรือการส่งอีเมลไปยังผู้รับแต่ละคนแบบอัตโนมัติ

## Career for the Future Academy: CFA

วิทยากร: อาจารย์สมิทธิชัย ไชยวงศ์



- วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- วิทยากรพิเศษ หลักสูตร Microsoft Office, Database, Web Design & Graphics, Programming & Web Programming

จำนวนชั่วโมงในการฝึกอบรม: 1 วัน (6 ชั่วโมง)

กำหนดการอบรม: ตามตารางปฏิทินอบรมประจำปี <https://www.career4future.com/trainingprogram>

ช่วงเวลาฝึกอบรม: 9.00 - 16.00 น.

ค่าลงทะเบียนอบรม:

ราคาปกติ	ราคาออนไลน์
3,000 บาท	2,700 บาท

\*\* ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

\*\* สถาบันฯ เป็นหน่วยงานราชการ จึงไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ต้องถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย

สถานที่ฝึกอบรม:

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต

เลขที่ 73/1 อาคารสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (NSTDA) ชั้น 6

ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

หมายเหตุ: ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID 19 เพื่อลดการทำกิจกรรมที่มีการรวมตัวกันที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการติดเชื้อได้ สถาบันฯ จะมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการอบรมเป็น "อบรมออนไลน์"

**รูปแบบการเรียนออนไลน์**

1. โดยใช้วิธีการสอนแบบฟังบรรยาย และ ดู Presentation ผ่านโปรแกรม Zoom (<https://zoom.us/join>) เพื่อประสิทธิภาพในการเรียน ควรใช้ Internet ที่มีความเสถียร (ไม่แนะนำให้ใช้ Internet ผ่านมือถือ)
2. ลงโปรแกรม Anydesk หรือ Teamviewer ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน (สำหรับหลักสูตรฝึกปฏิบัติที่ผู้เข้าอบรมจะต้องใช้วิธีการ Remote เพื่อมาใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของสถาบันฯ หรือ กรณีที่วิทยากรต้อง Remote ไปที่เครื่องผู้อบรม และ Share File ที่ใช้ในการอบรม)
3. สำหรับหลักสูตรฝึกปฏิบัติ ขอแนะนำผู้เข้าอบรมเตรียมหน้าจอ 2 หน้าจอ เพื่อแยกการใช้งาน คือ หน้าจอสำหรับ Zoom พร้อมหน้าจอสำหรับปฏิบัติหรือ remote ซึ่งอาจจะเป็นหน้าจอคอมพิวเตอร์ทั้ง 2 เครื่อง หรือ หน้าจอคอมพิวเตอร์ฯ เพื่อใช้ในการ remote และ หน้าจอโทรศัพท์มือถือ/แท็บเล็ต เพื่อใช้กับ zoom
4. จัดตั้งไลน์กลุ่มเพื่อใช้ในการสื่อสารร่วมกันระหว่างวิทยากร ผู้เข้าอบรม และเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ
5. ส่งไฟล์เอกสารให้ก่อนการอบรม
6. จัดส่งวุฒิบัตรภายหลังจบการอบรม

**วิธีการสำรองที่นั่ง:**

ติดต่อสำรองที่นั่งล่วงหน้า ในวัน-เวลาราชการ

โทรศัพท์: 0 2644 8150 ต่อ 81886, 81887

โทรสาร: 0 2644 8110

Website: [www.career4future.com](http://www.career4future.com)

E-mail: [training@nstda.or.th](mailto:training@nstda.or.th)