

### NWA105: Windows Automation with PowerShell

#### หลักการและเหตุผล:

This course provides the knowledge necessary to implement Windows Automation with PowerShell script in an existing enterprise environment.

#### วัตถุประสงค์:

- Describe the functionality of Windows PowerShell
- Use PSModules, PSProviders and PSDrives
- Work with Window PowerShell pipeline
- Enhance PowerShell scripts with variables, arrays and hash tables
- Build PowerShell scripts
- How to interpret PowerShell errors
- Build PowerShell function
- Work with remote administration
- How to automate PowerShell scripts
- Build PowerShell Advance Techniques

#### หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ:

This course is intended for people who want to use Windows PowerShell to create scripting for administrative tasks and auto configure on environment in windows area. This course provides people with the fundamental knowledge and skills to identify and build the command they require to perform a specific task.

#### ความรู้พื้นฐาน:

- Working experience with general Window Administration.

#### เนื้อหาหลักสูตร:

##### Module 1: PowerShell Basics

- Introduction to PowerShell
- The PowerShell interfaces
- Basic PowerShell Syntax
- Interpreting the Help

##### Module 2: Using PSModules, PSProviders and PSDrives

- Using PSModules
- Using PSProviders
- Using PSDrives

##### Module 3: Working with the PowerShell pipeline

- Understanding the pipeline
- Selecting, Sorting, and Measuring Objects
- Filtering objects out of the pipeline
- Sending pipeline data as output

##### Module 4: Dig Deeper in pipeline

- Passing pipeline data
- Advanced techniques for passing pipeline data

##### Module 5: Enhancing PowerShell Scripts

- Using variables
- Manipulating variables
- Manipulating array and hash tables
- Importing data from files

## Career for the Future Academy: CFA

### Module 6: Building PowerShell Scripts

- Introduction to scripting
- Scripting Constructs
- Accepting user input
- Creating Script documentation
- Troubleshooting and error handling
- Creating Function

### Module 7: Using PowerShell Remoting

- Introduction to PowerShell Remoting
- Using Remoting one-to-one
- Using Remoting one-to-many

### Module 8: Automating PowerShell Scripts

- Creating and Managing Background Jobs
- Creating and Managing Scheduled Jobs

### Module 9: PowerShell Advance Techniques

- Creating profile scripts
- Using Advance techniques

### วิทยากร: อาจารย์สรรัตน์ เกษมบุญศิริ



- วิทยากรรับเชิญประจำสถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต
- Managing Director (Born2Learn Co., Ltd)
- Microsoft Certified Trainer (MCT)
- Microsoft Certified System Engineer (MCSE)
- Microsoft Certified Solution Associate -Database
- Microsoft Certified Professional (MCP)
- Certified ITIL Foundation v.3
- Certified CompTIA Security +
- Cisco Certified Network Associate (CCNA)
- Certified AOTS of Japan Members

จำนวนชั่วโมงในการฝึกอบรม: 5 วัน (30 ชั่วโมง)

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

ช่วงเวลาฝึกอบรม: 9.00 - 16.00 น.

### ค่าลงทะเบียนอบรม:

| ราคาปกติ   | ราคาออนไลน์ |
|------------|-------------|
| 14,500 บาท | 13,000 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 เพื่อลดการทำกิจกรรมที่มีการรวมตัวกันที่อาจจะเกิดความเสี่ยงต่อการติดเชื้อได้ สถาบันฯ จะมีการปรับเปลี่ยนแบบการอบรมเป็น "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 หน้าจอเครื่องคอมฯ 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)