

XLS041: การเขียน Macro VBA บน Excel สำหรับการทำงานอัตโนมัติแทนมนุษย์

หลักการและเหตุผล:

Microsoft Excel เป็นโปรแกรมที่มีขีดความสามารถทางด้านจัดการข้อมูลและคำนวณ (Spreadsheet) ที่นิยมใช้กันอย่างมาก แต่ในการทำงานหลายด้านก็จะเป็นลักษณะซ้ำ ๆ เดิมๆ ซึ่งเราสามารถสร้างระบบบน Excel เพื่อทำงานให้เราแบบอัตโนมัติได้เพียงแค่กดปุ่ม ด้วยการพัฒนาด้านโปรแกรมที่ชื่อว่า Macro VBA (Visual Basic for Application) ซึ่งเป็นเครื่องมือบันทึกกระบวนการทำงานเก็บไว้ให้ทำงานแทน และสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อปรับเปลี่ยนความสามารถให้เหมาะสมกับความต้องการได้ ประหยัดเวลาในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น หลักสูตรนี้เป็นการนำเอาความสามารถของ Macro VBA Excel มาใช้ในการทำงาน โดยเนื้อหาจะเริ่มตั้งแต่ การบันทึกและปรับแก้ Macro ด้วยการเขียนโปรแกรมจาก Visual Basic for Application โดยใช้กรณีศึกษาต่าง ๆ เช่น การบันทึกข้อมูลการขาย และ ออก Invoice, การทำแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลบุคลากร, การนำเข้าข้อมูล เพียง 1 คลิก หรือการใช้ Macro เพื่อจัดการข้อมูลขึ้นมาแสดงเป็น Pivot Table และ Pivot Chart ที่สวยงาม

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสร้างคำสั่งทำงานอัตโนมัติโดยใช้ความสามารถของ Macro ใน Excel ได้
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมแก้ไขโค้ดด้วย Visual Basic for Application (VBA) ในการประยุกต์ใช้งานได้

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ:

1. ผู้ที่ต้องการให้ Excel สามารถทำงานแบบอัตโนมัติได้ด้วยเครื่องมือบันทึก Macro (Macro Recorder)
2. ผู้ที่ต้องการเขียนโปรแกรม VBA (Visual Basic for Application) ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ทันที
3. ผู้ที่ต้องการสร้างระบบโปรแกรมสำเร็จรูปบน Excel ใช้งาน
4. นักศึกษาและผู้สนใจทั่วไป

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

1. ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
2. ควรมีความรู้พื้นฐานการใช้งานโปรแกรม Excel ในระดับเบื้องต้นมาก่อน

หลักสูตรต่อเนื่อง:

1. สร้าง Chart วิเคราะห์การขาย ด้วย Excel สำหรับการทำตลาดออนไลน์
2. การใช้ PivotTable สรุปข้อมูล บน Excel สำหรับผู้จัดการธุรกิจ
3. สร้าง Dashboard ด้วย Excel สำหรับวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูล

เนื้อหาการอบรมสัมมนา:

1. รู้จัก Macro & VBA ในภาพรวม
 - ความหมายและประโยชน์ของ มาโคร (Macro)
 - การเรียกใช้ Developer Tab และส่วนประกอบของ Developer Tab
 - ส่วนประกอบที่สำคัญของ Macro
 - แนวทางการพัฒนาระบบงาน Macro VBA บน Excel
2. หลักการบันทึก Macro ใน Excel
 - การบันทึกมาโคร (Macro)
 - การแก้ไข Macro Excel
 - การบันทึก Macro Excel
 - รู้จักกับ Relative Reference
 - การรัน Macro Excel
 - การลบ Macro Excel
 - การกำหนดประเภทของ Macro และการจัดเก็บ Macro
 - การตรวจสอบการทำงานของ Macro
 - การดูโค้ด Visual Basic for Application (VBA)
3. การกำหนด Macro ให้กับทูลบาร์ ปุ่มและคอนโทรล
 - การเรียกใช้มาโครผ่านปุ่ม (Button)
 - การสร้าง Ribbon เพื่อเรียกใช้งานมาโคร

Career for the Future Academy: CFA

4. การรักษาความปลอดภัย
 - การป้องกัน Macro (Macro Security)
 - การเปิด Macro Enable Workbook
5. หลักการเขียนโปรแกรม Visual Basic for Application (VBA)
 - ภาพรวมหน้าต่าง Visual Basic for Application
 - วิธีการอ่านโค้ด และ เทคนิคการแก้ไขโค้ด VBA โดยไม่จำเป็นต้องเขียนโปรแกรม
 - โครงสร้างทางภาษา Statement ใน VBA
 - สร้างใช้ฟังก์ชันคำสั่ง Message Box / Input Box
 - การกำหนด ตัวแปร (Variable) และขอบเขตของตัวแปร
 - ชนิดของตัวแปร (Data Type)
 - การกำหนดชนิดตัวแปรที่เหมาะสม
 - การใช้โครงสร้างควบคุมคำสั่ง (Control Structure)
 - โครงสร้าง If...Then...Else
 - โครงสร้าง For...Next
 - โครงสร้าง Do...While...Loop
 - โครงสร้าง Do...Loop...Until
6. Case Study ในการเรียนการสอนจะมี Case Study เพื่อใช้กับงานจริง เพื่อใช้กับโลกธุรกิจจริง
 - การสร้างปุ่ม บันทึกข้อมูลการขาย และ ออกใบแจ้งหนี้
 - การนำเข้าข้อมูล เพียง 1 คลิก เพื่อนำมาจัดรูปแบบข้อมูลในรูปแบบอัตโนมัติ
 - การใช้ Macro เพื่อนำข้อมูลมาแสดงเป็น Pivot Table และ Pivot Chart ที่สวยงามในพริบตา
 - เทคนิคการทำให้ระบบงานมีความยืดหยุ่น เช่น นำข้อมูลจากหลายชีทมาต่อกันแม้ข้อมูลจะไม่เท่ากัน

วิทยากร: อาจารย์สมิทธิชัย ไชยวงศ์



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

จำนวนชั่วโมงในการฝึกอบรม: 2 วัน (12 ชั่วโมง)

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

ช่วงเวลาฝึกอบรม: 9.00 - 16.00 น.

ค่าลงทะเบียนอบรม:

ราคาปกติ	ราคาออนไลน์
6,500 บาท	6,000 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 เพื่อลดการทำกิจกรรมที่มีการรวมตัวกันที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการติดเชื้อได้ สถาบันฯ จะมีการปรับรูปแบบการอบรมเป็น "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
E-mail: training@nstda.or.th