

**DOC011: การใช้จดหมายเวียน 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 และ การทำจดหมายเวียน (Mail Merge) รวมไปถึงการประยุกต์ใช้เครื่องมือ และเทคนิคที่น่าสนใจ ที่จะช่วยลดเวลาในการสร้างและปรับแต่งเอกสาร ช่วยให้การทำงานเร็วขึ้น 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..... โดยไม่ให้เส้นประขยับตาม
- 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



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

จำนวนชั่วโมงในการฝึกอบรม: 1 วัน (6 ชั่วโมง)

ช่วงเวลาฝึกอบรม: 9.00 - 16.00 น.

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

ค่าลงทะเบียนอบรม:

ราคา Onsite	ราคา Online
3,500 บาท	3,200 บาท

\* ราคาค่าลงทะเบียนอบรม **ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม**

\* สถาบันฯ เป็นหน่วยงานราชการ จึงไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ต้องถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย

\* ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าอบรมทางวิชาชีพของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล สามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ 200%

\* สถาบันฯ ได้มีการปรับรูปแบบการอบรมทุกหลักสูตรให้พร้อมบริการ ทั้ง แบบ Onsite (Classroom) และ แบบ Online

\* ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงกำหนดการ และปรับรูปแบบการอบรมตามความเหมาะสม

\* ในการอบรม Online & Onsite สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ ไม่บันทึกภาพวิดีโอ หรือบันทึกเสียง ตลอดระยะเวลาการอบรม เนื่องจากเป็นลิขสิทธิ์ร่วมระหว่างวิทยากรกับสถาบันฯ และเพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

### รูปแบบการเรียน Online

1. โดยใช้วิธีการสอนแบบฟังบรรยาย และ ดู Presentation ผ่านโปรแกรม Zoom (<https://zoom.us/join>) พร้อมฝึกปฏิบัติจริง (Workshops)
2. จัดตั้งไลน์กลุ่มเพื่อใช้ในการสื่อสารร่วมกันระหว่างวิทยากร ผู้เข้าอบรม และเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ
3. ส่งไฟล์เอกสารให้ก่อนการอบรม
4. จัดส่งวุฒิบัตรภายหลังจบการอบรม

### สถานที่ฝึกอบรม (กรณี Onsite)

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต

เลขที่ 73/1 อาคารสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (NSTDA) ชั้น 6

ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

### 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)