

สร้าง User Form เพื่อจัดการฐานข้อมูลด้วย Excel 2016



Advanced Creation for User Form in Excel 2016

“สร้างระบบงานด้วย User Form สำหรับจัดการฐานข้อมูล เพื่อใช้ในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ”

วันที่จัด วันจันทร์ที่ 18 – วันอังคารที่ 19 กรกฎาคม 2565

สมาชิก 6,200 + 434 (VAT 7%) = 6,634 บาท

เวลา 09:00 – 16:00 น. (ลงทะเบียนเวลา 08.00 น.) รับจำนวน 20 ท่าน

(สมาชิก ส.ส.ท., นักศึกษาปริญญาตรี, หน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ)

สถานที่ ห้องสัมมนา สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) ซอยพัฒนาการ 18

บุคคลทั่วไป 6,700 + 469 (VAT 7%) = 7,169 บาท

ฟอร์ม (User Form) คือ เครื่องมือหนึ่งในโปรแกรม Microsoft Excel ที่นำมาใช้ในการสร้างฟอร์มเพื่อจัดการกับฐานข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบของตาราง แทนการป้อนข้อมูลในตารางโดยตรง ซึ่งเราสามารถใช้ฟอร์มเพื่อสร้างระบบการทำงานตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการได้ เช่น สร้างระบบการจัดทำใบเสนอราคา ใบแจ้งหนี้ ใบเบิกสินค้า การบันทึกข้อมูลต่างๆ เป็นต้น ซึ่งจะช่วยให้เราสามารถจัดการกับข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบฐานข้อมูลได้ง่ายขึ้น

สิ่งที่ได้รับหลังอบรมและสัมมนา

- สามารถสร้างฟอร์ม (User Form) จากโปรแกรม Microsoft Excel ได้

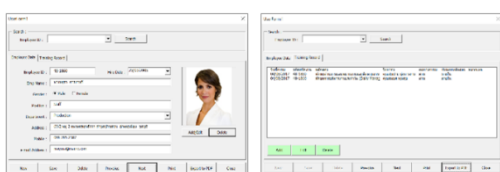
คุณสมบัติผู้เข้าอบรมและสัมมนา

- ผู้ที่ผ่านการอบรมหลักสูตร การสร้างกระบวนการทำงานอัตโนมัติด้วย Macro and VBA in Excel หรือมีความรู้ในการใช้งานมาโครและ การเขียนโปรแกรมเบื้องต้น
- กรุณานำ Flash Drive มา Save งานในวันอบรม

วิทยาการ
คุณอนุชิต ปั่นทอง
วิทยาการอิสระ

หลักสูตรแนะนำ

- การสร้างกระบวนการทำงานอัตโนมัติ ด้วย Macro and VBA in Excel 2019
- ครบเครื่องเรื่องสูตรและฟังก์ชันใน Excel 2019 อย่างมืออาชีพ



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสามารถหักลดหย่อนภาษีได้ 200%

หัวข้อการอบรมและสัมมนา

- **หลักการพื้นฐานในการสร้างตารางข้อมูลใน Excel**
 - หลักการพื้นฐานของการออกตารางในรูปแบบฐานข้อมูล
 - โครงสร้างของตารางข้อมูล
 - ตัวอย่างการออกแบบตารางที่เ็นถูกต้อง
- **ทำความเข้าใจกับ User Form**
 - การสร้าง User Form
 - องค์ประกอบของ User Form และเครื่องมือ (Control) ต่างๆ
 - การใช้เครื่องมือต่างๆ บน Toolbox
- **การเขียนโปรแกรมด้วยภาษา VBA เพื่อจัดการกับฟอร์ม**
 - การใช้งานเครื่องมือประเภท Label, TextBox, ComboBox, CommandButton
 - การสร้าง List รายการให้กับ ComboBox
 - การเขียนโปรแกรมเพื่อจัดการกับข้อมูล ได้แก่ การเพิ่ม, การแก้ไข, การลบ, การเลือกดูรายการข้อมูล
 - แบบฝึกหัดการสร้าง User Form เพื่อจัดการกับข้อมูลในตาราง
- **การใช้งานเครื่องมืออื่นๆ บน Toolbox**
 - การใช้งาน Listbox เพื่อใช้ในการเลือกรายการ 1 รายการ และแบบเลือกได้หลายรายการ
 - การใช้งาน MultiPage เพื่อแบ่งกลุ่มข้อมูลออกเป็นหลายๆ Page ตามกลุ่มข้อมูล
 - การใช้งาน CheckBox, OptionButton เพื่อสร้างตัวเลือกข้อมูล
 - การใช้งาน Image เพื่อแสดงรูปภาพบน User Form
- **แบบฝึกหัดการสร้าง User Form ในแบบต่างๆ**
 - การสร้าง User Form เพื่อใช้ในการค้นหาข้อมูลจากตาราง เช่น แสดงข้อมูลพนักงาน, รูปภาพพนักงาน ตามรหัสพนักงานที่ค้นหา เป็นต้น
 - การสร้าง User Form ในรูปแบบของปฏิทิน เพื่อใช้ในการเลือกวันที่แทนการป้อนวันที่โดยตรง
 - การเขียนคำสั่งสำหรับส่งข้อมูลจาก User Form ลงในแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อสั่งพิมพ์ หรือบันทึกในรูปแบบของ PDF File
 - การสร้าง User Form ในการเพิ่มข้อมูลลงในฐานข้อมูล Access เช่น การสร้างระบบสำรวจความต้องการในการจัดอบรม เป็นต้น

จัดโดย สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) โทร.0-2717-3000 ต่อ 81