



Microsoft Excel Course – Macro3A: Excel-Form Macro

โทร.089-5462557 Email: training@excel-smart.com Web: www.excel-smart.com

FB: www.facebook.com/ExcelSmart

ระดับความยาก (Max =5) : ★★★★★

หากคุณใช้ Microsoft Excel ในการเก็บข้อมูลในแต่ละวัน เช่น จำนวนและสินค้าที่รับเข้า รายการสินค้าที่ขาย หรือใช้ในการออกเอกสารต่างๆ เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ใบเสนอราคา คุณต้องไม่พลาดหลักสูตรนี้ที่จะสอนเทคนิคต่างๆในการสร้าง Macro เพื่อช่วยในการบันทึกข้อมูลหรือออกเอกสารเหล่านั้นโดยเปลี่ยนรูปแบบการทำงานของเดิมที่ใช้การบันทึกข้อมูลใน Worksheet ที่เป็นฐานข้อมูลโดยตรงมาเป็นรูปแบบที่ง่ายกว่า โดยการสร้างหน้าฟอร์มเพื่อให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลได้ง่ายขึ้นรวมถึงตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเบื้องต้นก่อนการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล หรือกรณีเก็บเอกสารที่ได้ออกไปเป็นหลายๆ Worksheet มาเป็นการเก็บข้อมูลที่ต้องกรอกในฟอร์มเอกสารเหล่านั้นในฐานข้อมูล แล้วใช้ Macro เรียกข้อมูลให้มาปรากฏในฟอร์มเอกสารเพื่อสั่งพิมพ์ ซึ่งนอกจากจะประหยัดเวลาในการค้นหาและพื้นที่ในการเก็บข้อมูลแล้ว ยังสามารถใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลเหล่านั้นในการวิเคราะห์ข้อมูลได้อีกด้วย

ระยะเวลาอบรม : 1 วัน (9:00 – 16:30)

เนื้อหาในการอบรม

- การสร้าง Macro เพื่อช่วยในการทำงานต่อไปนี้
 - ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลที่กรอกในหน้าฟอร์มก่อนบันทึกไปยังฐานข้อมูล
 - บันทึกข้อมูลที่ได้กรอกเรียบร้อยแล้วในหน้าฟอร์มไปยังฐานข้อมูล
 - การเก็บชื่อผู้บันทึกรายการและเวลาที่บันทึกรายการในฐานข้อมูลโดยอัตโนมัติ
 - ล้างข้อมูลหน้าฟอร์มเพื่อเตรียมกรอกข้อมูลถัดไป และให้ใส่เลขที่รายการลำดับถัดไปให้โดยอัตโนมัติ
 - เรียกรายการในฐานข้อมูลขึ้นมายังหน้าฟอร์มเพื่อแก้ไขข้อมูลที่เคยบันทึกไว้แล้วและการบันทึกข้อมูลที่ได้แก้ไขแล้วลงในฐานข้อมูล โดยจะมีรายการทั้งหมดในฐานข้อมูลปรากฏขึ้นมาที่หน้าจอแล้วผู้ใช้งานเพียงแค่เลือกรายการที่ต้องการจะแก้ไขขึ้นมาแสดงในหน้าฟอร์ม
 - ลบรายการที่เคยบันทึกไว้ออกจากฐานข้อมูล และการแสดงข้อความให้ผู้ใช้งานเลือกซ้ำอีกครั้งว่าจะลบรายการในฐานข้อมูลหรือไม่ก่อนจะทำการลบข้อมูลจากฐานข้อมูล
 - Save ฟอร์มเอกสารเก็บเป็น File PDF เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน
 - ซ่อน/แสดงลายเซ็นผู้ออกเอกสารในฟอร์มเอกสาร
- การใช้ Control ต่างๆ ใน UserForm เช่น TextBox ListBox CommandButton ฯลฯ
- การกำหนดให้ Double click หรือกด Enter เพื่อเลือกรายการใน ListBox ได้ และการกด Esc ให้จบการทำงาน Macro ในระหว่างเลือกรายการใน ListBox
- การสร้างฟอร์มสำหรับใส่ Password โดยเมื่อผู้ใช้งานพิมพ์ Password แล้วจะแสดงเป็นตัวอักษรอื่นแทนเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้อื่นเห็น Password ที่แท้จริง

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ :

- ผู้ที่ต้องการใช้ Microsoft Office Excel ในการบันทึกข้อมูลประจำวัน หรือออกเอกสารต่างๆ ของบริษัท
- ผู้เข้าอบรมต้องมีความรู้ในการเขียน VBA Code เช่น Do...Loop, For...Next, If...End If, MsgBox, InputBox หรือเคยเข้าอบรมหลักสูตร Macro2: Intermediate Macro กับ Excel Smart

สนใจเข้าอบรมหลักสูตร โปรดติดต่อ 089-5462557 หรือ Email: training@excel-smart.com



สอนโดยผู้ที่มีประสบการณ์ในการใช้งานจริงซึ่งผ่านการรับรองคุณวุฒิจาก Microsoft Corporation



Microsoft Office Excel Course – Macro3A: Excel-Form Macro

Cell: 089-5462557 Email: training@excel-smart.com Web: www.excel-smart.com

FB: www.facebook.com/ExcelSmart Difficulty Level (Max =5) : ★★★★★

Overview:

This course focuses on techniques for using Macro to record data/transaction or issue documents such as invoice, receipt, quotation, etc. Instead of recording data in a worksheet that is also used as a database, this course provides you with a method to create a form which will be easier and quicker for users to input data and preliminary check the accuracy of data before saving to the database. By using Macro, users can store data, which are kept as documents in many separate worksheets, in the database and retrieve such data to display on the form for printing. Users can save a lot of time to search data, save data storage space, and can perform data analysis based on the database.

Thus, if you use Microsoft Office Excel to manage your data; e.g., the quantity and types of new products, the list of products sold, or relevant documents such as invoice, receipt, quotation, you cannot miss this course!

Course Length: 1 Day (9:00-16:30)

Course outline

- Creating Macro for
 - o Validating and checking completeness on the form before saving to the database
 - o Saving data filled on the form to the database
 - o Automatically record username and time of recording in the database
 - o Preparing the form for next data filling by clearing existing data and putting the next transaction ID automatically
 - o Retrieving data from the database to display on the form for editing and saving back to the database. All transactions stored in the database will be listed and users can just select the required record(s)
 - o Deleting data from the database and showing alert message to let user double accept before deleting data from the database
 - o Saving forms such as invoice, receipt, etc. as PDF file
 - o Hiding/displaying authorized electronic signature on the form
- Learning how to use controls in UserForm such as TextBox, ListBox, CommandButton, etc.
- Learning how to enable double click or press Enter button to select item in the ListBox and press Esc button to end macro.
- Learning how to create a form for filling password and when a user types, the password will be displayed as special characters (e.g. *) instead.

Who should attend:

- A user who wants to use Microsoft Office Excel to record daily transaction or issue documents
- A user must have knowledge in VBA Code; e.g., Do...Loop, For...Next, If...End If, MsgBox, InputBox, or a user who attended Macro2: Intermediate Macro with Excel Smart

Please call 089-546-2557 or email: training@excel-smart.com



Taught by an experienced instructor with Microsoft Office certifications from Microsoft Corporation