



Power Automate - Desktop

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

FB: www.facebook.com/ExcelSmart ระดับความยาก (Max =5) : ★★☆☆

Power Automate เป็นเครื่องมือที่ใช้สำหรับสร้างกระบวนการทำงานอัตโนมัติ (Workflow Automation) ระหว่างแอปและบริการต่าง ๆ โดยไม่ต้องเขียนโค้ดหรือเขียนเพียงเล็กน้อย โดยผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องมีทักษะการเขียนโปรแกรมขั้นสูง เพราะวิธีการสร้าง Workflow ใช้เพียงแค่ลากวางคำสั่งตามลำดับให้ถูกต้องก็เพียงพอแล้ว ซึ่ง Workflow เปรียบเสมือนการสร้างหุ่นยนต์ผู้ช่วย (Robotic Process Automation หรือ RPA) ในการทำงานต่างๆ ที่มักจะต้องทำซ้ำๆ จึงช่วยประหยัดเวลาในการต้องทำงานเหล่านั้นเอง และยังเพิ่มประสิทธิภาพและทำให้กระบวนการทำงานเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ ผู้เรียนจะเรียนผ่านการทำ Workshop สร้าง Workflow ในหลายๆ โปรแกรมที่มักจะต้องใช้ในการทำงานประจำวันอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความคุ้นเคยในการใช้โปรแกรม รวมถึงได้แนวคิด และมุมมองต่างๆ ในการใช้งานเพื่อนำไปปรับใช้กับงานของตนได้ต่อไป

ระยะเวลาอบรม : 2 วัน (9:00 – 16:00)

เนื้อหาในการอบรม

- แนะนำโปรแกรม Power Automate Desktop โครงสร้างและอินเทอร์เฟซของโปรแกรม
- หลักพื้นฐานของการสร้าง Workflow การเลือก Action การสร้าง UI element และการจัดการตัวแปร

Excel Workshop

- 1) คัดลอกข้อมูลจากไฟล์ Data ไปยังไฟล์ Sales โดยแบ่งเป็นกรณี
 - a) ข้อมูลมีชีทเดียว ตารางเดียว
 - b) ข้อมูลมีหลายชีท
 - c) ข้อมูลมีหลายไฟล์ พร้อมทั้งเก็บชื่อชีทที่เก็บข้อมูลมากรอกลงในตาราง Sales
- 2) การสั่ง Run Macro โดยแบ่งเป็นกรณี
 - a) Run Macro จากชื่อ Macro โดยตรง
 - b) คลิกปุ่มเพื่อ Run Macro ตามตำแหน่งปุ่มบนหน้าจอที่ระบุ
 - c) คลิกปุ่มเพื่อ Run Macro โดยไม่ระบุตำแหน่งปุ่มบนหน้าจอ

Outlook Workshop

- 1) ส่ง email พร้อมแนบไฟล์
- 2) ส่ง email ตามรายชื่อ email ใน Excel พร้อมทั้งแนบไฟล์แตกต่างกันตามรายชื่อผู้รับ

Web Workshop

- 1) ดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลจากเว็บไซต์กรมการขนส่งทางบก
- 2) เก็บข้อมูลงบการเงินจากเว็บไซต์กรมพัฒนาธุรกิจการค้า โดยนำข้อมูลเลขทะเบียนบริษัทจากไฟล์ Excel ไปกรอกในหน้าเว็บไซต์ แล้วดึงข้อมูลงบการเงินบางส่วนจากหน้าเว็บไซต์กลับมาเก็บในตาราง Excel

PDF Workshop

- 1) แยกไฟล์ PDF ที่มีหลายหน้าตามชื่อผู้รับ ให้เป็นไฟล์ละหน้า พร้อมทั้งตั้งชื่อไฟล์ตามชื่อผู้รับเอกสารแต่ละหน้า

File & Folder Workshop

- 1) สำรองข้อมูลโดยการสร้าง Folder ใหม่พร้อมตั้งชื่อตามวันและเวลาที่ Run Flow แล้วคัดลอกไฟล์จาก Folder อื่น
- 2) การลบไฟล์ใน Folder และการลบ Folder

OCR Workshop

- 1) การคัดลอก Text จากไฟล์รูปภาพ มาเขียนลงในไฟล์ Text

Text Workshop

- 1) การอ่านไฟล์ PDF ใบแจ้งหนี้ แล้วคัดลอกเลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร ชื่อพนักงานขาย และยอดรวมเงิน มากรอกลงในไฟล์ Excel

Other Workshop

- 1) การกำหนดคีย์ลัดสำหรับสั่ง Flow ทำงาน
- 2) การตั้งเวลาสั่ง Flow ทำงานผ่าน Task Scheduler
- 3) การเปิดไฟล์ .exe / ไฟล์อื่นๆ ที่ไม่มี Action เฉพาะ เช่น การเปิดไฟล์ PowerPoint หรือ PowerBI และการปิดไฟล์
- 4) การคัดลอกข้อมูลจาก Excel ที่ต้นทางเป็นสูตร แต่ต้องการวางแบบ Paste Special Values
- 5) การติเส้นตารางข้อมูลใน Excel หรือการระบายสี Cell ซึ่งไม่มี Action ให้เลือก
- 6) การใส่ Filter ในตาราง Excel และการกรองข้อมูลตามรายการที่ระบุ

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ :

- ทุกคนที่ต้องการลดงานซ้ำ ๆ ที่ทำเป็นประจำด้วยคอมพิวเตอร์
- ผู้บริหารองค์กรหรือเจ้าของกิจการที่ต้องการนำ Power Automate ไปช่วยในการทำงานต่างๆ ในองค์กร ทั้งเพิ่มความเร็วและประสิทธิภาพในการทำงานพร้อมทั้งยังลดต้นทุนขององค์กร

หมายเหตุ : หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับผู้ที่ใช้ Excel365 เท่านั้น

สนใจเข้าอบรมหลักสูตร โปรดติดต่อ 089-546-2557 หรือ Email: training@excel-smart.com

สอนโดยผู้ที่มีประสบการณ์ในการใช้งานจริงซึ่งผ่านการรับรองคุณวุฒิจาก Microsoft Corporation





Power Automate - Desktop

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

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

Objective:

Power Automate is a tool used for creating workflow automation between various apps and services with little to no coding required. Users do not need advanced programming skills, as workflows can be built simply by dragging and dropping commands in the correct order. A workflow can be thought of as creating a robotic assistant (Robotic Process Automation or RPA) to handle repetitive tasks. This helps save time and increases efficiency by systematizing processes and making them more connected.

Learners will go through hands-on workshops to create workflows in commonly used programs for daily tasks. This approach helps build familiarity with the tool and provides ideas and perspectives that can be adapted to improve their own work processes.

Course length: 2 Days (9:00-16:00)

Course outline

- Introduction to Power Automate Desktop: Overview of the program's structure and interface
- Fundamentals of Workflow Creation: Selecting actions, creating UI elements, and managing variables

Excel Workshop

1) Copying data from a Data file to a Sales file, divided into the following cases:

- a) The data has only one sheet and one table.
- b) The data has multiple sheets.
- c) The data is spread across multiple files, and the sheet names containing the data are also recorded in the Sales table.

2) Running Macros, divided into the following cases:

- a) Run the macro directly by its name.
- b) Click a button to run the macro based on a specified screen position.
- c) Click a button to run the macro without specifying its screen position.

Outlook Workshop

1) Send an email with a file attachment.

2) Send emails based on a list of recipients in Excel, with different attachment for each recipient.

Web Workshop

1) Download a data file from the Department of Land Transport website

2) Retrieve financial statement data from the Department of Business Development website by entering company registration numbers from an Excel file into the website, then extract specific financial data and save it back into an Excel table.

PDF Workshop

1) Split a multi-page PDF file into individual pages by recipient name, and name each file according to the recipient of each page.

File & Folder Workshop

1) Back up files by creating a new folder named with the current date and time when the flow is run, then copy files from another folder.

2) Delete files in a folder and delete the folder itself.

OCR Workshop

1) Extract text from image files and write the content into a text file.

Text Workshop

1) Read invoice PDF files, then extract and input the document number, document date, salesperson name, and total amount into an Excel file

Other Workshop

- 1) Assign keyboard shortcuts to run a flow.
- 2) Schedule flows using Task Scheduler.
- 3) Open .exe files or other unsupported file types (e.g., PowerPoint or Power BI), and close them afterward.
- 4) Copy data from Excel where the source contains formulas but paste as values using Paste Special Values command.
- 5) Draw borders or fill colors in Excel cells where no direct Action is available.
- 6) Apply filters to Excel tables and filter data based on specified criteria.

Who should attend:

- Anyone who wants to reduce repetitive tasks commonly done on a computer.
- Executives or business owners who wish to leverage Power Automate to improve various operations within their organization — enhancing both speed and efficiency while also reducing costs.

Note: This course is intended for users of Excel 365 only.

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



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