

## TRAINING OUTLINE

# หลักสูตร ระบบการจัดทำและจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

(Electronic document preparation and storage system)

วิทยากร: อาจารย์สุเทพ โลหณุต

## PRINCIPLES

“หากคุณเป็นผู้หนึ่งที่ต้องทำงานเกี่ยวกับเอกสาร จะทำอย่างไรให้การจัดเก็บเอกสารมีต้นทุนต่ำสุด”

เรียนรู้เคล็ดลับไม่ลับ จากผู้เขียนหนังสือ “พื้นฐาน+ประยุกต์ใช้ PivotTable +PivotChart ใน MS-Excel ฉบับเข้าใจง่าย” (ครอบคลุมทุกเวอร์ชัน) โดย “อ.สุเทพ โลหณุต” จะมาเปิดเผยเทคนิค และเคล็ดลับที่ซ่อนอยู่ในซอฟต์แวร์ในระบบการจัดทำและการเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะช่วยในการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ทำเป็นระบบมากขึ้น ตั้งแต่การปูพื้นฐาน, ขั้นตอนการจัดทำเอกสารในรูปแบบสมัยใหม่ ฯลฯ อีกทั้งยังสามารถช่วยลดต้นทุนต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นโดยไม่จำเป็น โดยที่ผู้เข้าอบรมสามารถนำไปใช้ในการทำงานได้จริง และสามารถช่วยประหยัดการทำงานได้สะดวกขึ้นกว่าเดิม

หลักสูตรนี้มุ่งเน้น ให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้การประยุกต์ ใช้ระบบการจัดเก็บเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ สามารถนำมาใช้ได้จริงกับงานประจำวัน พร้อมสรุปเทคนิครวมถึงวิธีการแก้ไขปัญหาด้านเอกสารที่ไม่สามารถหาที่เก็บได้อีกต่อไป

## OBJECTIVES

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถจัดทำระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และนำความรู้ที่ได้รับ การถ่ายทอดไปประยุกต์ใช้ในองค์กรได้
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถแปลงงานเอกสารแบบต่าง ๆ ให้อยู่ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถแปลงงานเอกสารแบบต่าง ๆ ให้อยู่ในรูปแบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ไว้บนระบบเครือข่ายได้

## AREAS OF STUDY

---

1. เรียนรู้แนวความคิดการพัฒนาระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเครื่องมือ 5ส.
2. เรียนรู้เทคนิคและเคล็ดลับการสร้างไฟล์ PDF ทั้งการสร้างแบบ Online และ Offline ด้วย Plug-in พิเศษ
3. เรียนรู้การใช้โปรแกรม Adobe Acrobat Pro (ครอบคลุมทุกเวอร์ชัน) และเทคนิคการประยุกต์ใช้
4. เรียนรู้เทคนิคการปรับแต่งเอกสารบนโปรแกรม Adobe Acrobat Pro
5. เรียนรู้เทคนิคการสร้างฟอร์มด้วย Adobe Form Central และ Google Form
6. เรียนรู้การแปลง PDF ในรูปแบบต่างๆ ที่รองรับการใช้งาน Office Automation
7. เรียนรู้เทคนิคการสืบค้นข้อมูล รวมทั้งเรียนรู้เทคนิคการเผยแพร่ข้อมูล
8. เรียนรู้เทคนิคการแปลงย้อนกลับทำอย่างไรให้ไฟล์ PDF สามารถแปลงเป็นไฟล์ Word, Excel, PowerPoint ได้โดยไม่เสียรูปแบบข้อมูลถูกต้อง 100%
9. เรียนรู้การออกแบบฟอร์มออนไลน์ และการสร้างระบบจัดเก็บฐานข้อมูล เพื่อใช้สำหรับงานวิเคราะห์ รายงานข้อมูลผ่าน MS-Excel (ครอบคลุมทุกเวอร์ชัน)
10. เก็บตกปัญหาการใช้งาน และการประยุกต์ใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในองค์กรได้
11. สรุปคำถาม และคำตอบ

**หมายเหตุ** หัวข้อที่เสนอสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการของลูกค้าหรือตามความคิดเห็นของวิทยากร

การติดต่อ: 02-615-4499, 0-2615-4477-8 [hipotraining@hotmail.com](mailto:hipotraining@hotmail.com), [www.hipotraining.co.th](http://www.hipotraining.co.th)