

ระบบการจัดทำและการเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ขั้นพื้นฐาน)

วิทยากร: อาจารย์สุเทพ โลหณุต

ปริญญาโท วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศคอมพิวเตอร์ (MSIT)
ผู้เชี่ยวชาญด้านการวิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์ (ศูนย์คอมพิวเตอร์) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
และที่ปรึกษาหลักสูตรการอบรมการบริหารธุรกิจ และการใช้ระบบงานสารสนเทศคอมพิวเตอร์, งานกราฟิก
ในสถาบันฝึกอบรมชั้นนำทั่วประเทศ

26 มิถุนายน 2560

09.00 – 16.00 น.

**** โรงแรมโกลด์ออรัลคิด แบงค็อก วิทยาดิฯ-สุทธิสาร**

*สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หลักการและเหตุผล

“หากคุณเป็นผู้หนึ่งที่ต้องทำงานเกี่ยวกับเอกสาร จะทำอย่างไรให้การจัดเก็บเอกสารมีต้นทุนต่ำสุด”

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

หลักสูตรนี้มุ่งเน้น ให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้การประยุกต์ใช้ระบบการจัดเก็บเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ สามารถนำมาใช้ได้จริงกับงานประจำวัน พร้อมสรุปเทคนิครวมถึงวิธีการแก้ไขปัญหาด้านเอกสารที่ไม่สามารถหาที่เก็บได้อีกต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถจัดทำระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และนำความรู้ที่ได้รับมาถ่ายทอดไปประยุกต์ใช้ในองค์กรได้
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรม สามารถแปลงงานเอกสารแบบต่าง ๆ ให้อยู่ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรม สามารถแปลงงานเอกสารแบบต่าง ๆ ให้อยู่ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไว้บนระบบเครือข่ายได้

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- พนักงานในสำนักงาน พนักงานที่ทำงานด้านการจัดเก็บเอกสาร
- ผู้ดูแลระบบ Document Control, เลขานุการ, ธุรการ และผู้สนใจทั่วไป



หัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา

1. เรียนรู้เทคนิคการใช้ไฟล์ PDF และรูปแบบไฟล์มาตรฐานของ PDF
2. เรียนรู้เทคนิคและเคล็ดลับการสร้างไฟล์ PDF ทั้งการสร้างแบบ Online และ Offline ด้วย Plug-in พิเศษ
3. เรียนรู้การใช้โปรแกรม Acrobat Pro Extended และเทคนิคการประยุกต์ใช้
4. เรียนรู้เทคนิคการปรับแต่งเอกสารบนโปรแกรม Acrobat
5. เรียนรู้เทคนิคการสร้างสรรคฟอร์มด้วย Adobe Live Cycle Designer
6. เรียนรู้เทคนิคการแปลงไฟล์ประเภท Post Script ด้วย Acrobat Distiller
7. เรียนรู้การแปลง PDF ในรูปแบบอื่นๆ เช่น การแปลงเป็น doc, xls, ppt, html เป็นต้น
8. เรียนรู้เทคนิคการสืบค้นข้อมูล รวมทั้งเรียนรู้เทคนิคการเผยแพร่ข้อมูล
9. เกิดกปัญหาการใช้งาน และการประยุกต์ใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในองค์กรได้

****หมายเหตุ: กรุณานำเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook สำหรับทำ Workshop ****

ประกาศนียบัตร: บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด

อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

ชำระภายใน 26 มิถุนายน 2560					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	3,900.00	273.00	117.00	4,056.00	4,173.00
สมาชิก HIPO	3,700.00	259.00	111.00	3,848.00	3,959.00
พิเศษ! ชำระภายใน 12 มิถุนายน 2560 (โอนเงิน หรือ แฟกซ์สำเนาหน้าเช็ค)					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	3,700.00	259.00	111.00	3,848.00	3,959.00
สมาชิก HIPO	3,400.00	238.00	102.00	3,536.00	3,638.00

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
 - 1.1 ธนาคารกรุงเทพ บัญชีสะสมทรัพย์ สาขา ซอยอารี เลขที่ 127-4-66322-6
 - 1.2 ธนาคารไทยพาณิชย์ บัญชีออมทรัพย์ สาขา พหลโยธิน เลขที่ 014-2-63503-8

ชื่อบัญชี บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
และแฟกซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479
พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
2. ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
3. หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0-1055-48105-59-0
บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุขุมวิทจรัญ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
4. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
โทรศัพท์ 02-615-4499, 02-615-4477-78
โทรสาร 02-615-4479
เว็บไซต์ www.hipotraining.com
อีเมล hipotraining@gmail.com
เฟสบุ๊ค www.facebook.com/HIPOtraining

อบรม, สัมมนา, ฝึกอบรม, Training, ระบบ, การจัดทำ, เก็บเอกสาร, อิเล็กทรอนิกส์, พื้นฐาน