



หลักสูตร ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

วันที่ 23 เมษายน 2561 โรงแรมโกลด์ออร์คิด วิวาเวดีรังสิต

หลักสูตร 1 วัน

"หากคุณเป็นผู้หนึ่งที่ต้องทำงานเกี่ยวกับเอกสาร จะทอย่างไรให้การจัดเก็บเอกสารมีต้นทุนต่ำสุด" เรียนรู้เคล็ดลับไม่ลับ จากผู้เชี่ยวชาญหนังสือ"พื้นฐาน+ประยุกต์ใช้PivotTable +PivotChartในMS-Excelฉบับเข้าใจง่าย" (ครอบคลุมทุกเวอร์ชัน) โดย"อ.สุเทพโลหฤต"จะมาเปิดเผยเทคนิค และเคล็ดลับไม่ลับที่ซ่อนอยู่ในระบบการจัดทาและการเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งจะช่วยในการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ทาเป็นระบบมากขึ้นตั้งแต่การปูพื้นฐาน, ขั้นตอนการจัดทาเอกสารในรูปแบบสมัยใหม่ ฯลฯอีกทั้งยังสามารถช่วยลดต้นทุนต่างๆที่เกิดขึ้นโดยไม่จำเป็นโดยที่ผู้เข้าอบรมสามารถนำไปใช้ในการทำงานได้จริง และสามารถช่วยประหยัดการทางานได้สะดวกขึ้นกว่าเดิม

หลักสูตรนี้มุ่งเน้น ให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้การประยุกต์ใช้ระบบการจัดเก็บเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์สามารถนำมาใช้ได้จริงกับงานประจำวัน พร้อมสรุปเทคนิครวมถึงวิธีการแก้ไขปัญหาด้านเอกสารที่ไม่สามารถหาที่เก็บได้อีกต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถจัดทาระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และนาความรู้ที่ได้รับการถ่ายทอดไปประยุกต์ใช้ในองค์กรได้
 2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถแปลงงานเอกสารแบบต่าง ๆ ให้อยู่ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้
 3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถแปลงงานเอกสารแบบต่าง ๆ ให้อยู่ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไว้บนระบบเครือข่ายได้
- หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ
1. พนักงานในสำนักงานพนักงานที่ทางานด้านการจัดเก็บเอกสาร
 2. ผู้ดูแลระบบDocument Control, เลขานการ, ธุรการ และผู้สนใจทั่วไป

หัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา เวลา 09:00-16:00 น.

1. เรียนรู้เทคนิคการใช้ไฟล์PDFและรูปแบบไฟล์มาตรฐานของPDF
2. เรียนรู้เทคนิคและเคล็ดลับการสร้างไฟล์PDFทั้งการสร้างแบบOnlineและOfflineด้วยPlug-inพิเศษ
3. เรียนรู้การใช้โปรแกรมAcrobat Pro Extendedและเทคนิคการประยุกต์ใช้
4. เรียนรู้เทคนิคการปรับแต่งเอกสารบนโปรแกรมAcrobat
5. เรียนรู้เทคนิคการสร้างสรรค์ฟอร์มด้วยAdobe Live Cycle Designer
6. เรียนรู้เทคนิคการแปลงไฟล์ประเภทPost Scriptด้วยAcrobat Distiller
7. เรียนรู้การแปลงPDFในรูปแบบอื่นๆเช่น การแปลงเป็นdoc,xls,ppt, html เป็นต้น
8. เรียนรู้เทคนิคการสืบค้นข้อมูลรวมทั้งเรียนรู้เทคนิคการเผยแพร่ข้อมูล
9. เก็บตกปัญหาการใช้งาน และการประยุกต์ใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในองค์กรได้

****หมายเหตุ:กรุณานาเครื่องคอมพิวเตอร์NotebookสำหรับทาWorkshop****

วิทยากร: อาจารย์สุเทพโลหฤต

ปริญญาโท วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศคอมพิวเตอร์ (MSIT)

ผู้เชี่ยวชาญด้านการวิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์ (ศูนย์คอมพิวเตอร์) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ที่ปรึกษาหลักสูตรการอบรมการบริหารธุรกิจ

และการใช้ระบบงานสารสนเทศคอมพิวเตอร์งานกราฟิกในสถาบันฝึกอบรมชั้นนำทั่วประเทศ **สอบถามและสำรองที่**



Perfect Training & Service Co.,Ltd.

บริษัท เพอเฟกท์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

อัตราค่าลงทะเบียน

หลักสูตร ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ราคาปกติท่านละ 4,500 บาท + VAT 7% รวมเป็น 4,815 บาท

สมัครก่อนวันที่ 18 เมษายน 2562 **เหลือเพียง!** ท่านละ 3,500 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

- ราคานี้รวม เอกสารการอบรม / อาหารว่างและอาหารกลางวันตลอดหลักสูตร
- เฉพาะนิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ได้
- ใบเสร็จค่าลงทะเบียน สามารถนำไปบันทึกหักค่าใช้จ่ายทางบัญชีได้ 200 %

ลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมสัมมนา

ชื่อบริษัท /หน่วยงาน.....

ที่อยู่บริษัท.....

1. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

2. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

3. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

4. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

5. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

โทรศัพท์ เบอร์ต่อ..... โทรสาร

หมายเหตุ



Perfect Training & Service Co.,Ltd.

บริษัท เพอเฟกท์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

บริษัท เพอเฟกท์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

ที่อยู่ 16/54 แขวงสามต้น เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150

Tel. 02-4646524 Mobile. 085-9386299

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0735553003036

- เช็คขีดคร่อมส่งจ่าย บริษัท เพอเฟกท์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
- โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย สาขา บางบอน เลขที่บัญชี 022-3-91431-4

การแจ้งยกเลิก : ผู้สมัครสามารถที่จะยกเลิกการเข้าอบรมได้ ในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 10 วัน บริษัทฯ จะหักค่าธรรมเนียม ร้อยละ 15 ของค่าสมัคร และในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 7 วัน บริษัทฯ คืนเงินร้อยละ 50 ของค่าสมัคร นอกเหนือจากนี้แล้ว บริษัทฯ จะไม่คืนเงินใดๆ ทั้งสิ้น การจองมีผลเมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้วและแสดงใบ Pay-in เพื่อเป็นหลักฐานในการสำรองที่นั่ง