

หลักสูตร Microsoft Office

ภาพรวมของการเรียน

หลักสูตรที่รวบรวมการใช้งานเบื้องต้น ของโปรแกรมสำนักงานยอดฮิตของ Microsoft ทั้ง 3 โปรแกรม ประกอบไปด้วย Word, Excel, PowerPoint โดยจะแนะนำการทำงานเบื้องต้นของทุกโปรแกรม การประยุกต์มาใช้ร่วมกัน ทำให้สามารถสร้างงานเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพได้

ระยะเวลาที่ใช้ในการเรียน

หลักสูตร 21 ชั่วโมง เรียนทั้งสิ้น 6 ครั้ง (ครั้งละ 3 ชั่วโมงครึ่ง)

พื้นฐานของผู้เรียน

สามารถใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้

โปรแกรมที่ใช้ในการเรียน

Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint

วิทยากร

อาจารย์ กฤติภณ ชนนชนะกิจ

อาจารย์ประจำหลักสูตร Microsoft Office , Excel Basic

การศึกษา

ปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ เอกระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง วิทยาเขตจรัลพงษานุการณ

อาจารย์ ณิชฎฐพิชา การทหาร

อาจารย์ประจำหลักสูตร Excel Basic, Microsoft Office

การศึกษา

ปริญญาตรี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ประโยชน์ที่ได้รับ

- ผู้จบหลักสูตรจะมีความเข้าใจในการทำงานของโปรแกรม Microsoft Office ตั้งแต่ระดับเบื้องต้น จนถึงการใช้งานจริง
- ผู้จบหลักสูตรสามารถต่อยอดเพื่อเรียนรู้ในหลักสูตรต่างๆ ต่อไปได้
- ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าฝึกอบรมทางวิชาชีพของบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล นอกเหนือจากหักค่าใช้จ่ายได้ทั้งหมดแล้ว ยังได้รับการยกเว้นภาษีเงินได้อีกร้อยละ 100 ตามประกาศกระทรวงการคลัง
- ผู้เรียนสามารถเรียนทบทวนซ้ำได้ ฟรี เฉพาะรอบเรียนปกติ (ทุกสาขา ในระยะเวลา 1 ปี)
- ผู้ผ่านการอบรมจะได้รับประกาศนียบัตร โดยความควบคุมของกระทรวงศึกษาธิการ

ค่าอบรม

- ราคา 4,800 บาท (เฉลี่ยเพียงชั่วโมงละ 229 บาท)
 - ราคาควบคุมโดยกระทรวงศึกษาธิการ ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ***สิทธิพิเศษ เฉพาะนักเรียนเก่าของสถาบันลดเหลือ 4,320 บาท (เฉลี่ยเพียงชั่วโมงละ 206 บาท)**

วิธีการชำระเงิน

1. ชำระเงินสดด้วยตนเองก่อนวันเริ่มอบรมเป็นเวลา 1 สัปดาห์
2. โอนเงินเข้าบัญชี "บริษัท เน็ตดีไซน์ พารากอน จำกัด"
ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาฟอร์จูนทาวน์
ประเภทบัญชี กระแสรายวัน
เลขที่บัญชี 253-0-02599-9
(กรุณาส่งรายละเอียดการชำระค่าอบรมผ่าน
Email : contact@NetDesign.ac.th และ Line :: @netdesign)
3. ส่งจ่ายเช็คขีดคร่อมในนาม "บริษัท เน็ตดีไซน์ พารากอน จำกัด"
4. ชำระผ่านบัตรเครดิตได้ที่ เน็ตดีไซน์ ทุกสาขา

Cancellation กรณีที่ท่านมีเหตุจำเป็นต้องการยกเลิกการสำรองที่นั่ง โปรดแจ้งล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร
ก่อนวันเริ่มอบรมอย่างน้อย 7 วัน มิฉะนั้นจะไม่คืนค่าอบรม

Microsoft Office (Course Outline)	
ครั้งที่ 1	<p>ทำความรู้จัก Microsoft Word</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ทำความรู้จักโปรแกรม Microsoft Word ● เรียนรู้การใช้งานพื้นฐานกับ Microsoft Word เช่น การสร้างเอกสาร, การบันทึกเอกสาร, การจัดรูปแบบตัวอักษร, การย้ายและคัดลอกข้อความ (Cut & Copy), การคัดลอกรูปแบบข้อความ (Format painter), การตีกรอบล้อมเอกสาร เปลี่ยนสีพื้นเอกสาร, การพิมพ์ลายน้ำ (Watermark) ● จัดย่อหน้าและการใช้แท็บหยุด, วิธีการตั้งกั้นหน้าและกั้นหลัง, การกำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัดและย่อหน้า, ระยะห่างระหว่างตัวอักษร, การปรับความกว้างตัวอักษร, การจัดระเบียบข้อความในเอกสาร, แท็บหยุด (Tab) และชนิดของแท็บหยุด ● ทดลองสร้างสร้าจจดหมายธุรกิจ 1 ฉบับ
ครั้งที่ 2	<p>Microsoft Word สำหรับเอกสารทั่วไป และสร้าง E-Book</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การสร้างตาราง , กรอกข้อมูลลงในตาราง , วิธีเลือกตาราง , ลบข้อมูลในตาราง , เครื่องมือปรับแต่งตาราง (Table Design) ● สร้างระบบจดหมายเวียน (Mail Merge) ทดลองสร้างซองจดหมายและจดหมายธุรกิจ ● เรียนรู้การใช้งานระบบ Theme เพื่อนำไปสร้างสารบัญอัตโนมัติ (Table of Content) ● เรียนรู้การกำหนด Header & Footer & Page และหน้าปก (Cover page) ● บันทึกข้อมูลจากเอกสาร (Document) เป็น E-Book (Pdf) ● เรียนรู้ระบบพิมพ์เอกสาร (Print)

<p>ครั้งที่ 3</p>	<p>Microsoft Excel สำหรับการใช้งานพื้นฐานและการคำนวณ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ทำความเข้าใจกับการใช้งานพื้นฐานกับ Microsoft Excel ● ทดลองสร้างระบบจัดการเงินเดือนพนักงาน เพื่อเรียนรู้การใช้งานระบบการคำนวณ ● ทำความเข้าใจการอ้างอิง (Reference) แบบ Absolute และ Relative
<p>ครั้งที่ 4</p>	<p>Microsoft Excel กับ Function ด้านการคำนวณ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เรียนรู้การใช้งานคำสั่งพื้นฐาน (Standard Function) เช่น Sum() , Count() ● เรียนรู้คำสั่งเงื่อนไข If() ● การใช้คำสั่งด้านการคำนวณแบบมีเงื่อนไข เช่น Sumif(), Countif()
<p>ครั้งที่ 5</p>	<p>Microsoft Excel การสร้างแผนภูมิและการพิมพ์เอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ทดลองสร้างแผนภูมิ (Chart) และเรียนรู้การพิมพ์สำหรับ Microsoft Excel <p>Microsoft PowerPoint สำหรับการใช้งานพื้นฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ทำความเข้าใจกับการใช้งานพื้นฐานกับ Microsoft PowerPoint ● เรียนรู้เค้าโครงสไลด์ (Layout), จัดการความสวยงาม Slide ด้วย Theme
<p>ครั้งที่ 6</p>	<p>Microsoft PowerPoint จัดการกับการนำเสนอและการใช้ Photo Album</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เรียนรู้การจัดการ Slide ด้วย Transitions และ Animations ● เทคนิคในการนำเสนอ (Slide Show) ให้น่าสนใจ ● เรียนรู้การใช้งาน Photo Album ● จัดการเอกสารสำหรับพิมพ์ออกเครื่องพิมพ์ (Print)
<p>หมายเหตุ :: Course Outline อาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมของนักเรียนในคอร์สนั้นๆ โดยมีต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า</p>	