

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 ธนนชนะกิจ

อาจารย์ประจำหลักสูตร Microsoft Office , Excel Basic

การศึกษา

ปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ เอกระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง วิทยาเขตจรัลพงษานุรักษ์

อาจารย์ ณิชฎฐพิชา การทหาร

อาจารย์ประจำหลักสูตร Excel Basic, Microsoft Office

การศึกษา

ปริญญาตรี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

Microsoft Office (Course Outline)

ครั้งที่ 1

ทำความรู้จัก Microsoft Word

- 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
- ทดลองสร้างสร้างจดหมายธุรกิจ 1 ฉบับ

ครั้งที่ 2

Microsoft Word สำหรับเอกสารทั่วไป และสร้าง E-Book

- 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)

ครั้งที่ 3	<p>Microsoft Excel สำหรับการใช้งานพื้นฐานและการคำนวณ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ทำความเข้าใจกับการใช้งานพื้นฐานกับ Microsoft Excel ● ทดลองสร้างระบบจัดการเงินเดือนพนักงาน เพื่อเรียนรู้การใช้งานระบบการคำนวณ ● ทำความเข้าใจการอ้างอิง (Reference) แบบ Absolute และ Relative
ครั้งที่ 4	<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()
ครั้งที่ 5	<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
ครั้งที่ 6	<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>	