

# หลักสูตร Microsoft Office

## ภาพรวมของการเรียน

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

## ระยะเวลาที่ใช้ในการเรียน

หลักสูตร 18 ชั่วโมง เรียนทั้งสิ้น 6 ครั้ง (ครั้งละ 3 ชั่วโมง)

## พื้นฐานของผู้เรียน

สามารถใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้

## โปรแกรมที่ใช้ในการเรียน

Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint

## วิทยากร

### อาจารย์ กฤติภณ ธนนชนะกิจ

อาจารย์ประจำหลักสูตร Microsoft Office , Excel Basic

การศึกษา

ปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ เอกระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศวันออก วิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ

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