

หลักสูตร Microsoft Office

ภาพรวมของการเรียน

หลักสูตรที่ รวบรวมสรุปการใช้งานเบื้องต้น ของโปรแกรมสำนักงานยอดฮิตของ Microsoft ทั้ง 3 โปรแกรม ประกอบไปด้วย Word, Excel, PowerPoint โดยจะแนะนำการทำงานเบื้องต้นของทุกโปรแกรม การประยุกต์มาใช้ร่วมกัน ทำให้สามารถ สร้างงานเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพได้

ระยะเวลาที่ใช้ในการเรียน

หลักสูตร 21 ชั่วโมง เรียนทั้งสิ้น 6 ครั้ง (ครั้งละ 3 ชั่วโมงครึ่ง – 4 ชั่วโมง)

พื้นฐานของผู้เรียน

สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้

โปรแกรมที่ใช้

Microsoft Word , Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint

วิทยากร

อาจารย์ กฤติภณ ธนชนะกิจ

การศึกษา :

ปริญญาตรี สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตจรัลพงษานุการณ

ประโยชน์ที่ได้รับ

- ผู้จบหลักสูตรจะมีความเข้าใจในการทำงานของโปรแกรม Microsoft Office ในส่วนจัดทำเอกสารสำนักงานต่างๆ ในระดับเบื้องต้น และนำไปใช้งานจริงได้
- ผู้จบหลักสูตรสามารถต่อยอดเพื่อเรียนรู้ในหลักสูตรต่างๆ ต่อไปได้
- ผู้ไม่ผ่านการอบรมหรือผู้ที่ผ่านการอบรมไปแล้วหากยังไม่เข้าใจสามารถเรียนทบทวนซ้ำได้ฟรี (ทุกสาขา ในระยะเวลา 1 ปี)
- ผู้ผ่านการอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองโดยกระทรวงศึกษาธิการ
- ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าฝึกอบรมทางวิชาชีพของบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลนอกเหนือจากหักค่าใช้จ่ายได้ทั้งหมดแล้ว ยังได้รับการยกเว้นภาษีเงินได้อีกร้อยละร้อยละ ตามประกาศกระทรวงการคลัง

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการเรียน 3,800 บาท (เฉลี่ยเพียงชั่วโมงละ 180 บาท)

รวมเอกสารประกอบการอบรม ราคาควบคุมโดยกระทรวงศึกษาธิการไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม

***สิทธิพิเศษ เฉพาะนักเรียนเก่าของสถาบันลดเหลือ 3,420 บาท (เฉลี่ยเพียงชั่วโมงละ 162 บาท)

วิธีการชำระเงิน

1. ชำระเงินสดด้วยตนเองก่อนวันเริ่มอบรมเป็นเวลา 1สัปดาห์
2. โอนเงินเข้าบัญชี "บริษัท เน็ตดีไซน์ พารากอน จำกัด"
ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาฟอร์จูนทาวน์
ประเภทบัญชี กระแสรายวัน
เลขที่บัญชี 253-0-02599-9
(กรุณา Fax ใบ Pay in มายืนยันที่ 02-642-1100 , ส่งรายละเอียดผ่าน
Email : contact@NetDesign.ac.th และ Line :: @netdesign)
3. สั่งจ่ายเช็คขีดคร่อมในนาม "บริษัท เน็ตดีไซน์ พารากอน จำกัด"
4. ชำระผ่านบัตรเครดิตได้ที่ เน็ตดีไซน์ ทุกสาขา
Cancellation กรณีที่ท่านมีเหตุจำเป็นต้องยกเลิกการสำรองที่นั่ง โปรดแจ้งล่วงหน้าเป็นลาย
ลักษณ์อักษรก่อนวันเริ่มอบรมอย่างน้อย 7 วัน มิฉะนั้นจะไม่คืนค่าธรรมเนียม

Microsoft Office Course Outline

| | |
|-------------------|--|
| <p>ครั้งที่ 1</p> | <p>สำรวจ Microsoft Word ทำความรู้จัก เปิดโปรแกรม ส่วนต่างๆ ของ Microsoft Word</p> <ul style="list-style-type: none"> • สำรวจ Microsoft Word ,ทำความรู้จัก ส่วนต่างๆ ของ Microsoft Word • มุมมองใน Word ,มุมมองและการเปลี่ยนมุมมองใน Word • Word ขึ้นพื้นฐาน,การสร้างเอกสารใหม่,ตำแหน่งในการแทรกข้อความ,การยกเลิกคำสั่งและทำซ้ำ,การสลับแป้นพิมพ์ไทย และอังกฤษโหมดพิมพ์แทรกและโหมดพิมพ์ทับ • เริ่มต้นรู้จักกับโปรแกรม Word สัญลักษณ์ตัวชี้ใน Microsoft Word,เทคนิคการเลือกตัวอักษรและข้อความ,วิธีย้ายข้อความ,การคัดลอกข้อความ • ฟอนต์และการตกแต่งข้อความ ,รู้จักกับฟอนต์ (Font) ,วิธีการเปลี่ยนฟอนต์ การเปลี่ยนขนาดตัวอักษร การทำตัวหนา ตัวเอียง และขีดเส้นใต้ การเปลี่ยนสีตัวอักษร , อักษรตัวทแยงและตัวห้อย การเน้นคำด้วย Highlight , การก๊อปปี้รูปแบบข้อความ ด้วย Format painter,การตีกรอบล้อมเอกสาร เปลี่ยนสีพื้นเอกสาร การพิมพ์ลายน้ำ (Watermark) • จัดย่อหน้าและการใช้แท็บหยุด วิธีการตั้งกั้นหน้าและกั้นหลัง,การกำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัด และย่อหน้า ระยะห่างระหว่างตัวอักษร ,การปรับความกว้างตัวอักษร , การจัดระเบียบข้อความในเอกสาร,แท็บ (Tab) และชนิดของแท็บ <p>การบ้าน ทดลองพิมพ์ข้อความจดหมายสมัครงาน 1 ฉบับ</p> |
| <p>ครั้งที่ 2</p> | <p>Microsoft Word สำหรับเอกสารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> • ลำดับเลขและสัญลักษณ์หน้าข้อความ การใส่ลำดับเลขในภายหลัง ปรับแต่งตัวเลขหน้าข้อความ วิธีกำหนดลำดับตัวเลขย่อย,การกำหนดระยะห่างข้อความกับตัวเลข ,การใส่สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย ,การเปลี่ยนสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย • การสร้างตาราง , กรอกข้อมูลลงในตาราง ,วิธีเลือกตาราง ,ลบข้อมูลในตาราง, เครื่องมือปรับแต่งตาราง • แทรกรูปลงในเอกสาร รู้จักกับ Clip Art และ Clip Organizer • การใช้งาน WordArt และกล่องข้อความ เครื่องมือสำหรับแก้ไข Word Art • การจัดพิมพ์เอกสาร • การใช้งานระบบอัตโนมัติ การกรอกข้อความเต็มอัตโนมัติด้วย Auto Text • จดหมายและใบปะหน้าแฟกซ์ การสร้างจดหมายด้วย Wizard ,การสร้างจดหมายเวียน ,การพิมพ์ซองจดหมาย <p>การบ้าน ทดลองพิมพ์ตารางสอน และ พิมพ์จดหมายเวียน</p> |

| | |
|---|---|
| <p>ครั้งที่ 3</p> | <p>ความรู้เบื้องต้น Microsoft Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> • รู้จักกับ ส่วนประกอบของ Excel ,ชื่ทและตำแหน่งอ้างอิงของเซลล์ ทดลองการใช้งาน Excel และการแก้ไขความผิดพลาดโดยการย้อนขั้นตอนกลับ • การแก้ไขชื่ท (Worksheet) • ชื่ท (Worksheet) และสมุดงาน (Workbook) รู้จักกับส่วนประกอบของสมุดงาน การจัดการชื่ทต่างๆ ในสมุดงาน • การจัดการไฟล์ของสมุดงาน การเก็บสมุดงานลงเป็นไฟล์ (Save) ,การเปิด –ปิดโปรแกรม ,การสร้างสมุดงานใหม่ ทำงานหลายๆ สมุดงาน,การนำไฟล์ข้อมูลชนิดอื่นมาใช้กับ Excel 2013 • การตกแต่งเซลล์และชื่ท การกำหนดรูปแบบของข้อมูลในเซลล์,การผสานหลายๆ เซลเป็นเซลล์เดียวกัน,การกำหนดรูปแบบตัวเลข,การปรับแต่งรูปแบบแสดงวันที่และเวลา,การใส่สีให้เซลล์,การสร้างเส้นกรอบของตาราง |
| <p>ครั้งที่ 4</p> | <p>การคำนวณด้วยโปรแกรม Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> • ความรู้เบื้องต้นในการคำนวณด้วย Excel เรียนรู้การคำนวณใน Excel • ฟังก์ชันพื้นฐานใน Excel • ฟังก์ชันในงานที่ควรรู้จัก การใช้ฟังก์ชันทางการเงิน ,ฟังก์ชันที่ใช้ค้นหาข้อมูลในตาราง,ฟังก์ชันในการตรวจสอบข้อมูล • เทคนิคในการคำนวณและการแก้ปัญหา การหาผลรวมอย่างรวดเร็ว <p>การบ้าน ทดลองการสร้างตาราง และคำนวณหาผลรวมโดยใช้สูตรการคำนวณอย่างง่ายได้</p> |
| <p>ครั้งที่ 5</p> | <p>รู้จักกับ PowerPoint</p> <ul style="list-style-type: none"> • การนำเสนอด้วย PowerPoint การนำเสนอหรือการพรีเซนต์ ,การนำเสนอด้วยคอมพิวเตอร์ • รู้จักกับแต่ละส่วนของ PowerPoint • การสร้างงานนำเสนออย่างง่ายและการจัดเก็บเอกสาร วิธีสร้างงานนำเสนอใน PowerPoint การสร้างงานด้วย Wizard <p>การบ้าน ทดลองสร้างงานนำเสนอด้วย Wizard</p> |
| <p>ครั้งที่ 6</p> | <p>พื้นฐานที่ควรทราบเกี่ยวกับ PowerPoint</p> <ul style="list-style-type: none"> • มุมมองใน PowerPoint มุมมองและการเปลี่ยนมุมมอง การซ่อนและ แสดงแท็บในมุมมอง วิธีกำหนดมุมมองหลัก • พื้นฐานที่ควรทราบเกี่ยวกับ PowerPoint การแสดงและซ่อนแถบเครื่องมือ • วิธีสร้างสไลด์เบื้องต้น การสร้างสไลด์จาก Design Template • การบ้าน ทดลองทำมุมมองการนำเสนอภาพนิ่ง |
| <p>***หมายเหตุ รอบเรียน อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม</p> | |

