**หลักสูตร** Mix Office (Word Basic, Excel Basic, PowerPoint Basic)

**หลักการและเหตุผล**

ปัจจุบันไม่ว่าจะเป็นการเรียน การศึกษา หรือว่าการทำงาน เป็นเรื่องจำเป็นที่ต้องใช้โปรแกรมสำนักงาน อย่าง Microsoft Office หลักสูตรนี้ จึงเหมาะสำหรับนักศึกษาจบใหม่ หรือผู้ที่กำลังหางาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความรู้ความสามารถ ในการใช้งานชุดโปรแกรมสำนักงาน Microsoft Office ที่จำเป็น และใช้งานกันทั่วไป คือ Microsoft Word , Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint ซึ่งเมื่อท่านจบหลักสูตรนี้แล้ว จะสามารถใช้งานได้อย่างหลากหลาย เช่น การพิมพ์เอกสาร รายงาน จดหมาย ที่จัดรูปแบบได้อย่างสวยงาม และรวดเร็ว, แบบฟอร์มใบเสนอราคา ใบกำกับภาษี ที่สร้างสูตรการคำนวณได้เลย รวมถึงการสร้างงานพรีเซนเทชั่น เพื่อนำเสนอผลงานที่ประกอบด้วยข้อความกราฟฟิก รูปภาพที่จะเพิ่มความน่าสนใจในการใช้ประกอบการนำเสนอ

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน (12 ชั่วโมง)

**วัตถุประสงค์**

ผู้ที่เข้าอบรมสามารถนำความรู้ ความสามารถที่ได้ นำไปใช้งานชุดโปรแกรมสำนักงาน Microsoft Word, Excel และPowerPoint ได้อย่างชำนาญ และคล่องแคล่ว ทั้งงานด้านการศึกษา หรือการทำงานด้านต่างๆ

<u>Microsoft Word</u>

**หัวข้อการฝึกอบรม**

1. แนะนำคุณลักษณะใหม่ของ Microsoft office
2. ส่วนประกอบต่างๆของโปรแกรม
3. การทำงานกับเอกสาร
4. จัดรูปแบบเอกสาร
5. จัดรูปแบบย่อหน้า และข้อความ
6. สร้างตารางเก็บข้อมูล
7. แทรกรูปภาพ
8. การตกแต่งด้วยกราฟฟิก
9. การใช้งาน SmartArt
10. การทำงานกับกราฟ
11. การจัดพิมพ์เอกสาร

Microsoft Excel

## หัวข้อการฝึกอบรม

1. ส่วนประกอบต่างๆของโปรแกรม
2. การซ่อมและแสดงแถบเครื่องมือ
3. การกรอกข้อมูลใน Work Sheet
4. การแก้ไขข้อมูล
5. การลบข้อมูล
6. การย้ายและคัดลอกข้อมูล
7. กรอกข้อมูลวันที่
8. กรอกข้อมูลตัวเลขโดยบังคับให้เป็นข้อความ
9. ปรับความกว้างของคอลัมน์
10. กรอกข้อมูลอัตโนมัติ
11. เรียกใช้ชุดลำดับข้อมูลขึ้นมาเอง
12. แทรกลอลัมน์ว่าง
13. แทรกแถวว่าง
14. กำหนดรูปแบบให้กับข้อมูล, วันที่, ตัวเลข
15. ตีเส้นขอบตาราง
16. ระบายสีช่องเซล
17. สร้างสูตรสำหรับใช้คำนวณ
18. การใช้สูตร Sum กับการหาค่าต่างๆ
19. ตรึงแถวและคอลัมน์
20. แบ่งหน้ากระดาษ
21. กำหนดให้แถว คอลัมน์ ที่ต้องการพิมพ์ซ้ำกันทุกๆหน้า
22. การสั่งพิมพ์

Microsoft PowerPoint

**หัวข้อการอบรม**

1. ป้อนข้อความลงในสไลด์
2. แทรกสไลด์ใหม่
3. เลือกสไลด์ที่สร้างไว้
4. เปิดหรือปิดแถบไม้บรรทัด
5. เปลี่ยนมุมมองสไลด์
6. ลบสไลด์
7. เลือกวัตถุที่อยู่ในสไลด์
8. เคลื่อนย้ายวัตถุ
9. เปลี่ยนแบบตัวอักษร
10. เปลี่ยนขนาดตัวอักษร
11. ใส่ลักษณะพิเศษให้ตัวอักษร
12. เปลี่ยนสีพื้นหลัง
13. กำหนดรูปภาพให้เป็นพื้นหลัง
14. ปรับแต่งรูปที่อยู่ในสไลด์
15. วาดรูปเองลงสไลด์
16. การใส่เงาให้รูปภาพ
17. การจัดกลุ่มรูปวาดเป็นรูปเดียว
18. สร้างแผนภูมิ
19. จัดเรียงลำดับสไลด์
20. การซ่อนบางสไลด์ไม่ให้ฉาย
21. กำหนดลูกเล่นให้กับรูปภาพหรือข้อความ
22. การสั่งพิมพ์

## สิ่งที่ผู้เข้าอบรมจะได้รับจากหลักสูตรนี้

1. ฝึกปฏิบัติ การใช้งานจริง กับเครื่องมือ และคำสั่งที่ผู้ใช้งานควรรู้จัก และใช้งานให้เป็น ทั้ง 3 โปรแกรม
2. เอกสารประกอบการเรียนการสอน พร้อมตัวอย่างที่ใช้ฝึกปฏิบัติในห้องเรียน

## หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

1. ผู้ที่ต้องการเรียนรู้เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ในระดับเบื้องต้น
2. ผู้ที่ต้องการนำความรู้ ไปศึกษาต่อในระดับขั้นสูงต่อไป