

## การใช้งาน Microsoft Office เบื้องต้น (Mix Office)

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการเรียนรู้เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Office ในระดับเบื้องต้น หัวข้อที่อบรมจะแนะนำการใช้งาน 3 โปรแกรม คือ โปรแกรม Microsoft Word สำหรับการพิมพ์งานเอกสารรูปแบบต่างๆ, โปรแกรม Microsoft Excel สำหรับการทำเอกสารที่เป็นแบบฟอร์ม หรือรายงานเอกสาร และโปรแกรม Microsoft PowerPoint สำหรับการทำไฟล์นำเสนอ (Presentation) โดยเน้นเครื่องมือหลัก ที่ผู้ใช้งานควรรู้จัก และใช้งานให้เป็น

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน (12 ชั่วโมง)

### เนื้อหาการอบรม

#### Microsoft Word เบื้องต้น

1. แนะนำคุณลักษณะใหม่ของ Microsoft office
2. ส่วนประกอบต่างๆของโปรแกรม
3. การทำงานกับเอกสาร
4. จัดรูปแบบเอกสาร
5. จัดรูปแบบย่อหน้า และข้อความ
6. สร้างตารางเก็บข้อมูล
7. แทรกรูปภาพ
8. การตกแต่งด้วยกราฟฟิก
9. การใช้งาน SmartArt สำหรับทำผังองค์กร, ขั้นตอนการทำงาน (Process Flow)
10. การทำงานกับกราฟ
11. การจัดพิมพ์เอกสาร

#### Microsoft Excel เบื้องต้น

1. ส่วนประกอบต่างๆของโปรแกรม
2. การซ่อน และแสดงแถบเครื่องมือ
3. การกรอกข้อมูลใน Work Sheet
4. การแก้ไขข้อมูล
5. การลบข้อมูล
6. การย้าย และคัดลอกข้อมูล
7. กรอกข้อมูลวันที่
8. กรอกข้อมูลตัวเลขโดยบังคับให้เป็นข้อความ

9. ปรับความกว้างของคอลัมน์
10. กรอกข้อมูลอัตโนมัติ
11. เรียกใช้ชุดลำดับข้อมูลขึ้นมาเอง
12. แทรกคอลัมน์ว่าง
13. แทรกแถวว่าง
14. กำหนดรูปแบบให้กับข้อมูลที่เป็น วันที่, เวลา
15. ตีเส้นขอบตาราง
16. ระบายสีช่องเซลล์
17. สร้างสูตรสำหรับใช้คำนวณ
18. การใช้สูตร Sum กับการหาค่าต่างๆ
19. ตรึงแถว และคอลัมน์
20. แบ่งหน้ากระดาษ
21. กำหนดให้แถว คอลัมน์ ที่ต้องการพิมพ์ซ้ำกันทุกๆหน้า
22. การสั่งพิมพ์

#### Microsoft PowerPoint เบื้องต้น

1. ป้อนข้อความลงใน Slide
2. แทรก Slide ใหม่
3. เลือก Slide ที่สร้างไว้
4. เปิด หรือปิดแถบไม้บรรทัด
5. เปลี่ยนมุมมอง Slide
6. ลบ Slide
7. เลือกวัตถุที่อยู่ใน Slide
8. เคลื่อนย้ายวัตถุ
9. เปลี่ยนแบบตัวอักษร
10. เปลี่ยนขนาดตัวอักษร
11. ใส่ลักษณะพิเศษให้ตัวอักษร
12. เปลี่ยนสีพื้นหลัง
13. กำหนดรูปภาพให้เป็นพื้นหลัง
14. ปรับแต่งรูปที่อยู่ใน Slide
15. วาดรูปเองลง Slide

16. การใส่เงาให้รูปภาพ
17. การจัดกลุ่มรูปภาพเป็นรูปเดียว
18. สร้างแผนภูมิ
19. จัดเรียงลำดับ Slide
20. การซ่อนบาง Slide ไม่ให้ฉาย
21. กำหนดลูกเล่นให้กับรูปภาพ หรือข้อความ
22. การสั่งพิมพ์

### **สิ่งที่คุณจะอบรมจะได้รับจากหลักสูตรนี้**

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

### **หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ**

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

**สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โทร. 02-539-5512, 02-932-5257 Email : info@wisethailand.com**