



พื้นฐานการใช้งาน Microsoft Office ในการทำงาน (Word, Excel, PowerPoint)



โปรแกรม Microsoft Office โดยเฉพาะ โปรแกรม Word, Excel และ PowerPoint นับว่าเป็นสามโปรแกรมใช้งานพื้นฐานที่บุคลากรทุกระดับจะคุ้นเคยในการใช้งานในแทบทุกองค์กรที่เลือกใช้ชุดโปรแกรมนี้ ทั้งสามโปรแกรม มีเครื่องมืออำนวยความสะดวกในการใช้งานในลักษณะงานต่าง ๆ มากมาย หลักสูตรนี้ มุ่งให้คำแนะนำและฝึกปฏิบัติให้กลุ่มผู้เข้าร่วมอบรมได้ทราบและเข้าใจวิธีการใช้เครื่องมือในโปรแกรมทั้งสามโปรแกรมให้ได้มากขึ้น นำไปสู่การทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์ : หลักสูตรนี้ มุ่งหมายให้ผู้เข้ารับการเรียนรู้...

- + มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเครื่องมือของโปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- + ฝึกทักษะการใช้เครื่องมือของโปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- + สามารถนำเอาเทคนิคการใช้เครื่องมือของโปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ไปปรับใช้ในการทำงานจริง

หัวข้อเรียนรู้ :

เวลา

08.30 – 09.00 น.

09.00 – 12.00 น.

กิจกรรมการเรียนรู้

ลงทะเบียนและประเมินความรู้ก่อนเรียน (Pre-test)

เรียนรู้ส่วนประกอบ/อุปกรณ์ต่างๆ ของคอมพิวเตอร์

การใช้โปรแกรม Microsoft Word ทัวไปในงานเอกสาร

- ทบทวนส่วนประกอบของโปรแกรม
- การจัดรูปแบบเอกสาร
- การจัดรูปแบบย่อหน้า และข้อความ
- การสร้างตารางเก็บข้อมูล

หัวข้อเรียนรู้ (ต่อ) :

เวลา

กิจกรรมการเรียนรู้

การใช้โปรแกรม Microsoft Word

- การแทรกรูปภาพ
- การตกแต่งด้วยกราฟฟิก การใช้งาน SmartArt สำหรับทำผังองค์กร (Organization Chart) และขั้นตอนการทำงาน (Process Flow)
- การเปลี่ยน Word เป็น PDF
- การใส่ลำดับเลข การใส่เลขหน้าเอกสาร การจัดคอลัมน์
- การเพิ่มลักษณะ Font สวยๆ
- ฝึกปฏิบัติตามโจทย์ที่กำหนด (1)

การใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint

- ทบทวนส่วนประกอบของโปรแกรม
- การกำหนดลูกเล่นในแต่ละสไลด์ที่สร้างไว้
- การจัดทำ slide master
- การใส่ลักษณะพิเศษให้ตัวอักษร
- การเปลี่ยนสีพื้นหลัง
- การกำหนดรูปภาพให้เป็นพื้นหลัง
- การปรับแต่งรูปที่อยู่ในสไลด์
- การใส่เงาให้รูปภาพ
- การจัดเรียงลำดับสไลด์
- การซ่อนบางสไลด์ไม่ให้ฉายหรือแสดงผลบนหน้าจอ
- การสร้าง Animation การเปลี่ยน Effect Options การกำหนดค่าเพิ่มเติมด้วย Advanced Animation และ Timing
- ฝึกปฏิบัติตามโจทย์ที่กำหนด (2)

12.00 – 13.00 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 – 16.00 น.

การใช้โปรแกรม Microsoft Excel

- ทบทวนส่วนประกอบของโปรแกรม
- การกรอกข้อมูลวันที่
- การกรอกข้อมูลตัวเลขโดยบังคับให้เป็นข้อความ
- การปรับความกว้างของคอลัมน์
- การกรอกข้อมูลอัตโนมัติ
- การแทรกคอลัมน์ว่าง
- การแทรกแถวว่าง
- การกำหนดรูปแบบให้กับข้อมูล, วันที่, ตัวเลข
- การตีเส้นขอบตาราง
- การตรึงแถวและคอลัมน์
- การแบ่งหน้ากระดาษ
- การกำหนดให้แถว คอลัมน์ ที่ต้องการพิมพ์ซ้ำกันทุก ๆ หน้า

หัวข้อเรียนรู้ (ต่อ) :

เวลา

กิจกรรมการเรียนรู้

- การสั่งพิมพ์
- การจัด Aligment
- Filter & Sort
- แบ่งข้อความเป็น คอลัมน์ และ รวมข้อความเป็น 1 คอลัมน์
- สร้างไฟล์แบบอ่านอย่างเดียว (Read-Only) และ Encrypt with Password
- สลับข้อมูลจากคอลัมน์เป็นแถว
- การสร้าง Custom List
- การสร้างสูตรสำหรับใช้คำนวณ เช่น ตัดเกรดด้วย IF และ VLOOKUP ในสิ่งชื่อ
- สร้าง Link สำหรับคลิกเพื่อไปยัง Sheet อื่น ๆ ไฟล์อื่นอื่น ๆ
- ฝึกปฏิบัติตามโจทย์ที่กำหนด (3)

16.00 – 16.30 น.

สรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้
ประเมินความรู้หลังเรียน (Post-test)

หมายเหตุ : ผู้เข้าอบรมทุกท่านควรมีคอมพิวเตอร์ หรือโน้ตบุค สำหรับการฝึกปฏิบัติทุกคน

รูปแบบการเรียนรู้ :

- + บรรยายแบบกระชับ (Mini-Lecture)
- + การถาม-ตอบ (Question & Answer)
- + ฝึกปฏิบัติพร้อมวิทยากรให้คำแนะนำ (Practices with Recommendation)

วันจัดฝึกอบรม :

ระยะเวลา 1 วัน ตามวันที่บริษัทกำหนด

ระยะเวลา :

ระหว่างเวลา 09.00 – 16.30 น.

กลุ่มเป้าหมาย :

พนักงานระดับปฏิบัติการจากทุกสายงาน

วิทยากร :

(ตามระบุในใบเสนอราคา)