



เทคนิคการใช้ Microsoft Office แบบ Upper-level (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) ไปใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้โปรแกรมในการทำงานปัจจุบัน

หัวข้อเรียนรู้ : 1 วัน (7 ชม.)

เวลา

กิจกรรมการเรียนรู้

08.30 – 09.00 น.

ลงทะเบียนและประเมินความรู้ก่อนเรียน (Pre-test)

09.00 – 10.30 น.

=> **การใช้โปรแกรม Microsoft Word แบบ Upper-level**

- ทบทวนส่วนประกอบของโปรแกรม
- การทำงานกับเอกสาร
- การจัดรูปแบบเอกสาร
- การจัดรูปแบบย่อหน้า และข้อความ
- การสร้างตารางเก็บข้อมูล
- การแทรกรูปภาพ
- การตกแต่งด้วยกราฟฟิก
- การใช้งาน SmartArt สำหรับทำผังองค์กร (Organization Chart) และขั้นตอนการทำงาน (Process Flow)
- ถาม-ตอบ เครื่องมือที่อยากรู้เพิ่มเติม
- ฝึกปฏิบัติตามโจทย์ที่กำหนด (1)

หัวข้อเรียนรู้ (ต่อ) :

เวลา

กิจกรรมการเรียนรู้

10.30 – 10.45 น. พักเบรกเช้า

10.45 – 12.00 น. (ต่อ)

⇒ **การใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint แบบ Upper-level**

- ทบทวนส่วนประกอบของโปรแกรม
- การกำหนดลูกเล่นในแต่ละสไลด์ที่สร้างไว้
- การเปิดหรือปิดแถบไม้บรรทัด
- การใส่ลักษณะพิเศษให้ตัวอักษร
- การเปลี่ยนสีพื้นหลัง
- การกำหนดรูปภาพให้เป็นพื้นหลัง
- การปรับแต่งรูปที่อยู่ในสไลด์
- การใส่เงาให้รูปภาพ
- การจัดกลุ่มรูปวาดเป็นรูปเดียว
- การสร้างแผนภูมิ (Chart)
- การจัดเรียงลำดับสไลด์
- การซ่อนบางสไลด์ไม่ให้ฉายหรือแสดงผลบนหน้าจอ
- กำหนดลูกเล่นให้กับรูปภาพหรือข้อความ
- **ถามตอบเครื่องมือที่อยากรู้เพิ่มเติม**
- **ฝึกปฏิบัติตามโจทย์ที่กำหนด (2)**

12.00 – 13.00 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 – 14.30 น.

=> การใช้โปรแกรม Microsoft Excel แบบ Upper-level

- ทบทวนส่วนประกอบของโปรแกรม
- การกรอกข้อมูลวันที่
- การกรอกข้อมูลตัวเลขโดยบังคับให้เป็นข้อความ
- การปรับความกว้างของคอลัมน์
- การกรอกข้อมูลอัตโนมัติ
- การแทรกคอลัมน์ว่าง
- การแทรกแถวว่าง
- การกำหนดรูปแบบให้กับข้อมูล, วันที่, ตัวเลข
- การตีเส้นขอบตาราง
- การระบายสีช่องเซลล์ (Cell)
- การตรึงแถวและคอลัมน์
- การแบ่งหน้ากระดาษ
- การกำหนดให้แถว คอลัมน์ ที่ต้องการพิมพ์ซ้ำกันทุก ๆ หน้า
- การสั่งพิมพ์
- การสร้างสูตรสำหรับใช้คำนวณ
- การใช้สูตรต่าง ๆ ที่นิยมใช้ในการทำงานประจำวัน เช่น SUM, AVG เป็นต้น

14.30-14.45 น.

พักระก

14.45-17.00 น.

ถาม-ตอบ เครื่องมือที่อยากรู้เพิ่มเติม

- **ฝึกปฏิบัติตามโจทย์ที่กำหนด (3)**

สรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้

ประเมินความรู้หลังเรียน (Post-test)

จบเวลา 17.00 น. โดยประมาณ

รูปแบบการเรียนรู้ :

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

วันจัดฝึกอบรม :

ระยะเวลา 1 วัน ตามวันที่บริษัทกำหนด

ระยะเวลา :

ระหว่างเวลา 09.00 – 17.00 น.

กลุ่มเป้าหมาย :

พนักงานทุกระดับ ทุกสายงาน ที่มีความรู้พื้นฐานของ Microsoft Office มาแล้ว

วิทยากร :