



การใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น (Microsoft Office and Internet)



หลักสูตรนี้จะเป็นการเน้นเรียนถึงหลักความสำคัญและความจำเป็นสำหรับผู้ที่ต้องการเริ่มใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น โดยเฉพาะในส่วนของโปรแกรม Microsoft Office ทั้งหมดที่ช่วยในการจัดการเอกสารต่างๆ เช่น โปรแกรม Word , Exel และ Power – Point รวมถึงการใช้งานอินเทอร์เน็ตเบื้องต้น

วัตถุประสงค์:

- ผู้จบหลักสูตรจะมีความรู้, ความเข้าใจในเรื่อง คอมพิวเตอร์เบื้องต้น
- ใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตทั่วไปได้
- ใช้โปรแกรม Microsoft office ได้

กลุ่มเป้าหมาย:

- นักเรียน,นักศึกษา
- บุคคลทั่วไป
- ผู้ที่สนใจจะศึกษา เรื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

ความรู้พื้นฐาน:

- รู้จักหน้าหน้าต่างของคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์พอสมควร

ระยะเวลาในการอบรม:

- 12 ชั่วโมง (2 วัน)

ราคาคอร์สอบรม:

- 3,500 บาท / คน (ราคานี้ยังไม่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)



วิทยากรผู้สอน:

- อาจารย์สามิตร โกยม และทีมงาน

คอร์สต่อเรื่องที่แนะนำ:

- New Feature Microsoft Windows 7 & Microsoft Office 2010

เนื้อหาการอบรม:

1.การใช้โปรแกรม Microsoft Word

- การใช้งาน word เบื้องต้น
- การทำใบโฆษณาสินค้า, แผ่นพับ, ใบปลิว
- การทำจดหมายเวียนในเอกสาร word
- การทำแบบฟอร์มเอกสารต่างๆ
- การบันทึก word เป็นเอกสาร PDF

2.การใช้โปรแกรม Microsoft Excel

- การใช้งาน excel เบื้องต้น
- การทำใบเสนอราคา
- การคำนวณด้วยสูตรต่างๆ ใน excel
- การสร้างกราฟแสดงรายได้
- การสร้างกราฟเพื่อแสดงยอดขายสินค้า
- การทำรายงาน การปฏิบัติงานของพนักงาน

3.การใช้โปรแกรม Microsoft Power Point และการใช้งาน Internet

- การใช้งาน Microsoft Power Point เบื้องต้น
- การนำเสนอผลงานด้วย Microsoft Power Point



4. ทำความเข้าใจกับการใช้งานอินเทอร์เน็ตและแนะนำส่วนประกอบต่าง ๆ ของอินเทอร์เน็ต

- การใช้เครื่องมือมาตรฐานบนแถบเครื่องมือ
- การตั้งภาษาและขนาดของอักษรเมื่อดูเว็บเพจ
- การบันทึกหน้าเว็บเพจ
- การใช้งานปุ่ม SEARCH ENGINE บน google
- การสมัครใช้งานอีเมลต่างๆ (E-MAIL Address)
- การดาวน์โหลดไฟล์จาก internet