



# New Feature Microsoft Windows 7 & Microsoft Office 2010



หลักสูตรนี้มีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะการใช้งาน Microsoft Office 2010 ซึ่งเหมาะกับผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์ทั่วไป (End-User) และผู้ชำนาญการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Professional) โดยเนื้อหาจะกล่าวถึงคุณสมบัติใหม่ และเทคนิคการใช้งาน Microsoft Word 2010, Excel 2010, PowerPoint 2010 และ Outlook 2010 เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

## วัตถุประสงค์:

- ผู้อบรมสามารถบอกความสามารถและหน้าที่ของ Feature Microsoft Windows 7 & Microsoft Office 2010 ได้
- ผู้อบรมสามารถสร้าง/จัดรูปแบบ งานนำเสนอในรูปแบบต่างๆ ได้
- ผู้อบรมสามารถทำแอนิเมชันให้กับงานนำเสนอได้
- ผู้อบรมสามารถใช้เครื่องมือต่างๆ และใช้เทคนิคต่างๆ ช่วยในการนำเสนอได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

## กลุ่มเป้าหมาย:

- ผู้ที่ยังไม่มีพื้นฐานด้าน Microsoft Windows 7 & Microsoft Office 2010

## ความรู้พื้นฐาน:

- การใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
- การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows XP/Vista/7 เบื้องต้น รวมถึงการจัดการไฟล์และโฟลเดอร์เบื้องต้น
- การใช้งาน Microsoft Office 2003/2007 เบื้องต้น

## ระยะเวลาในการอบรม:

- 12 ชั่วโมง (2 วัน)



## ราคาคอร์สอบรม:

- 4,500 บาท / คน (ราคานี้ยังไม่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

## วิทยากรผู้สอน:

- อาจารย์สามิตร โกยม และทีมงาน

## เนื้อหาการอบรม:

### Microsoft Windows 7

- Getting to Know Windows 7
- Features ใหม่ ๆ ที่เพิ่มขึ้นมาใน Windows 7
- Working with Windows
- Working with the Start Menu, Task bar, Desktop
- Working with Files and Folders
- Working with Windows 7 Accessories

### Microsoft Word 2010

- คุณสมบัติที่น่าสนใจของ Microsoft Office Word 2010
- การใส่ลูกเล่นให้กับตัวอักษร โดยใช้ Text Effect
- การกำหนดสัญลักษณ์หน้าข้อแบบพิเศษ เช่น 001, 002, 003 บทที่ 1, บทที่ 2
- แปลคำศัพท์ภาษาอังกฤษให้เป็นภาษาต่างๆ แปลทีเดียวทั้งเอกสาร
- การใช้เครื่องมือ Mini Translator
- การทำงานของตาราง การกำหนด Cell Spacing , การแยกตาราง (Split Table)

### การสรุปยอดโดยใช้ Formula

- การใช้เครื่องมือในการตกแต่งรูปภาพ
- การซ้คำสั่ง Screen shot
- การตัดภาพบางส่วน Crop
- การใช้คำสั่ง Remove background



### Microsoft Excel 2010

- รู้จักกับ Microsoft Office Excel 2010
- สร้างตารางอย่างรวดเร็วจาก Table Style
- การจัดรูปแบบโดยใช้ Conditional Formatting
- การสร้างกราฟด้วย Spark line
- กรองข้อมูลให้เหลือเฉพาะส่วนที่ต้องการ (Filter)
- สร้างรายงานสรุปข้อมูล PivotTable
- การใช้ Slicer ตัวกรองสำหรับ Pivot Table
- การใช้สูตรและฟังก์ชัน การใช้ Auto Complete Functions

### Microsoft PowerPoint 2010

- เริ่มต้นรู้จักกับ PowerPoint 2010
- การสร้างสไลด์จากแม่แบบ Template
- การตกแต่งสไลด์ให้สวยงาม
- การแทรกวัตถุ พิเศษ เช่น เสียง และ วิดีโอ
- การใส่ลูกเล่นให้กับไฟล์วิดีโอ ตัดต่อ ใส่เอฟเฟคต่างๆ
- ใส่ลูกเล่นเพิ่มความน่าสนใจให้กับงานพรีเซนเทชัน
- การบันทึกงาน เผยแพร่ผลงานในรูปแบบต่างๆ
- การบันทึกงานในรูปแบบของ ไฟล์วิดีโอ