



## Microsoft Office 2019



Microsoft Office 2019 เป็นรุ่นล่าสุดปัจจุบันที่ Microsoft พัฒนาและปล่อยให้ผู้ใช้งานได้เริ่มใช้งานกันแล้ว นับเป็นอีกก้าวสำคัญของชุด Office ที่มีประวัติมาอย่างยาวนาน โดยในรุ่นนี้มาพร้อมความสามารถใหม่ๆ มากมาย อาทิ

- PowerPoint 2019 เพิ่มเอฟเฟกต์ Morph, Zoom และรองรับการใช้ปากกามากขึ้น
- Excel 2019 เพิ่มฟีเจอร์ด้านการวิเคราะห์ข้อมูลหลายอย่าง เพิ่มสูตรใหม่ๆ และปรับปรุง PowerPivot
- Word 2019 เพิ่มโหมด Focus สำหรับแสดงเอกสารอย่างเดียวน, ตัวช่วยอ่านออกเสียง Read Aloud, ธีมสีดำ
- Outlook 2019 เพิ่มโหมดจัดระเบียบอีเมล Focused Inbox
- เปลี่ยนวิธีการติดตั้งโปรแกรม จากการติดตั้งแบบเดิมมาเป็น Click-to-Run (C2R) แบบเดียวกับที่ใช้ใน Office 365

ในหลักสูตรนี้จะเป็นการแนะนำการใช้งานตั้งแต่พื้นฐาน ไปจนถึงเทคนิคพิเศษต่างๆ เพื่อให้ใช้งานชุด Office 2019 ได้เต็มประสิทธิภาพ โดยเนื้อหาจะครอบคลุม Microsoft Word 2019, Excel 2019, Powerpoint 2019 และ Outlook 2019 ผู้เรียนจะได้เรียนรู้ผ่าน workshop มากมายในหลักสูตรนี้

### วัตถุประสงค์:

- เรียนรู้และทำความเข้าใจกับหน้าต่าง (interface) ใหม่ของ Office 2019
- ปรับแต่งชุดเครื่องมือและหน้าต่างให้เหมาะสมกับการทำงาน
- เรียนรู้การทำงานกับ Microsoft Word 2019
- เรียนรู้การทำงานและเทคนิคใหม่ๆ ใน Microsoft Excel 2019
- เรียนรู้การออกแบบสไลด์ด้วยเทคนิคต่างๆ ใน Microsoft Powerpoint 2019
- เรียนรู้การทำงานแบบใหม่ๆ กับเครื่องมือการส่งอีเมลลิงก์ร่วมกับ Microsoft Outlook 2019
- มี Workshop ประกอบการเรียนรู้มากมาย

### กลุ่มเป้าหมาย:

- นักเรียนนักศึกษา
- ครู อาจารย์ วิทยากรที่สนใจ
- นักวิชาการ นักไอที หรือผู้ดูแลระบบ
- ผู้สนใจทั่วไปที่ต้องการศึกษาการใช้งาน Microsoft Office 2019



#### ความรู้พื้นฐาน:

- พื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์ เช่น Copy, Paste สร้างไฟล์และโฟลเดอร์
- การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows / MacOS

#### ระยะเวลาในการอบรม:

- 12 ชั่วโมง (2 วัน)

#### ราคาคอร์สอบรม:

- 5,900 บาท / คน (ราคานี้ยังไม่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

#### วิทยากรผู้สอน:

- อาจารย์สามิตร โกยม

#### เนื้อหาการอบรม:

##### เรียนรู้ความสามารถใหม่ๆ ใน Microsoft Office 2019 มากมาย อาทิ

##### Microsoft Translator

ตัวช่วยในการแปลภาษา ทั้งบนหน้าเอกสาร Word หรือจะแปลทุก Slide ใน PowerPoint ก็ทำได้ด้วย หรือจะเลือกแปลเพียงบางคำ บางประโยคก็สามารถทำได้เช่นกัน

##### ทำภาพเคลื่อนไหวด้วย Morph

แปลงภาพ หรือทำภาพเคลื่อนไหวจากจุดหนึ่งไปยังอีกจุดหนึ่ง เคลื่อนไหวได้เนียนและราบรื่นมากๆ ดีกว่าการใช้การเคลื่อนไหวด้วยคำสั่งอื่นๆ

##### Zoom คำสั่งในการสลับสไลด์ไปมา

ปกติการเล่นสไลด์ จะไปตามลำดับจาก 1 ไป 2 และ 3 แต่ด้วยคำสั่ง Zoom จะทำให้เราสามารถไปสไลด์ที่เราต้องการได้ง่าย หรือจะย้ายกลับไปมาในสไลด์เดิมก็ได้เช่นกัน

##### รองรับการส่งผ่านปากกา Bluetooth

สามารถใช้ปากกา Surface หรือจะใช้ปากกาที่มี Bluetooth ส่งการได้โดยตรง อย่างเช่น ปากกาของ Samsung Galaxy Note 9 เป็นต้น

##### Function คำสั่งใหม่ๆ ใน Excel

ตัวอย่างคำสั่งใหม่ ใน Excel ได้แก่ TEXTJOIN, CONCAT, IFS

##### คำสั่งในการคำนวณใหม่บน Word

สำหรับคนที่มักจะใช้การคำนวณต่างๆ บน Microsoft Word คำสั่ง LaTeX ก็สามารถใช้งานได้แล้ว



## รองรับการใช้คำสั่ง Ink (หมึก)

ทำให้เราสามารถเขียนข้อความบนเอกสาร PowerPoint ได้โดยตรง หรือจะใช้คำสั่ง Draw เพื่อช่วยบนหน้าจอของเราบนเอกสารใน Microsoft Word, Excel หรือ PowerPoint ก็สามารถทำได้เช่นกัน

### Module 1: Explore Office 2019

#### 1.1 Work in the Office user interface

- Identify app window elements
- Work with the ribbon and status bar
- Sidebar: Adapt procedures for your environment
- Change Office and app options
- Manage account information
- Sidebar: Microsoft account options
- Manage app options
- Customize the Quick Access Toolbar
- Customize the ribbon

#### 1.2 Create and manage files

- Create files
- Open and move around in files
- Display different views of files
- Display and edit file properties
- Sidebar: File types and compatibility with earlier versions of Office apps
- Save and close files
- Sidebar: Save files to OneDrive

### Module 2: Microsoft Word 2019

#### 2.1 Modify the structure and appearance of text

- Apply paragraph formatting
- Configure alignment
- Configure vertical spacing
- Configure indents
- Sidebar: Configure paragraph borders and shading
- Structure content manually
- Apply character formatting
- Sidebar: Character formatting and case considerations



- Create and modify lists
- Sidebar: Format text as you type
- Apply built-in styles to text
- Apply styles
- Manage outline levels
- Change the document theme

## 2.2 Collaborate on documents

- Mark up documents
- Insert comments
- Track changes
- Display and review document markup
- Display markup
- Review and respond to comments
- Review and process tracked changes
- Sidebar: Remember to check for errors
- Compare and merge documents
- Compare and combine separate copies of a document
- Compare separate versions of a document
- Control content changes
- Restrict actions
- Restrict access by using a password
- Coauthor documents

## 2.3 Merge data with documents and labels

- Understand the mail merge process
- Start the mail merge process
- Get started with letters
- Get started with labels
- Get started with email messages
- Choose and refine the data source
- Select an existing data source
- Create a new data source
- Refine the data source records
- Sidebar: Refresh data
- Insert merge fields



- Preview and complete the merge
- Create individual envelopes and labels
- Generate individual envelopes
- Generate individual mailing labels

### Module 3: Microsoft Excel 2019

#### 3.1 Perform calculations on data

- Name groups of data
- Create formulas to calculate values
- Sidebar: Operators and precedence
- Summarize data that meets specific conditions
- Set iterative calculation options and enable or disable automatic calculation
- Use array formulas
- Find and correct errors in calculations

#### 3.2 Manage worksheet data

- Limit data that appears on your screen
- Manipulate worksheet data
- Select list rows at random
- Summarize data in worksheets that have hidden and filtered rows
- Find unique values within a data set
- Define valid sets of values for ranges of cells

#### 3.3 Reorder and summarize data

- Sort worksheet data
- Sort data by using custom lists
- Organize data into levels
- Look up information in a worksheet



### 3.4 Analyze alternative data sets

- Examine data by using the Quick Analysis Lens
- Define an alternative data set
- Define multiple alternative data sets
- Analyze data by using data tables
- Vary your data to get a specific result by using Goal Seek
- Find optimal solutions by using Solver
- Analyze data by using descriptive statistics

## Module 4: Microsoft PowerPoint 2019

### 4.1 Create and manage slides

- Add and remove slides
- Insert new slides
- Copy and import slides and content
- Hide and delete slides
- Apply themes
- Change slide backgrounds
- Sidebar: Non-theme colors
- Divide presentations into sections
- Rearrange slides and sections

### 4.2 Insert and manage simple graphics

- Insert, move, and resize pictures
- Sidebar: Graphic formats
- Edit and format pictures
- Provide additional information about pictures
- Create a photo album
- Capture and insert screen clippings
- Insert and format icons
- Sidebar: Work with scalable vector graphics
- Draw and modify shapes
- Draw and add text to shapes
- Sidebar: Locate additional formatting commands
- Move and modify shapes
- Format shapes



- Sidebar: Connect shapes

#### 4.3 Add sound and movement to slides

- Animate text and pictures on slides
- Sidebar: Animate this
- Sidebar: Morphing slide content into new forms
- Customize animation effects
- Sidebar: Bookmark points of interest in media clips
- Add audio content to slides
- Add video content to slides
- Compress media to decrease file size
- Sidebar: Hyperlink to additional resources

### Module 5: Microsoft Outlook 2019

#### 5.1 Send and receive email messages

- Create and send messages
- Create messages
- Troubleshoot message addressing
- Save and send messages
- Sidebar: Send from a specific account
- Attach files and Outlook items to messages
- Sidebar: New mail notifications
- Display messages and message attachments
- Display message content
- Display attachment content
- Display message participant information
- Respond to messages
- Sidebar: Resending and recalling messages



## 5.2 Organize your Inbox

- Display and manage messages
- Select the primary Inbox content
- Display and manage conversations
- Arrange messages by specific attributes
- Categorize items
- Sidebar: Store information in Outlook notes
- Organize messages in folders
- Sidebar: Print messages

## 5.3 Manage scheduling

- Display different views of a calendar
- Sidebar: Use the Date Navigator
- Schedule appointments and events
- Convert calendar items
- Sidebar: Add holidays to your calendar
- Configure calendar item options
- Schedule and change meetings
- Respond to meeting requests