



การใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น (Microsoft office)

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

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- นักเรียน,นักศึกษา
- บุคคลทั่วไป
- ผู้ที่สนใจจะศึกษา เรื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

พื้นฐานของผู้อบรม

- รู้จักหน้าหน้าต่างของคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์พอสมควร

ระยะเวลาอบรม

- 2 วัน/ 12ชั่วโมง

ราคาคอร์สอบรม

- 3,500บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

วิทยากร

- อาจารย์สามิตร โกยม

รายละเอียดหลักสูตร

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. ทำความเข้าใจกับการใช้งานอินเทอร์เน็ตและแนะนำส่วนประกอบต่างๆ ของอินเทอร์เน็ต

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