สถาบันไอทีจีเนียส
IT GENIUS INSTITUTE

COURSE ID
MIC-04-17

COURSE OUTLINE · รายละเอียดหลักสูตรอบรม

MICROSOFT / COMPUTER BASICS

Computer Basics with Microsoft Office and the Internet

เริ่มใช้คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต และ Office ได้อย่างมั่นใจ แม้ไม่เคยเรียนมาก่อน

- 12 ชั่วโมง
- 2 วัน
- พื้นฐาน **ไม่ต้องมีพื้นฐาน เริ่มจากศูนย์ได้**
- ระดับ **Beginner**



ระยะเวลา: 2 วัน
12 ชั่วโมง (2 วัน วันละ 6 ชม.) · 09:00-16:00 น.

รูปแบบ: Classroom / Hybrid
Onsite หรือ Online ผ่าน Microsoft Teams · Public / In-house

รายละเอียดหลักสูตร
www.itgenius.co.th

หลายคนเพิ่งเริ่มใช้คอมพิวเตอร์ หรือใช้ได้แค่บางอย่างจากที่มีคนสอนต่อ ๆ กันมา จับเมาส์และพิมพ์ได้ช้า หาไฟล์ที่บันทึกไว้ไม่เจอ ไม่แน่ใจว่าลิงก์ในอีเมลหรือข้อความปลอดภัยไหม และไม่กล้าลองโปรแกรม Word, Excel หรือ PowerPoint ทั้งที่งานเรียนและงานประจำวันต้องใช้ทักษะเหล่านี้เป็นพื้นฐาน

หลักสูตรนี้เริ่มจากศูนย์ทีละขั้น ตั้งแต่รู้จักเครื่อง เมาส์ และคีย์บอร์ด ใช้ Windows 11 พิมพ์ภาษาไทยและอังกฤษ จัดเก็บไฟล์และโฟลเดอร์ ท่องเว็บด้วย Microsoft Edge ค้นหาข้อมูล ใช้อีเมลและดูแลความปลอดภัยของบัญชี จากนั้นเริ่มใช้ Microsoft 365 ทั้ง Word ทำเอกสารและใบปลิว Excel ป้อนข้อมูล คำนวณ และทำกราฟ และ PowerPoint สร้างสไลด์นำเสนอ ปิดท้ายด้วย Workshop ทำงานชิ้นแรกของตัวเองครบทั้ง 3 โปรแกรม (อบรม 2 วัน วันละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ระดับ Beginner)

เครื่องมือ: Windows 11 · Microsoft Edge · Word · Excel · PowerPoint

ราคาค่าอบรม · PUBLIC / IN-HOUSE

3,500 บาท / ท่าน

สมัครผ่านเว็บไซต์ ลด 10%

ราคายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT 7%) · รวมเอกสารประกอบการอบรม ไฟล์ฝึก และ Certificate · ผู้เรียนใช้โน้ตบุ๊กที่มี Microsoft Office หรือบัญชี Microsoft ของตนเอง · รับจัด In-house ขอใบเสนอราคาได้

เพิ่มเพื่อน LINE

02-570-8449 · 088-807-9770 · @itgenius · www.itgenius.co.th

01 วัตถุประสงค์ Objectives

- รู้จักส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์ และใช้เมาส์กับคีย์บอร์ดได้คล่องขึ้น
- ใช้ Windows 11 เปิดปิดโปรแกรม ตั้งค่าที่จำเป็น และพิมพ์ภาษาไทยกับอังกฤษได้
- สร้าง จัดเก็บ ค้นหา และสำรองไฟล์และโฟลเดอร์ได้เป็นระบบ
- ใช้เว็บเบราว์เซอร์ ค้นหาข้อมูล และดาวน์โหลดไฟล์ได้อย่างปลอดภัย
- ใช้อีเมล ตั้งรหัสผ่านที่ปลอดภัย และสังเกตข้อความหลอกลวงได้
- ทำเอกสาร Word, ตาราง Excel และสไลด์ PowerPoint ขั้นพื้นฐานได้

02 กลุ่มเป้าหมาย Target Audience

- ผู้ที่เพิ่งเริ่มใช้คอมพิวเตอร์ หรือไม่เคยเรียนอย่างเป็นขั้นตอน
- นักเรียน นักศึกษา และผู้ที่เตรียมตัวเข้าทำงานสำนักงาน
- พนักงานที่เริ่มต้องใช้คอมพิวเตอร์ในงาน
- ผู้ใหญ่และผู้สูงวัยที่อยากใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตได้อย่างมั่นใจ

03 จุดเด่นของหลักสูตร Highlights

- **เริ่มจากศูนย์จริง** เมาส์ คีย์บอร์ด และหน้าจอ Windows 11
- **ไฟล์ไม่หายอีก** จัดโฟลเดอร์ ค้นหา และสำรองไฟล์
- **ใช้อินเทอร์เน็ตอย่างปลอดภัย** รหัสผ่าน ยืนยันตัวตน และข้อความหลอกลวง
- **Office 3 โปรแกรมหลัก** Word, Excel และ PowerPoint ใน Microsoft 365
- **ลงมือตลอด 2 วัน** Workshop งานชิ้นแรกของตัวเอง

04 ความรู้พื้นฐาน Prerequisites

- ไม่จำเป็นต้องมีพื้นฐานคอมพิวเตอร์มาก่อน
- อ่านภาษาอังกฤษพื้นฐานได้บ้าง เพื่อดูชื่อเมนูในโปรแกรม
- ถ้ามีโน้ตบุ๊กของตนเองควรนำมา เพื่อฝึกบนเครื่องที่ใช้จริง

05 สิ่งที่ต้องเตรียมและเครื่องมือ Setup & Tools

รายการ	รายละเอียด
อุปกรณ์	Notebook Windows 11 พร้อมเมาส์ เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
โปรแกรม	Microsoft 365 apps หรือ Office 2024 หรือ Office บนเว็บที่ใช้ฟรีด้วยบัญชี Microsoft
บัญชีผู้ใช้	บัญชีอีเมลและบัญชี Microsoft ของผู้เรียน (สมัครใหม่ในห้องได้)
ไฟล์ฝึก	ไฟล์ตัวอย่างสำหรับทุก Lab และ Workshop

หมายเหตุ: ปรับปรุงใหม่ปี 2026 เทียบกับรุ่นเดิม: เพิ่มพื้นฐานที่ผู้เริ่มต้นจำเป็นต้องรู้ก่อนใช้ Office ได้แก่ การใช้ Windows 11 การพิมพ์ไทยและอังกฤษ และการจัดการไฟล์และโฟลเดอร์ ปรับหัวข้ออินเทอร์เน็ตจากแถบเครื่องมือของเบราว์เซอร์รุ่นเก่ามาใช้ Microsoft Edge ปัจจุบัน เพิ่มความปลอดภัยของบัญชี การยืนยันตัวตนสองขั้นตอน การสังเกตข้อความหลอกลวง และการใช้ AI ค้นหาข้อมูลอย่างระมัดระวัง ส่วน Office อัปเดตเป็น Microsoft 365 และตัดจดหมายเวียนกับแบบฟอร์มออก เพราะยากเกินไปสำหรับผู้เริ่มต้น เรียนต่อได้ในหลักสูตร Word, Excel and PowerPoint Essentials for Microsoft 365 ผู้เรียนใช้ Office ที่มีสิทธิ์ใช้งานของตนเอง หรือ Office บนเว็บที่ใช้ฟรีด้วยบัญชี Microsoft หน้าจอโปรแกรมเปลี่ยนตามการอัปเดต เนื้อหาอ้างอิงเวอร์ชันล่าสุด ณ วันอบรม

06 ภาพรวมการเรียน 2 วัน Big Picture

วัน	หัวข้อหลัก
Day 1 Section 1-6	รู้จักคอมพิวเตอร์ เมาส์ และคีย์บอร์ด, ใช้ Windows 11 และพิมพ์ไทยอังกฤษ, จัดการไฟล์และโฟลเดอร์, ท่องเว็บด้วย Microsoft Edge, ค้นหาข้อมูลและใช้ AI อย่างระมัดระวัง, อีเมลและความปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ต
Day 2 Section 7-12	รู้จัก Microsoft 365 และ OneDrive, พิมพ์และจัดรูปแบบเอกสาร Word, ทำใบปลิวและบันทึกเป็น PDF, ป้อนข้อมูลและสูตรง่าย ๆ ใน Excel, ทำกราฟและพิมพ์งาน, สร้างสไลด์ PowerPoint และ Workshop งานชิ้นแรก

DAY 1

คอมพิวเตอร์ Windows 11 และอินเทอร์เน็ต

เนื้อหาการอบรม · Section 1-6

รวม
6 ชั่วโมง

1 รู้จักคอมพิวเตอร์ เมาส์ และคีย์บอร์ด

- ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์และพอร์ตที่ใช้บ่อย เช่น USB และหูฟัง
- เปิดเครื่อง Sleep, Restart และปิดเครื่องอย่างถูกวิธี
- คลิก ดับเบิลคลิก คลิกขวา ลาก และเลื่อนหน้าจอ
- Lab: ฝึกเมาส์และปุ่มสำคัญบนคีย์บอร์ด

2 Lab: ใช้ Windows 11 และพิมพ์ไทยอังกฤษ

- หน้า Desktop, Start menu, Taskbar และการค้นหาโปรแกรม
- เปิด สลับ ย่อ ขยาย และปิดหน้าต่างโปรแกรม
- สลับภาษาไทยและอังกฤษ และปรับขนาดตัวอักษรให้อ่านง่าย
- Lab: พิมพ์ข้อความไทยอังกฤษใน Notepad แล้วบันทึกไฟล์

3 Lab: จัดการไฟล์และโฟลเดอร์

- File Explorer: Documents, Downloads, Pictures และ Desktop
- สร้าง ตั้งชื่อ คัดลอก ย้าย และลบไฟล์ และกู้คืนจาก Recycle Bin
- ค้นหาไฟล์ที่หาไม่เจอ และคัดลอกไฟล์ลง USB
- Lab: จัดโฟลเดอร์งานของตัวเองให้เป็นระบบ

4 Lab: ท่องเว็บด้วย Microsoft Edge

- พิมพ์ที่อยู่เว็บ ใช้แท็บ ย้อนกลับ และรีเฟรช
- บันทึกเว็บที่ชอบเป็น Favorites และขยายตัวอักษรบนเว็บ
- ดาวน์โหลดไฟล์ หาไฟล์ที่ดาวน์โหลด และพิมพ์หน้าเว็บเป็น PDF
- Lab: หาข้อมูลจากเว็บหน่วยงานและบันทึกไว้อ่านภายหลัง

5 Lab: ค้นหาข้อมูลและใช้ AI อย่างระมัดระวัง

- ค้นหาด้วย Google หรือ Bing ให้ได้ผลตรงขึ้น
- ดูว่าเว็บไหนน่าเชื่อถือ และตรวจข้อมูลจากหลายแหล่ง
- ถามคำถามกับผู้ช่วย AI เช่น Microsoft Copilot และตรวจคำตอบก่อนใช้
- Lab: หาข้อมูลเรื่องเดียวกันจากหลายแหล่งแล้วเปรียบเทียบ

6 Lab: อีเมลและความปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ต

- สมัครและใช้อีเมล: เขียน ตอบกลับ ส่งต่อ และแนบไฟล์
- ตั้งรหัสผ่านที่ปลอดภัย และเปิดการยืนยันตัวตนสองขั้นตอน
- สังเกตอีเมล ข้อความ และลิงก์หลอกลวง และสิ่งที่ไม่ควรบอกใคร
- Lab: ส่งอีเมลพร้อมไฟล์แนบให้เพื่อนในห้อง

DAY 2

เริ่มใช้ Word, Excel และ PowerPoint

เนื้อหาการอบรม · Section 7-12

รวม
6 ชั่วโมง

7 รู้จัก Microsoft 365 และ OneDrive

- Microsoft 365, Office 2024 และ Office บนเว็บต่างกันอย่างไร
- หน้าจอที่ใช้ร่วมกัน: Ribbon, แท็บ และปุ่ม Undo
- บันทึกไฟล์ในเครื่องหรือบน OneDrive และเปิดไฟล์ล่าสุด
- Lab: สร้างไฟล์แรกและบันทึกลงโฟลเดอร์ที่จัดไว้

8 Lab: พิมพ์และจัดรูปแบบเอกสาร Word

- พิมพ์ แก้ไข คัดลอก และวางข้อความ
- แบบอักษร ขนาด ตัวหนา สี และการจัดย่อหน้า
- Bullet, ลำดับเลข และตรวจคำผิด
- Lab: พิมพ์จดหมายหรือบันทึกข้อความหนึ่งหน้า

9 Lab: ใบปลิว ตาราง และไฟล์ PDF ใน Word

- แทรกรูปภาพ รูปร่าง และกล่องข้อความ
- แทรกตารางและปรับขนาดแถวและคอลัมน์
- ตั้งค่าหน้ากระดาษ พิมพ์งาน และบันทึกเป็น PDF
- Lab: ทำใบปลิวประชาสัมพันธ์และส่งออกเป็น PDF

10 Lab: เริ่มต้น Excel และสูตรง่าย ๆ

- เซลล์ แถว คอลัมน์ และ Worksheet
- ป้อนข้อความ ตัวเลข และวันที่ และจัดรูปแบบตัวเลข
- สูตรบวก ลบ คูณ หาร และฟังก์ชัน SUM, AVERAGE, MAX และ MIN
- Lab: ทำใบเสนอราคาที่คำนวณยอดรวมอัตโนมัติ

11 Lab: ตาราง กราฟ และการพิมพ์ใน Excel

- จัดข้อมูลเป็นตาราง เรียงลำดับ และกรองข้อมูล
- สร้างกราฟแท่ง กราฟเส้น และกราฟวงกลม
- ตั้งค่าหน้ากระดาษให้พิมพ์พอดีหน้า
- Lab: ทำตารางยอดขายรายเดือนพร้อมกราฟ

12 Workshop: สไลด์ PowerPoint และงานชิ้นแรก

- สร้างสไลด์ เลือก Theme และใส่ข้อความกับรูปภาพ
- นำกราฟจาก Excel มาใส่ในสไลด์ และซ้อมนำเสนอ
- Workshop: ทำใบปลิว ตารางคำนวณ และสไลด์แนะนำงานของตัวเอง
- สรุปการเรียนต่อและตอบคำถาม

07 เรียนจบแล้วได้อะไร Outcomes

- **ใช้เครื่องคล่อง** เมาส์ คีย์บอร์ด และ Windows 11
- **หาไฟล์เจอเสมอ** จัดโฟลเดอร์และสำรองไฟล์
- **ใช้เว็บอย่างปลอดภัย** ค้นหา ดาวน์โหลด และอีเมล
- **ทำเอกสารได้** Word และไฟล์ PDF
- **คำนวณและทำกราฟ** สูตรพื้นฐานใน Excel
- **นำเสนองานได้** สไลด์ PowerPoint

08 สิ่งที่ผู้เรียนจะได้รับ Deliverables

- เอกสารประกอบการอบรมครบทั้ง 2 วัน พร้อมภาพประกอบทีละขั้น
- ไฟล์ฝึกและไฟล์ตัวอย่างสำหรับทบทวนที่บ้าน
- สรุปปุ่มลัดที่ใช้บ่อยและ Checklist ความปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ต
- ประกาศนียบัตรจบหลักสูตร (Certificate of Completion) และช่องทางสอบถามวิทยากรหลังจบหลักสูตร

09 ข้อมูลผู้สอน Instructor

อ.สามิตร โกยม วิทยากรของสถาบันไอทีจีเนียสสอนผู้เริ่มต้นใช้คอมพิวเตอร์ด้วยจังหวะที่ไม่เร่งรีบ อธิบายด้วยภาษาง่ายและให้ทำตามทีละขั้น ดูแลผู้เรียนแต่ละคนระหว่างฝึก และใช้ตัวอย่างจากงานในชีวิตประจำวัน เพื่อให้ผู้เรียนกล้าลองใช้เครื่องด้วยตัวเองหลังจบหลักสูตร

ราคาค่าอบรม 3,500 บาท/ท่าน · สนใจ IN-HOUSE ขอใบเสนอราคา

3,500 บาท / ท่าน (ยังไม่รวม VAT 7%)

สมัครผ่านเว็บไซต์ ลด 10%

02-570-8449 · 088-807-9770

@itgenius · contact@itgenius.co.th

เพิ่มเพื่อน LINE