



สถาบันไอทีจีเนียส
IT GENIUS INSTITUTE

COURSE ID
MIC-24

COURSE OUTLINE · รายละเอียดหลักสูตรอบรม

MICROSOFT 365 / PRODUCTIVITY

Word, Excel and PowerPoint Essentials for Microsoft 365

ทำเอกสาร ตารางคำนวณ และงานนำเสนอใน Microsoft 365 ให้เร็วและง่ายขึ้น

● 12 ชั่วโมง

● 2 วัน

● พื้นฐาน ใช้คอมพิวเตอร์และ Windows ได้

● 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

Word, Excel และ PowerPoint ยังเป็นเครื่องมือหลักของงานสำนักงาน แต่หลายคนยังใช้ด้วยวิธีที่เรียนมาจาก Office รุ่นเก่า จัดหน้าเอกสารด้วยการเคาะเว้นวรรค คำนวณด้วยเครื่องคิดเลขแล้วพิมพ์ตัวเลขลงตาราง และทำสไลด์ที่ละหน้าโดยไม่ใช้ธีม ขณะที่ Office 2019 สิ้นสุดระยะการสนับสนุนไปแล้ว Microsoft 365 apps รุ่นปัจจุบันมีเครื่องมือที่ช่วยให้งานเสร็จเร็วและง่ายขึ้น ทั้ง AutoSave บน OneDrive, Styles, สูตรสมัยใหม่อย่าง XLOOKUP, Design Suggestions และ Morph ใน PowerPoint

หลักสูตรนี้พาใช้ Word, Excel และ PowerPoint ใน Microsoft 365 อย่างถูกวิธีตั้งแต่พื้นฐาน เริ่มจากหน้าจอกี่ใช้ร่วมกัน การบันทึกและกู้คืนไฟล์ ไปสู่การจัดรูปแบบเอกสารด้วย Styles สารบัญ ตาราง และจดหมายเวียนใน Word การป้อนข้อมูล สูตร ฟังก์ชันที่ใช้น้อย PivotTable และกราฟใน Excel จนถึงการออกแบบสไลด์ ภาพเคลื่อนไหว และการซ่อนนำเสนอใน PowerPoint ปิดท้ายด้วย Workshop ทำชุดเอกสารโครงการครบทั้ง 3 แอป (อบรม 2 วัน วันละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ระดับ Beginner)

เครื่องมือ

365 Microsoft 365 apps

W Word

X Excel

P PowerPoint

OD OneDrive

ราคาค่าอบรม · PUBLIC / IN-HOUSE

5,900 บาท / ท่าน

ราคายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT 7%) · รวมเอกสารประกอบการอบรม ไฟล์ตัวอย่างสำหรับฝึก และ Certificate · ผู้เรียนใช้ Microsoft 365 apps ของตนเองหรือของที่ทำงาน · รับจัด In-house ขอใบเสนอราคาได้

สมัครผ่านเว็บไซต์ ลด 10%



เพิ่มเพื่อน
LINE

☎ 02-570-8449

☎ 088-807-9770

LINE @itgenius

🌐 www.itgenius.co.th

01 วัตถุประสงค์ Objectives

- ใช้หน้าจอ Ribbon, Quick Access Toolbar และช่องค้นหาคำสั่งของ Microsoft 365 apps ได้คล่อง
- บันทึก แชร และกู้คืนไฟล์ด้วย AutoSave, OneDrive และ Version history
- จัดรูปแบบเอกสาร Word ด้วย Styles สร้างสารบัญ ตาราง และจดหมายเวียนได้
- ป้อนข้อมูล เขียนสูตร และใช้ฟังก์ชันที่ใช้บ่อยใน Excel ได้ถูกต้อง
- สรุปข้อมูลด้วย PivotTable และนำเสนอด้วยกราฟใน Excel
- ออกแบบสไลด์ด้วยธีม Design Suggestions และใช้ Morph กับ Zoom ใน PowerPoint
- ใช้ข้อมูลร่วมกันระหว่าง Word, Excel และ PowerPoint ในงานชิ้นเดียว

02 กลุ่มเป้าหมาย Target Audience

- พนักงานออฟฟิศที่ใช้ Word, Excel และ PowerPoint เป็นประจำและต้องการปรับวิธีการทำงานให้ทันรุ่นปัจจุบัน
- ผู้ที่เคยใช้ Office 2016 หรือ 2019 และกำลังย้ายมาใช้ Microsoft 365 apps
- นักศึกษา ครู และอาจารย์ที่ต้องทำเอกสาร ตารางคำนวณ และงานนำเสนอ
- ผู้เริ่มต้นที่ต้องการพื้นฐานครบทั้ง 3 แอปในหลักสูตรเดียว

03 จุดเด่นของหลักสูตร Highlights

- **ปรับปรุงใหม่ปี 2026** Word, Excel และ PowerPoint ใน Microsoft 365
- **ครบ 3 แอปหลัก** เอกสาร ตารางคำนวณ และงานนำเสนอ
- **ไฟล์ไม่หาย** AutoSave, OneDrive และ Version history
- **สูตรรุ่นใหม่** XLOOKUP, SUMIFS และ Excel Table
- **สไลด์ดูเป็นมืออาชีพ** Design Suggestions, Morph และ Zoom

04 ความรู้พื้นฐาน Prerequisites

- ใช้คอมพิวเตอร์และระบบปฏิบัติการ Windows ได้ เช่น สร้างไฟล์เดสก์ คัดลอก และวางไฟล์
- พิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้
- ไม่จำเป็นต้องมีพื้นฐาน Word, Excel หรือ PowerPoint มาก่อน
- มี Microsoft 365 apps ติดตั้งบนเครื่อง หรือบัญชี Microsoft 365 ที่ใช้แอปบนเว็บได้

05 สิ่งที่ต้องเตรียมและเครื่องมือ Setup & Tools

รายการ	รายละเอียด
อุปกรณ์	Notebook Windows 10 หรือ Windows 11 เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
โปรแกรม	Word, Excel และ PowerPoint จาก Microsoft 365 apps แบนนำ หรือ Office 2024
บัญชีผู้ใช้	บัญชี Microsoft ส่วนตัว หรือบัญชี Microsoft 365 ของที่ทำงานหรือสถานศึกษา
พื้นที่เก็บไฟล์	OneDrive ของผู้เรียน สำหรับ AutoSave และ Version history
ไฟล์ฝึก	ชุดเอกสาร ข้อมูลยอดขาย และสไลด์ตัวอย่างสำหรับทุก Lab

หมายเหตุ: ปรับปรุงใหม่ปี 2026 จากหลักสูตร Microsoft Office 2019 ซึ่งสิ้นสุดการสนับสนุนเมื่อ 14 ตุลาคม 2025 เนื้อหาเขียนใหม่ให้ตรงกับ Microsoft 365 apps เน้น Word, Excel และ PowerPoint ตัดหัวข้อ Outlook ออก (เรียนต่อได้ในหลักสูตร Using Microsoft 365 Apps ที่เน้น Outlook, OneDrive, Teams และ SharePoint) ตัดหัวข้อปากกา Bluetooth และ Ink ออก เพิ่ม AutoSave, Version history, XLOOKUP, Excel Table, Design Suggestions และ Speaker Coach ผู้เรียนใช้ Microsoft 365 apps ของตนเองหรือของที่ทำงาน ฟีเจอร์บางอย่าง เช่น Design Suggestions บนเดสก์ท็อป ต้องใช้ Microsoft 365 แบบสมัครสมาชิก Copilot ต้องมีสิทธิ์ใช้งานแยก หน้าจอของแอปเปลี่ยนบ่อย เนื้อหาอ้างอิงเวอร์ชันล่าสุด ณ วันอบรม

06 ภาพรวมการเรียนรู้ 2 วัน Big Picture

วัน	หัวข้อหลัก
Day 1 Section 1-6	หน้าจอที่ใช้ร่วมกันของ Microsoft 365 apps, AutoSave และ OneDrive, จัดรูปแบบเอกสาร Word, Styles และสารบัญ, ตาราง รูปภาพ และวัตถุ, ตรวจสอบ แก้ไขร่วมกัน และจดหมายเวียน
Day 2 Section 7-12	ป้อนข้อมูลและสูตรพื้นฐานใน Excel, ฟังก์ชันที่ใช้บ่อยและ Excel Table, สรุปและนำเสนอข้อมูล, สร้างสไลด์ด้วย PowerPoint, Morph, Zoom และการชื่อนำเสนอ และ Workshop ชุดเอกสารโครงการ

DAY
1

หน้าจอร่วมและงานเอกสารด้วย Word

เนื้อหาการอบรม · Section 1-6

รวม
6 ชั่วโมง

1 ภาพรวม Microsoft 365 apps และหน้าจอกที่ใช้ร่วมกัน

- Microsoft 365 apps ต่างจาก Office 2019 และ Office 2024 แบบซื้อมาได้อย่างไร
- Ribbon, การแสดง Ribbon แบบย่อ, Status bar และช่องค้นหาคำสั่ง
- ปรับ Quick Access Toolbar และ Ribbon ให้เหมาะกับงาน
- Workshop: ตั้งค่านำจอและเป็นพิมพ์ลัดที่ใช้บ่อยของตนเอง

2 Lab: จัดการไฟล์ AutoSave และ OneDrive

- สร้าง เปิด และบันทึกไฟล์ลง OneDrive พร้อม AutoSave
- Version history และ Recover Unsaved Documents
- Compatibility Mode กับไฟล์รุ่นเก่า และการส่งออกเป็น PDF
- Lab: แก้ไขไฟล์ผิดแล้วกู้คืนเวอร์ชันก่อนหน้า

3 Lab: พิมพ์และจัดรูปแบบเอกสาร Word

- จัดแนว ระยะบรรทัด ระยะก่อนและหลังย่อหน้า และการเยื้อง
- ตั้งฟอนต์ไทยและอังกฤษให้ขนาดเท่ากันและตั้งเป็นค่าเริ่มต้น
- Bullets, Numbering, Tab Stop และ Format Painter
- Lab: จัดรูปแบบบันทึกข้อความภายในหน่วยงาน

4 Lab: Styles หัวข้อ และสารบัญ

- ใช้และแก้ไข Styles แทนการจัดรูปแบบทีละจุด
- Navigation pane, Section break และหน้าแนวนอนเฉพาะบางหน้า
- Header, Footer, เลขหน้า และสารบัญอัตโนมัติ
- Lab: จัดรายงานหลายหน้าพร้อมสารบัญ

5 Lab: ตาราง รูปภาพ และวัตถุในเอกสาร

- สร้างและจัดรูปแบบตาราง หัวตารางซ้ำทุกหน้า
- แทรกรูปภาพ Icons และ SmartArt พร้อม Wrap Text
- คำอธิบายภาพ (Caption) และการอ้างอิงภายในเอกสาร
- Lab: ทำแผ่นประชาสัมพันธ์พร้อมตารางและรูปภาพ

6 Lab: ตรวจสอบ แก้ร่วมกัน และจดหมายเวียน

- ตรวจสอบคำสะกดด้วย Editor, Translate และ Read Aloud
- Comments, Track Changes, Compare และแก้ไขไฟล์พร้อมกันบน OneDrive
- Mail Merge จดหมาย ป้ายจำหน้า และซองจดหมายจากรายชื่อใน Excel
- Lab: ส่งจดหมายเชิญจากรายชื่อผู้รับใน Excel



DAY
2

ตารางคำนวณด้วย Excel และงานนำเสนอด้วย PowerPoint

เนื้อหาการอบรม · Section 7-12

รวม
6 ชั่วโมง

7 Lab: ป้อนข้อมูลและสูตรพื้นฐานใน Excel

- Workbook, Worksheet, ชนิดข้อมูล และรูปแบบตัวเลขกับวันที่
- AutoFill และ Flash Fill สำหรับป้อนข้อมูลเร็ว
- สูตร การอ้างอิงแบบสัมพัทธ์และสัมบูรณ์ SUM, AVERAGE และ IF
- Lab: ทำใบเสนอราคาที่คำนวณยอดรวมอัตโนมัติ

8 Lab: ฟังก์ชันที่ใช้บ่อยและ Excel Table

- XLOOKUP แทน VLOOKUP สำหรับดึงข้อมูลข้ามตาราง
- SUMIFS, COUNTIFS, IFS และ TEXTJOIN
- Excel Table, Sort, Filter และการจัดการข้อมูลที่เพิ่มขึ้น
- Lab: สรุปยอดขายตามสินค้าและพนักงาน

9 Lab: สรุปและนำเสนอข้อมูลใน Excel

- PivotTable สำหรับสรุปข้อมูลในไม่กี่คลิก
- Recommended Charts, การปรับแต่งกราฟ และ Conditional Formatting
- ตั้งค่านำกระดาษ พิมพ์ให้พอดีหน้า และป้องกันชีต
- Lab: รายงานยอดขายรายเดือนพร้อมกราฟ

10 Lab: สร้างสไลด์ด้วย PowerPoint

- ธีม Layout, Slide Master เบื้องต้น และการแบ่ง Section
- Design Suggestions (Designer) สำหรับจัดหน้าสไลด์
- รูปภาพ Icons, SVG, ตาราง และกราฟจาก Excel
- Lab: สร้างสไลด์นำเสนอโครงการจากโครงร่างใน Word

11 Lab: Morph, Zoom และการซ่อนนำเสนอ

- Transition แบบ Morph และ Animation ที่ไม่รบกวนผู้ฟัง
- Summary Zoom และ Slide Zoom สำหรับนำเสนอแบบไม่เรียงลำดับ
- Presenter View และ Speaker Coach (Rehearse with Coach)
- Lab: เพิ่ม Morph และ Zoom แล้วซ่อนนำเสนอกับ Speaker Coach

12 Workshop: ชุดเอกสารโครงการครบ 3 แอป

- Workshop: รายงานโครงการใน Word พร้อมสารบัญ
- ตารางงบประมาณใน Excel และวางกราฟแบบลิงก์ลงใน Word และ PowerPoint
- สไลด์สรุปโครงการ ส่งออก PDF และแชร์ลิงก์จาก OneDrive
- ภาพรวม Copilot ใน Word, Excel และ PowerPoint สำหรับผู้มีสิทธิ์ใช้งาน

07 เรียนจบแล้วได้อะไร Outcomes

- ใช้แอปได้คล่อง Ribbon, ช่องค้นหา และ Quick Access Toolbar
- ไฟล์ปลอดภัย AutoSave, OneDrive และการกู้คืน
- เอกสารเป็นระเบียบ Styles, สารบัญ และจดหมายเวียน
- คำนวณแม่นยำ สูตร XLOOKUP และ Excel Table
- สรุปข้อมูลเป็นภาพ PivotTable และกราฟ
- นำเสนอได้น่าสนใจ ธีม Morph, Zoom และ Speaker Coach

08 สิ่งที่คุณเรียนจะได้รับ Deliverables

- เอกสารประกอบการอบรมครบทั้ง 2 วัน และ Lab Guide ทีละขั้นตอน
- ชุดไฟล์ Word, Excel และ PowerPoint ตัวอย่างพร้อมไฟล์เฉลย
- ชุดเอกสารโครงการจาก Workshop สำหรับนำไปปรับใช้กับงานของตนเอง
- ประกาศนียบัตรจบหลักสูตร (Certificate of Completion) และช่องทางสอบถามวิทยากรหลังจบหลักสูตร

09 ข้อมูลผู้สอน Instructor

อ.สามิตร โทยม วิทยากรของสถาบันไอทีจีเนียสสอน Word, Excel และ PowerPoint จากงานเอกสารที่สำนักงานใช้จริง อธิบายว่าทำไมวิธีที่ถูกต้องจึงประหยัดเวลาในการแก้ไขภายหลัง แล้วให้ผู้เรียนลงมือทำทุกขั้นตอนบนเครื่องของตนเอง ผู้เรียนจึงนำเทคนิคไปใช้กับเอกสาร ตาราง และงานนำเสนอของหน่วยงานได้ทันที

ราคาค่าอบรม 5,900 บาท/ท่าน · สนใจ IN-HOUSE ขอใบเสนอราคา

5,900 บาท / ท่าน (ยังไม่รวม VAT 7%)

สมัครผ่านเว็บไซต์ ลด 10%

☎ 02-570-8449

☎ 088-807-9770

LINE @itgenius

✉ contact@itgenius.co.th



เพิ่มเพื่อน
LINE