

คอมพิวเตอร์เบื้องต้น โปรแกรม Microsoft Office

ระหว่างวันที่ 25-26 กันยายน 2563 เวลา 09.00 -16.00 น.

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ U-309 อาคาร U-Plaza มหาวิทยาลัยหาดใหญ่

หลักการและเหตุผล

เป็นที่ทราบกันดีว่า ปัจจุบันคอมพิวเตอร์มีความสำคัญอย่างมากในการอำนวยความสะดวกในการทำงานที่หลากหลาย แม้แต่ในงานสำนักงานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ก็ยังมีบทบาทในการช่วยเหลือและสนับสนุนให้การทำงานมีความราบรื่น ดังนั้นหากบุคลากรในสำนักงานมีความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในสำนักงานได้อย่างดี ทั้งโปรแกรม Microsoft Word ที่อำนวยความสะดวกในงานเอกสาร , Microsoft Excel ที่อำนวยความสะดวกในงานการคิดคำนวณ การทำแบบฟอร์ม การทำกราฟ เป็นต้น ส่งผลให้การทำงานในสำนักงานจะไม่ใช่เรื่องที่ยุ่งยากอีกต่อไป ทั้งยังทำให้บุคลากรในสำนักงานสามารถที่จะมีโอกาสในการปฏิบัติงานที่มีความท้าทายใหม่ๆ ได้มากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถใช้งาน Word และ Excel ได้สะดวกและรวดเร็ว มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้มีทักษะ ความเชี่ยวชาญ ในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้นในสำนักงานได้เป็นอย่างดี
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถทำงานด้านเอกสารได้ทุกรูปแบบ สำหรับการใช้งานภายในสำนักงาน สามารถสร้างและจัดการงานเอกสาร เพื่อสามารถนำไปประยุกต์ใช้งานจริงได้ตามที่ต้องการ

กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่ทั่วไปสำหรับงานธุรการและงานสำนักงาน และบุคคลที่สนใจทั่วไป จำนวน 30 ท่าน

วิทยากร

อาจารย์ฐานันท์ ตั้งรุจิกุล

ตำแหน่ง อาจารย์ประจำสาขาวิชาการระบบสารสนเทศทางธุรกิจ
สังกัดคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยหาดใหญ่

วันเวลาและสถานที่จัด

ระหว่างวันที่ 25-26 กันยายน 2563 เวลา 09.00 -16.00 น.

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 3 U-309 อาคาร U-Plaza มหาวิทยาลัยหาดใหญ่

หัวข้อการอบรม

วันที่ 25 กันยายน 2563 : Microsoft Excel 2019

- เรียนรู้ส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรมและการใช้แถบเครื่องมือ
- การสร้างงาน กำหนดแผ่นงาน การปรับแถว-คอลัมน์
- การปรับขนาดเซลล์ การตีกรอบ การจัดการสีและข้อความ
- รู้จักกับข้อมูลชนิดต่างๆ เช่น รูปแบบวันที่ เวลา ค่าเปอร์เซ็นต์ เป็นต้น
- ป้อนข้อมูลอัตโนมัติในรูปแบบต่างๆ
- การอ้างอิงเซลล์ข้ามแผ่นงาน
- การซ่อนข้อมูลที่ Row หรือ Column
- การสร้างสูตรคำนวณเพื่อที่จะคำนวณหาตัวเลข การใช้สูตรที่ยอดนิยม เช่น การหาผลรวม การหาค่าเฉลี่ย การหาจำนวน การหาค่าสูงสุด การหาค่าต่ำสุด ของตัวเลข
- การใช้งาน Format Cell ในลักษณะต่างๆ เช่น ในรูปแบบ ตัวหนังสือ ตัวเลข และ วันที่
- การสร้าง การแก้ไข และการลบ Comment
- การหาผลรวม การใช้ฟังก์ชันอัตโนมัติ การสร้างสูตรคำนวณด้วยตนเองและอัตโนมัติ สร้างแผนภูมิ
- การตั้งค่ากำหนดรูปแบบการสั่งพิมพ์ การสร้าง Header และ Footer
- เทคนิคการย้ายคัดลอกไฟล์ท ข้ามแผ่นงานในรูปแบบต่างๆ ซ่อน/ป้องกันเวิร์คชีท
- การจัดการกับชุดข้อมูลจำนวนมาก Sort (ตัวเรียงลำดับ)&Filter (ตัวกรองข้อมูล)
- Workshop: สร้างระบบบัญชี ยอดซื้อ ยอดขายของบริษัท
- TIP & TRICK

วันที่ 26 กันยายน 2563: Microsoft Word 2019

- เรียนรู้ส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรมและการใช้แถบเครื่องมือ
- สร้างเอกสาร ส่วนประกอบต่างๆ แถบเครื่องมือมาตรฐาน การจัดการกับตัวอักษรขั้นสูง การใช้โครงร่าง
- การตกแต่งเอกสาร การจัดรูปแบบข้อความ การใส่รูปร่างอัตโนมัติ กล่องข้อความ การใส่สีให้กับกราฟิก
- การสร้างและจัดการตาราง แผนภูมิแบบต่างๆ ข้อความศิลป์
- การใส่รูปภาพ รูปภาพออนไลน์ รูปร่างรูปทรง ร่วมกับตั้งค่าการจัดวาง
- การใช้เทมเพลต และสไตล์ สำเร็จรูป
- แผนผังองค์กร แทรกสมการ การใส่หัว-ท้าย กระดาษ (Header & Footer)
- การสร้างตาราง เช่น ตารางใบลงชื่อเข้าประชุม
- ทดลองพิมพ์ชิ้นงานเอกสาร การปรับแก้ไขข้อความอย่างรวดเร็ว
- การสร้าง รับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- TIP & TRICK และการใช้งานร่วมกับโปรแกรมอื่น ๆ

รูปแบบการฝึกอบรม

1. บรรยายโดยใช้สื่อคอมพิวเตอร์
2. ลงมือปฏิบัติการจริง

ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียนท่านละ 2,500 บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน) อัตราดังกล่าวได้รวม

1. ค่าตอบแทนวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร และทีมงาน
2. ค่าเอกสารประกอบการบรรยาย 1 เล่มพร้อมกระเป๋าใส่เอกสาร และปากกา
3. คอมพิวเตอร์ จำนวน 1 เครื่องต่อ 1 ท่าน
4. อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 4 มื้อ
5. อาหารกลางวัน จำนวน 2 มื้อ
6. วัสดุบัตรผู้ผ่านการเข้ารับการพัฒนา

การประเมินผลมอบวุฒิบัตร

ผู้เข้ารับการอบรมต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่า 80% ของเวลาการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยมหาดไทย

การชำระค่าบริการวิชาการ

โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาราชบุรีอุทิศ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยมหาดไทย(โครงการบริการวิชาการ) เลขที่ 961-0-19083-9 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ **พร้อมส่ง** สำเนาใบนำฝากเงิน (Ply in) ไปยัง E-mail: iipod@hu.ac.th หรือ ID Line: 091 0471908 สำหรับหลักฐานการโอนฉบับจริงให้นำไปมอบให้เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนในวันรายงานตัวเข้ารับการอบรม

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

สถาบันนวัตกรรมพัฒนาศักยภาพคนและองค์กร มหาวิทยาลัยมหาดไทย
ชั้น 3 อาคาร U-Plaza ถนนพลพิชัย อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110
โทรศัพท์หมายเลข 074-200392-4 โทรศัพท์มือถือ 091-0471908
Website: <http://iipod.hu.ac.th/> Email: iipod@hu.ac.th

.....