



Microsoft Office

สำหรับมือใหม่เริ่มงาน

เรียน 1 วัน ทันใช้งานแน่นอน

เจาะเฉพาะฟังก์ชันต่าง ๆ ของ Microsoft Office ที่จำเป็นสำหรับใช้ในงานประจำวัน ทั้ง **Word, Excel และ PowerPoint** เน้นฟังก์ชันพื้นฐานในการทำงาน พร้อมเคล็ดลับให้ทำงานง่ายขึ้นและช่วยลดเวลาของหัวหน้างานในการสอนให้พนักงานใหม่ใช้งานโปรแกรมหลัก ๆ เหล่านี้

สอนสด

ผ่านโปรแกรม



ออนไลน์

มอบวุฒิบัตร

สำหรับท่านที่เปิดห้องตลอดการอบรม

วิทยากร

อาจารย์สุเมธศิลป์ อวยเลิศขจรล้า (นัก)

วัน เวลา และสถานที่

วันจันทร์ที่ 16 กันยายน 2567

เวลา 09.00-16.30 น. (เปิด Login 08.00 น.)

เหมาะสำหรับ

พนักงานใหม่ที่ไม่เคยมีประสบการณ์
การทำงานมาก่อน

- หัวข้อการฝึกอบรม -

1. เทคนิคการทำงานกับ MS Word

09:00-10:30 น.

- การกำหนดกั้นหน้า/กั้นหลัง/ย่อหน้า/ระยะบรรทัดให้สวยงามและอ่านง่าย
- การใช้งาน Footer ให้ได้ประโยชน์เพิ่มขึ้น
- การกำหนดตัดแบ่งหน้าเอกสาร
- การสร้างตารางและลูกเล่นต่าง ๆ ของตาราง
- การประยุกต์ใช้ Mail Merge กับงานอื่น ๆ
- การดึงข้อความจาก PDF หรือรูปภาพมาลง Word

DOC

โปรโมชั่นพิเศษ!! เข้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,300 บาท + VAT 301 รวม 4,601 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 9 ก.ย. 2567 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย



หัวข้อการฝึกอบรม

2. ใช้งาน Excel ช่วยทำข้อมูล

10:45-14:30 u.

- การสร้างและจัดรูปแบบตารางให้สวยงามและรวดเร็ว
 - การค้นหาและการแทนที่ (Find & Replace)
 - การวางแบบพิเศษ (Paste Special)
- การจัดการข้อมูล
 - การจัดเรียงข้อมูลและการดึงเฉพาะข้อมูลที่ต้องการ
 - สูตรคำนวณที่ใช้บ่อย
 - ให้ Excel ช่วยเติมข้อมูลให้
 - การลิงก์ข้อมูลระหว่างเซลล์และชีตต่าง ๆ
 - การใช้ Pivot Table เบื้องต้น
 - การสร้างกราฟและการจัดการองค์ประกอบของกราฟ
- การเตรียมเอกสารสำหรับพิมพ์
 - การเลือกช่วงข้อมูลสำหรับการพิมพ์
 - การจัดหน้าเอกสารให้พอดีสำหรับพิมพ์อย่างรวดเร็ว
 - การใส่ Header และ Footer เพื่อความสวยงามและความสะดวกในการค้นหาไฟล์



3. สร้างสไลด์พรีเซนตกับ PowerPoint

14:45-16:30 u.

- การจัดการองค์ประกอบพื้นฐาน
 - การใช้ Slide Master
 - การจัดวางวัตถุ Align Objects
 - การเลือกวัตถุ Select Objects
- การปรับแต่งข้อความ รูปภาพ และสี
 - การเปลี่ยนฟอนต์ Replace Font
 - การเลือกใช้รูปภาพ
 - การเลือกใช้สี
- การสร้างความประทับใจด้วย Transitions และ Animations
 - การเปลี่ยนสไลด์ Transitions
 - การเคลื่อนไหว Animations



*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “Microsoft Office สำหรับมือใหม่เริ่มงาน” (วันที่ 16 ก.ย. 2567)

1. *ชื่อ-นามสกุล 2. *ชื่อ-นามสกุล
 *ตำแหน่ง *ตำแหน่ง
 **E-mail มือถือ

*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้อื่น

**E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของตัวท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

บริษัท เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา
 ที่อยู่
 ประเภทธุรกิจ..... โทรศัพท์ ต่อ..... โทรสาร.....
 ผู้ติดต่อ E-mail มือถือ

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

โอนเงิน หรือเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

● ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 2403005727 ● ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647 ● ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร หรือชำระเพิ่มที่หน้างาน

- เมื่อชำระเงินแล้ว โปรด e-mail สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อองค์กร ชื่อหลักสูตร มาที่บริษัทฯ ก่อนวันฝึกอบรม
- เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย **ตัวจริง** กรุณาส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนมาให้ก่อนวันอบรม

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)