



# Microsoft Office

## สำหรับมือใหม่เริ่มงาน

เรียน 1 วัน วันทำงานแน่นอน

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



วิทยาการ

อาจารย์สุเมธศิลป์ อวยเลิศขจรคำ (นัก)

วัน เวลา และสถานที่

วันพุธที่ 5 กุมภาพันธ์ 2568

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

เหมาะสำหรับ

พนักงานใหม่ที่ไม่เคยมีประสบการณ์การทำงานมาก่อน

- หัวข้อการฝึกอบรม -

### 1. เทคนิคการทำงานกับ MS Word

09:00-10:30 น.

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



โปรโมชั่นพิเศษ!! เข้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,500 บาท + VAT 315 รวม 4,815 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 29 ม.ค. 2568 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 รุ่นที่ 2” (วันที่ 5 ก.พ. 2568)

1. *ชื่อ-นามสกุล .....	2. *ชื่อ-นามสกุล .....
*ตำแหน่ง .....	*ตำแหน่ง .....
**E-mail ..... มือถือ .....	**E-mail ..... มือถือ .....
*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน	
**E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท	
<b>ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี</b>	
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)