

สอนสด

ผ่านโปรแกรม



ออนไลน์

รุ่นที่ **4**
มอบวุฒิบัตร
สำหรับท่านที่ปิดกล่อง
ตลอดการอบรม



Microsoft Office

สำหรับมือใหม่

เรียน 1 วัน กันใช้งานแน่นอน

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

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้เทคนิคและฟังก์ชันต่าง ๆ ของ Microsoft Office
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมฝึกการใช้งานพื้นฐานของ Microsoft Office

รูปแบบการอบรม

- บรรยาย ฝึกปฏิบัติ และตอบคำถาม

- หัวข้อการฝึกอบรม -

วิทยากร

อาจารย์สุเมธศิลป์ อวยเลิศขจรคำ (อ.นัท)

วัน เวลา และสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ 19 มีนาคม 2569

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

เหมาะสำหรับ

พนักงานใหม่ที่ไม่เคยมีประสบการณ์
การทำงานมาก่อน

1. เทคนิคการทำงานกับ MS Word

09:00-10:30 น.

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

DOC

อัตราค่าอบรมท่านละ

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

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 12 มี.ค. 2569 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

โปรโมชั่นพิเศษ!! เข้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน



หัวข้อการฝึกอบรม

2. ใช้งาน Excel ช่วยทำข้อมูล

10:45-14:30 น.

○ 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 น.

○ 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 สำหรับมือใหม่ รุ่นที่ 4” (วันที่ 19 มี.ค. 2569)

1. *ชื่อ-นามสกุล 2. *ชื่อ-นามสกุล

*ตำแหน่ง

*ตำแหน่ง

**E-mail มือถือ

**E-mail มือถือ

*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยาการเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

**E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

บริษัท เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา

ที่อยู่

ประเภทธุรกิจ..... โทรศัพท์ ต่อ..... โทรสาร.....

ผู้ติดต่อ E-mail มือถือ

กรุณารับค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

โอนเงิน หรือเช็คสดพร้อมใบนาม 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)