

## PROGRAM HIGHLIGHTS

### USING ADVANCED FUNCTION

2 Days

เป็นการใช้งานฟังก์ชันในกลุ่มต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นฟังก์ชัน กลุ่มค้นหาและอ้างอิงตำแหน่ง เช่น VLOOKUP, LOOKUP, INDIRECT ฟังก์ชันกลุ่มตรรกะ เช่น IF, IFERROR ฟังก์ชันกลุ่มข้อความ เช่น Substitute, BahtText ฟังก์ชันกลุ่มวันและเวลา เช่น Networkdays, Workday, DateDif

### DATABASE MANAGEMENT

2 Days

เรียนรู้เกี่ยวกับกลุ่มคำสั่งที่เราจะต้องใช้ในการทำงานกับข้อมูลประเภทที่เป็นตารางใน Excel เช่น คำสั่งหาผลรวมย่อยในตาราง (SubTotal), การนำข้อมูลจากหลายๆตารางมาประมวลผลรวมกัน (Consolidate), การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในตาราง (Data Validation)

### DATA ANALYSIS

2 Days

เรียนรู้กลุ่มคำสั่ง และฟังก์ชัน ที่นำไปใช้เพื่อช่วยงานด้านการวิเคราะห์ข้อมูล เช่น วิธีการใช้คำสั่ง PivotTable กลุ่มคำสั่งการวิเคราะห์แบบมีเงื่อนไข เช่น Goal Seek, Data Table ฟังก์ชันเกี่ยวกับการตรวจสอบเงื่อนไข เช่น SumIF, CountIF, AverageIF, IF และฟังก์ชันด้านการเงิน เช่น NPER, PMT, PV, FV

### CREATING DYNAMIC CHART

2 Days

เรียนรู้การสร้างลูกเล่นในการนำเสนอกราฟได้อย่างน่าสนใจ เป็นการทำให้กราฟเปลี่ยนแปลงตามข้อมูลได้ในทันที

### PIVOT TABLE AND PIVOT CHART

2 Days

เรียนรู้วิธีการในการปรับเปลี่ยนหรือพลิกแพลงรูปแบบของรายงานให้เป็นไปในแบบที่ต้องการได้ และกลุ่มคำสั่งเกี่ยวกับการคำนวณในตารางผลสรุปในทุกแบบที่มีอยู่ใน PivotTable

### INSIDE MACRO

1 Day

เรียนรู้วิธีการใช้คำสั่ง Macro ในการบันทึกชุดคำสั่งต่างๆของงานส่วนที่จะต้องทำซ้ำๆ ใ้กลายเป็นชุดคำสั่งที่สามารถเรียกใช้งานได้ด้วยการกดปุ่มเพียงปุ่มเดียว โปรแกรมก็จะทำตามขั้นตอนที่บันทึกเอาไว้ให้โดยอัตโนมัติ

### VBA ESSENTIAL

2 Days

เริ่มต้นเรียนรู้พื้นฐานของการเขียนโปรแกรม VBA สำหรับ MS Office Excel เพื่อสร้างชุดคำสั่งอัตโนมัติขึ้นมาใช้งานด้วยตัวเอง

### VBA ADVANCED

2 Days

เรียนรู้วิธีการเขียนโปรแกรมเพื่อควบคุมการทำงานของ ActiveX Control เช่น Combo Box, Check Box, Option Button รวมถึงวิธีการสร้าง User Form

## FACILITATOR PROFILE

### อุษา อร่ามศรี

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญ

จากประสบการณ์การเป็นวิทยากรกว่า 20 ปี ในบริษัทชั้นนำด้านการจัดอบรมคอมพิวเตอร์ สู่การเป็นวิทยากรผู้เชี่ยวชาญในชุดโปรแกรม Microsoft Office ตั้งแต่เวอร์ชัน 97 จนถึงปัจจุบัน และ Microsoft Windows รวมไปถึงชุดโปรแกรม Microsoft Project และ VBA อีกด้วย โดยจัดอบรมให้ลูกค้าองค์กรชั้นนำโดยเฉพาะในหลากหลายอุตสาหกรรม เช่น พลังงาน, ธนาคาร, ไอที, โทรคมนาคม, ยานยนต์ รวมไปถึงค้าปลีก และหน่วยงานราชการ

#### ตำแหน่งปัจจุบัน

Senior Instructor  
บริษัท โปรเฟสชั่นแนล ทรนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด

#### ประกาศนียบัตร

- Microsoft Certified Professional Specialist (MCPs)
- Microsoft Office Specialist (MOS)
- Microsoft Certified Application Specialist (MCAS)

#### การศึกษา

- ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยรามคำแหง



สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

**บริษัท โปรเฟสชั่นแนล ทรนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด**

เลขที่ 11 อาคารคิวเฮ้าส์สารกร ชั้น 20 ถนนสาทรใต้ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120

โทร. 02-679-2361-4 โทรสาร. 02-679-1934

Email: [sales@pts.premier.co.th](mailto:sales@pts.premier.co.th) [www.protrainservice.com](http://www.protrainservice.com)



# MICROSOFT OFFICE SERIES



# MICROSOFT OFFICE SERIES

ชุดโปรแกรม Microsoft Office ได้ถูกพัฒนาขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยมีองค์ประกอบใหม่ๆ ที่ได้พัฒนาขึ้นอย่างมากมาย เพื่อให้การทำงานรวดเร็วและง่ายขึ้น ในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปแล้วจะใช้ชุดโปรแกรม Microsoft Office เป็นหลัก ซึ่งเป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพและศักยภาพสูง หากผู้ใช้งานสามารถใช้งานโปรแกรมต่างๆ ได้อย่างเต็มความสามารถ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะในการใช้งานเครื่องมือพื้นฐานเหล่านี้ย่อมเต็มศักยภาพแล้ว จะทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพอีกด้วย

PTS พร้อมด้วยทีมงานผู้เชี่ยวชาญและวิทยากรในการจัดอบรมหลักสูตร Microsoft พร้อมให้บริการหลักสูตรที่หลากหลายครอบคลุมทุกระดับและทุกฟังก์ชันงานในองค์กร ซึ่งเราสามารถออกแบบหลักสูตรตามความต้องการของผู้ใช้งานได้ และยังมีบริการศูนย์ฝึกอบรมที่พร้อมด้วยอุปกรณ์ที่ทันสมัย บริการอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถใช้งานชุดโปรแกรม Microsoft Office ได้อย่างเต็มความสามารถ



นอกเหนือไปจากการอบรมแล้ว หากท่านต้องการประเมินผลความสามารถในการใช้งานโปรแกรม (Assessment Test) ก่อนการอบรมและหลังการอบรม ทางเราจัดแบบทดสอบทฤษฎีและแบบทดสอบปฏิบัติไว้ให้บริการในทุกโปรแกรม รวมถึงยังสามารถใช้ในการจัดกลุ่มผู้เข้าอบรมที่มีพื้นฐานความรู้ความสามารถใกล้เคียงกันให้เข้าอบรมในกลุ่มเดียวกันได้ เพื่อให้การอบรมเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

## MICROSOFT OFFICE WORD

### BASIC LEVEL

- การสร้างเอกสารใหม่
- การบันทึกเอกสาร
- การจัดรูปแบบของเอกสาร
- การใส่เส้นขอบหน้ากระดาษ
- การใส่ลายน้ําให้เอกสาร
- การตกแต่งข้อความ
- ไฟล์และความปลอดภัยเอกสาร
- การจัดพิมพ์เอกสาร

1 Day

### INTERMEDIATE LEVEL

- การจัดรูปแบบย่อหน้า
- การใส่ Bullet และลำดับ
- การกำหนดระยะห่างของบรรทัด
- การปรับเปลี่ยนสไตล์
- การแบ่งส่วนเอกสาร
- การสร้างตารางเก็บข้อมูล
- การจัดการหัวกระดาษและท้ายกระดาษ
- การใช้ SmartArt และแผนภูมิ
- การตกแต่งด้วยกราฟิกต่างๆ
- การตรวจทานเอกสาร

2 Days

### ADVANCED LEVEL

- การสร้างจดหมายเวียนที่เชื่อมต่อกับฐานข้อมูล
- การทำดัชนี
- การสร้างสารบัญ
- การใส่เชิงอรรถและอ้างอิง
- การสร้างเอกสารสำร็จรูปต่างๆ
- การสร้างเกมเวด
- การสร้างแบบฟอร์ม
- การสร้าง Hyperlink

2 Days

## MICROSOFT OFFICE OUTLOOK

### BASIC & INTERMEDIATE LEVEL

2 Days

- การสร้างอีเมลแอดเดส
- การเขียนอีเมลใหม่
- การแนบไฟล์ไปกับอีเมล
- การติดตามงาน
- การติดตามการรับส่งอีเมล
- การสร้างลายเซ็น
- การจัดรูปแบบข้อความ
- การจัด Theme ของอีเมล
- การแสดงผลภาพในอีเมล
- การตอบกลับอีเมล
- การบันทึกอีเมล
- การบันทึกรายชื่อผู้ติดต่อ
- การจัดการกับ Personal Folder
- การลบอีเมล
- การจัดการปฏิทิน
- การสร้างนัดหมายและการเปลี่ยนแปลงนัดหมาย
- การสร้างงานที่ต้องทำ
- การจัดการบันทึกย่อ
- การสร้างอีเมล Voting
- การแบ่งกลุ่มการรับส่งอีเมล
- การค้นหาอีเมล
- การจัดเก็บข้อมูลอีเมล
- การจัดการ Junk E-mail
- การลบอีเมล
- การสร้างกฎและการแจ้งเตือน
- การจัดการข้อมูลต่างๆ ใน Outlook

## MICROSOFT OFFICE EXCEL

### BASIC LEVEL

1 Day

- การทำงานกับ Workbook
- การจัดการข้อมูลใน Worksheet
- ข้อมูลประเภทต่างๆ
- การเติมข้อมูลด้วย AutoFill
- การตรึงข้อมูล
- การจัดการข้อความ
- การซ่อนและแสดงข้อมูล
- การค้นหาและแทนที่ข้อมูล
- การพิมพ์เอกสาร

### INTERMEDIATE LEVEL

2 Days

- โครงสร้างสูตรคำนวณ
- การสร้างสูตรคำนวณ
- การสร้างตารางข้อมูล
- การจัดเรียงข้อมูล
- การกรองข้อมูล
- การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
- การแบ่งกลุ่มและหาผลรวมย่อย
- การรวมข้อมูล
- การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Pivot Table
- การนำเสนอข้อมูลด้วยกราฟ
- การพิมพ์ Worksheet

### ADVANCED LEVEL

2 Days

- สูตรอาร์เรย์
- ฟังก์ชันที่เกี่ยวกับการค้นหาและอ้างอิงตำแหน่ง
- ฟังก์ชันเกี่ยวกับวันที่และเวลา
- ฟังก์ชันเกี่ยวกับ Logical
- ฟังก์ชันเกี่ยวกับ Math & Trig
- ฟังก์ชันเกี่ยวกับ Text
- การลิงก์ภายใน Worksheet
- ไฟล์และความปลอดภัย

## MICROSOFT OFFICE ACCESS

### BASIC & INTERMEDIATE LEVEL

2 Days

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับฐานข้อมูล
- การทำงานร่วมกับ Object ในฐานข้อมูล
- การปรับแต่งรูปแบบการแสดงผลบน Navigation pane
- การสร้าง Table
- การจัดการ Field
- การทำงานกับ Table ในมุมมอง Datasheet
- การจัดการข้อมูลด้วย Query
- การจัดระบบข้อมูลบนจอภาพด้วย Form
- การสร้าง Form ในมุมมอง Design

### ADVANCED LEVEL

2 Days

- การทำงานแบบอัตโนมัติด้วย Macro
- การนำเข้าและส่งออกข้อมูล
- VBA และ Module

## MICROSOFT OFFICE POWERPOINT

### BASIC LEVEL

1 Day

- การสร้างและจัดการ Presentation
- การจัดรูปแบบสไลด์
- การจัดการการส่องข้อความ
- การจัดรูปแบบข้อความ

### INTERMEDIATE LEVEL

2 Days

- การจัดการรูปภาพ
- การสร้างและจัดการกับรูปทรง
- การจัดการเส้นและลูกศร
- การสร้างแผนภูมิด้วย SmartArt
- การนำเสนอข้อมูลด้วยตาราง
- การนำเสนอข้อมูลด้วยกราฟ
- การจัดการ Slide Animation
- การสร้าง Slide Multimedia
- การจัดการ Slide Show

### ADVANCED LEVEL

2 Days

- การสร้าง Slide Package
- การพิมพ์ Slide และเอกสารประกอบการบรรยาย
- การจัดการ Slide Master
- การใช้งานร่วมกันและความปลอดภัย

## MICROSOFT PROJECT

### BASIC & INTERMEDIATE LEVEL

2 Days

- หลักการออกแบบโครงการ
- การสร้างและจัดการ Task
- การปรับแต่งรายละเอียดโครงการ
- การเชื่อมต่องาน
- การจัดการกับทรัพยากร
- การจัดการ Critical Task และ Critical Path
- การจัดการค่าใช้จ่าย
- การนำเสนอข้อมูลโครงการ
- การออกแบบและพิมพ์รายงาน

“In almost every job now, people use software and work with information to enable their organization to operate more effectively”

Bill Gates,  
American business magnate,  
Co-Funded of Microsoft