

COMPUTER BASIC

20 ชั่วโมง : 4,900 บาท

ในปัจจุบันเทคโนโลยีได้เข้ามามีบทบาทที่สำคัญต่อชีวิตมากมาย โดยเฉพาะในการทำงาน ที่ต้องมีการติดต่อสื่อสาร หรือการบันทึกข้อมูลรายละเอียดที่สำคัญต่างๆ นั้นทำให้หลักสูตรการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น นี้มีความสำคัญ และความจำเป็นสำหรับผู้ที่ต้องการเริ่มใช้คอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะโปรแกรม Microsoft Office ซึ่งเกี่ยวกับการจัดการ กับเอกสาร (Word) การสร้างตาราง การคำนวณ (Excel) การนำเสนอไฟล์งาน (Powerpoint) และการใช้งาน อินเทอร์เน็ตเบื้องต้น เน้นการสอนแบบภาคปฏิบัติ เมื่อเรียนจบสามารถนำไปใช้งานได้จริง

MICROSOFT EXCEL internet
WORD POWER POINT
www.artanddesign.ac.th ART & DESIGN
เตรียมตัวคุณให้พร้อม
ไปประกาศนียบัตรรับรองจากกระทรวงศึกษาธิการ
081-4460841
ศูนย์การประชุมนานาชาติ, โรงแรมประชุม, การนำเสนอ, กราฟ, ตาราง, แพนพิมพ์



Microsoft Office 2013

โปรแกรมมาตรฐานทั่วไปที่คนนิยมใช้เพื่อบันทึก แบ่งปันความรู้ สาระ เรื่องราวต่าง ๆ ผ่าน Word , ใช้การวิเคราะห์ที่คำนวณและการแสดงข้อมูลในรูปแบบตาราง Excel และนำเสนองาน (Presentation) ผ่าน Powerpoint ช่วยให้เราทำงานได้สะดวกขึ้น

• เรียนจบรับใบประกาศนียบัตร • เรียนทวนฟรี 2 ปี



โรงเรียนคอมพิวเตอร์กราฟิกและการออกแบบเชิงศิลป์

สาขารามคำแหง 12

เลขที่ 19/5-6 ซอยรามคำแหง 12 ถนนรามคำแหง
แขวงห้วยหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
โทร : 02 718 4894, 081 446 0841

สาขารัชโยธิน

เลขที่ 1857/2 ชั้น 4 อาคารพรีเมียม (ติดเมเจอร์รัชโยธิน) ปากซอยพหลโยธิน 33 แขวงลาดยาว เขตจตุจักร
กรุงเทพมหานคร 10900 , โทร : 02 513 7353

ตารางเรียน Course Computer Basic

ครั้งที่ 1-2 การใช้โปรแกรม Microsoft Word (7 ชม.)

- การใช้งานเบื้องต้น
- การทำใบโฆษณาสินค้า, แผ่นพับ
- การทำจดหมายเวียน
- การทำแบบฟอร์มเอกสารต่างๆ
- สร้างใบปะหน้าแฟกซ์
- การจัดทำปฏิทินประจำปี

ครั้งที่ 3-4 การใช้โปรแกรม Microsoft Excel (7 ชม.)

- การใช้งานเบื้องต้น
- การทำใบเสนอราคา
- การคำนวณ
- การสร้างกราฟแสดงรายได้
- การสร้างกราฟเพื่อแสดงยอดขายสินค้า
- การคำนวณหาโบนัส
- การทำรายงาน การปฏิบัติงานของพนักงาน

ครั้งที่ 5. การใช้โปรแกรม Microsoft Power Point (6 ชม.)

- การใช้งานเบื้องต้น
- การนำเสนองานในรูปแบบ Presentattion

ขอแนะนำ : หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับผู้เรียนที่มีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์มาบ้างแล้วและต้องการเรียนรู้โปรแกรมสำนักงานในการทำเอกสาร มีใช้คอร์สเรียนสำหรับผู้เริ่มต้นใหม่ ** นร. ต้องผ่านการปรับพื้นฐานมาก่อน 3-4 ชม. จึงจะเรียนได้ ** สอบถามรายละเอียดกับเจ้าหน้าที่

การปรับพื้นฐานประกอบด้วย

- เรียนรู้การใช้งาน วินโดวส์ , การจัดการ Destop
- การปิดและเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์
- การใช้เมาส์ และคีย์บอร์ด
- การพิมพ์เอกสาร รวมไปถึง การใช้ปุ่ม Atl , Del. Shift, Ctrl
- การบันทึก, การลบ, การเปลี่ยนชื่อ File , Folder, JPG.

HOTLINE : 081 446 0841

www.artanddesign.ac.th