

# ขอบเขตเนื้อหา

## หลักสูตร Application Essentials

### ส่วนที่ 1 โปรแกรมสำนักงาน เพิ่มผลผลิต และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (Office Productivity Applications)

#### บทที่ 1 ทักษะการใช้โปรแกรมพื้นฐานในชุด Office Productivity

- 1.1. บทนำสู่แอปพลิเคชัน Office Productivity
- 1.2. ตัวอย่างการใช้งานทั่วไปของแอปพลิเคชัน Office Productivity
- 1.3. พังค์ชันการทำงานของชุด Office Productivity

#### บทที่ 2 : ภาพรวมของการใช้งานทั่วไป

- 2.1. การเปิดและปิดแอปพลิเคชัน Productivity
- 2.2. การย่อ/ก๊อปปี้หน้าต่างแอปพลิเคชัน
- 2.3. การเปิดและปิดไฟล์ Productivity
- 2.4. ภาพรวมของคุณสมบัติทั่วไป (Common Features)
- 2.5. การใช้แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar)
- 2.6. การซูมเข้า/ออก (Quick Access Toolbar)
- 2.7. การเปิดไฟล์ที่มีอยู่แล้ว (Opening An Existing File)
- 2.8. การบันทึกไฟล์ (Saving A File)
- 2.9. การใช้บันทึกเป็น (Using Save As)
- 2.10. การเปิดไฟล์หลายไฟล์ (Opening Multiple Files)
- 2.11. การสลับไปมาระหว่างไฟล์ (Switching Between Files)
- 2.12. การใช้ระบบขอความช่วยเหลือ (Using Help)

### ส่วนที่ 2 โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processing)

#### บทที่ 1 : เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Word

- 1.1. ส่วนต่อประสานกับผู้ใช้
- 1.2. การสร้างเอกสารใหม่
- 1.3. การใช้ออนไลน์เกมเพลต
- 1.4. การป้อนข้อความ
- 1.5. การแทรกสัญลักษณ์
- 1.6. การเลือก/ยกเลิกการเลือกข้อความ
- 1.7. การแก้ไขข้อความในเอกสาร
- 1.8. การลบข้อความ
- 1.9. การแทนที่ข้อความที่เลือก
- 1.10. การคัดลอก ย้าย และวางข้อความ

#### บทที่ 2 : การจัดรูปแบบและการจัดตำแหน่งในโปรแกรมประมวลผลคำ

- 2.1. การจัดรูปแบบข้อความ
- 2.2. การเปลี่ยนแบบตัวอักษร
- 2.3. การเปลี่ยนขนาดฟอนต์
- 2.4. การใช้รูปแบบตัวหนา/ตัวเอียง
- 2.5. การขีดเส้นใต้
- 2.6. การเปลี่ยนสีฟอนต์
- 2.7. การสร้างย่อหน้าและการรวมย่อหน้า
- 2.8. การจัดตำแหน่งย่อหน้า
- 2.9. ระยะห่างระหว่างย่อหน้า
- 2.10. ระยะห่างบรรทัด
- 2.11. การพิมพ์หมายเลขหรือรายการสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย
- 2.12. การใช้ตัวเลขหรือสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยกับข้อความ

#### บทที่ 3 : การเพิ่มวัตถุใน Word

- 3.1. การแทรกตาราง
- 3.2. การนำทางตาราง
- 3.3. การแทรกแถวและคอลัมน์ในตาราง
- 3.4. การเพิ่มข้อความลงในตาราง
- 3.5. การเปลี่ยนความกว้างของคอลัมน์และความสูงของแถว
- 3.6. การแทรกรูปภาพ/วัตถุที่วาด

#### บทที่ 4 : ผลผลิตจากโปรแกรมประมวลผลคำ

- 4.1. การตรวจสอบการสะกดและไวยากรณ์
- 4.2. การจัดวางทิศทางของหน้าเอกสาร
- 4.3. ตัวอย่างก่อนพิมพ์
- 4.4. การพิมพ์เอกสาร

# ขอบเขตเนื้อหา

## หลักสูตร Application Essentials

### ส่วนที่ 3 โปรแกรมตารางคำนวณ (Spreadsheets)

#### บทที่ 1 : การเข้าสู่โปรแกรมตารางคำนวณ

- 1.1. ส่วนต่อประสานกับผู้ใช้
- 1.2. การสร้างสเปรดชีตใหม่
- 1.3. การเปิดสมุดงานที่มีอยู่
- 1.4. การใส่ข้อความ
- 1.5. การใส่ตัวเลข
- 1.6. การใส่วันที่
- 1.7. การทำงานกับเซลล์
- 1.8. การแก้ไขข้อมูล
- 1.9. การเติมข้อมูลอัตโนมัติในเซลล์
- 1.10. การย้ายหรือคัดลอกเซลล์
- 1.11. การหาและลบเปลี่ยนข้อมูล

#### บทที่ 2 : รูปแบบและสูตรในสเปรดชีต

- 2.1. เปลี่ยนรูปแบบข้อความในเซลล์
- 2.2. คอลัมน์และแถว
- 2.3. การลบคอลัมน์และแถว
- 2.4. การปรับความกว้างของคอลัมน์
- 2.5. การปรับความสูงของแถว
- 2.6. การใช้สูตรเบื้องต้น
- 2.7. การใส่สูตร
- 2.8. ฟังก์ชันทั่วไป

#### บทที่ 3 : การแทรกวัตถุในสเปรดชีต

- 3.1. การแทรกแผนภูมิแท่ง
- 3.2. การแทรกแผนภูมิเส้น
- 3.3. การแทรกแผนภูมิแท่งแนวนอน
- 3.4. การแทรกแผนภูมิวงกลม
- 3.5. การเพิ่มหัวข้อแผนภูมิ
- 3.6. การย้ายและการปรับขนาดแผนภูมิ
- 3.7. การปรับแต่งข้อมูลในแผนภูมิ

#### บทที่ 4 : ผลลัพธ์จากสเปรดชีต

- 4.1. การแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์
- 4.2. การสั่งพิมพ์แผ่นงานปัจจุบัน
- 4.3. การสั่งพิมพ์หลายชุด

### ส่วนที่ 4 โปรแกรมการนำเสนองาน (Presentations)

#### บทที่ 1 : ทำความรู้จักกับ PowerPoints

- 1.1. การทำงานกับ PowerPoint
- 1.2. การสร้างไฟล์การนำเสนอใหม่
- 1.3. เปิดไฟล์การนำเสนอที่มีอยู่
- 1.4. สลับการแสดงผลหน้าจอ
- 1.5. เพิ่มสไลด์ใหม่
- 1.6. การใส่แบบฟอร์มและธีม
- 1.7. เพิ่มสไลด์ใหม่กับ Layout ที่เลือก
- 1.8. การเลือกหลายสไลด์
- 1.9. การทำซ้ำสไลด์
- 1.10. การคัดลอกสไลด์
- 1.11. การเคลื่อนย้ายสไลด์
- 1.12. การลบสไลด์

#### บทที่ 2 : การเปลี่ยนรูปแบบและการจัดหน้าใน PowerPoint

- 2.1. การใส่ข้อความในไฟล์ Presentation
- 2.2. การเคลื่อนย้าย คัดลอกข้อความระหว่างสไลด์
- 2.3. การใส่แบบตัวอักษรให้ข้อความ
- 2.4. ใส่ขนาดตัวหนังสือให้กับข้อความ
- 2.5. การใส่สไตล์และเอฟเฟกต์ของตัวอักษร
- 2.6. การใส่สีที่ตัวอักษร
- 2.7. การเปลี่ยนการจัดวางข้อความ

#### บทที่ 3 : การเพิ่มสิ่งของและเอฟเฟกต์ใน PowerPoint

- 3.1. การแทรกรูปภาพหรือสิ่งของ
- 3.2. การเคลื่อนย้ายภาพ
- 3.3. การเปลี่ยนขนาดรูปภาพ
- 3.4. การใส่สไลด์ Transition

#### บทที่ 4 : ผลลัพธ์ของ PowerPoint

- 4.1. การใช้งานการตรวจตัวสะกด
- 4.2. Presentation
- 4.3. สั่งพิมพ์ Speaker Notes
- 4.4. การสั่งพิมพ์ Outlines
- 4.5. สั่งพิมพ์ Handouts
- 4.6. ทำ Slideshow
- 4.7. การเลื่อน Slideshow