

# การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน

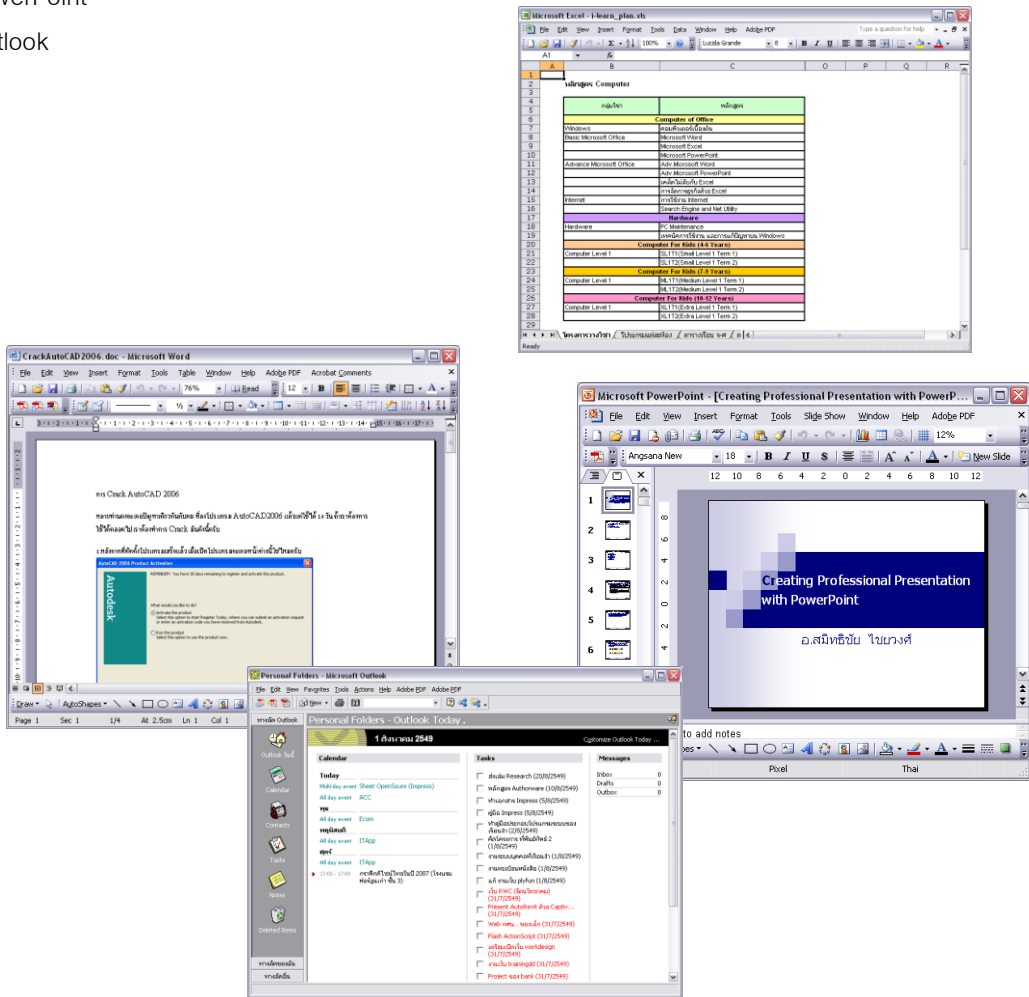
ความเจริญทางเทคโนโลยีส่งผลให้การพัฒนาบุคลากรในองค์กรต่าง ๆ ทางด้านคอมพิวเตอร์มีความจำเป็นมากขึ้น ซึ่งหลักสูตร Computer for Office เป็นพื้นฐานของการเรียนคอมพิวเตอร์ในทุกระดับ เหมาะกับกลุ่มบุคคลที่ต้องการใช้คอมพิวเตอร์ในการทำงานในสำนักงาน เช่น การใช้ Microsoft Word จัดการกับงานพิมพ์ งานเอกสารต่างๆ ที่เน้นการทำงานที่ให้ประสิทธิภาพสูงสุด หรือ โปรแกรม ที่มีความสามารถทางด้านจัดการเกี่ยวกับข้อมูลและตารางคำนวณได้

## หัวข้อการฝึกอบรม

- Windows
- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft PowerPoint
- Microsoft Outlook

## วัตถุประสงค์ (Training Objective)

- ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้
- ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้ โปรแกรมทำงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ



## วิทยากร

- ผู้เชี่ยวชาญ

## ระยะเวลา

- 2 วัน

## คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

- มีความรู้พื้นฐาน

## กลุ่มเป้าหมาย

- ผู้ที่ทำงานด้านธุรกิจ
- ผู้ที่สนใจทั่วไป