

Microsoft Word (Intermediate)

ระยะเวลาการฝึกอบรม 1 วัน

วัตถุประสงค์

Microsoft Word เป็นโปรแกรมสำหรับงานสำนักงาน ที่เป็นที่นิยมใช้กันเป็นอย่างมากในปัจจุบัน ซึ่งมีความสามารถในการทำงานอีกมากมาย ที่เราอาจจะยังไม่เคยนำมาใช้ หรือนำมาใช้แล้วแต่ยังไม่ชำนาญ เนื่องจากยังไม่ได้ศึกษาให้ชัดเจน โปรแกรมอบรมนี้จะมุ่งเน้นให้ท่านได้เรียนรู้และเข้าใจในคำสั่ง เทคนิคและวิธีการต่างๆ ที่จะนำเอาโปรแกรม Microsoft Word นี้มาใช้ให้เต็มประสิทธิภาพมากกว่าการใช้งานแบบธรรมดา

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้เทคนิค วิธีการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้กับงานเอกสารในสำนักงาน

รายละเอียดหลักสูตร

จัดรูปแบบข้อความและย่อหน้า

- จัดตำแหน่งข้อความ
- การกำหนดช่องไฟระหว่างตัวอักษร
- การกำหนดระยะห่างของบรรทัด
- การกำหนดระยะห่างของย่อหน้า
- การตั้งและการยกเลิกตำแหน่ง Tab
- การใส่เลขลำดับแบบบูลเล็ต
- การจัดรูปแบบย่อหน้ากระดาษ

การจัดรูปแบบเอกสาร

- การตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Setup)
- การใส่ข้อความหัวกระดาษและท้ายกระดาษ (Header & Footer)
- การใส่เส้นขอบหน้ากระดาษ (Page Border)
- การใส่ลายน้ำให้เอกสาร (Water Mark)
- การแบ่งหน้าเพื่อขึ้นหน้าใหม่ (Page Break)
- การแก้ไขคำผิดอัตโนมัติ (Auto Correct)
- การสรุปเอกสาร (Auto Summary)

การจัดการกับจดหมายเวียน

- รู้จักกับองค์ประกอบหลักของจดหมายเวียน
- การสร้างฐานข้อมูลรายชื่อ
- การสร้างจดหมายเวียนที่เป็นจดหมาย
- การสร้างจดหมายเวียนที่เป็นซองจดหมาย
- การสร้างป้ายเลเบล (Label)
- การส่งจดหมายเวียนทางอีเมล
- การแก้ไขจดหมายเวียน

การจัดการเอกสารขนาดใหญ่ด้วยสไตล์

- การกำหนดลักษณะตัวอักษรด้วยสไตล์ (Style)
- การสร้างสารบัญ (Table of Contents)
- การทำเป็นเอกสารขั้นตอนสุดท้าย (Mark as Final)
- การสั่งพิมพ์เอกสาร

การจัดรูปแบบเอกสาร

- การแทรกตารางจากโปรแกรม MS Excel
- การสร้างตารางจากปุ่ม Insert Table
- การแปลงตารางจากข้อความ
- การแปลงข้อความเป็นตาราง
- กำหนดให้มีการพิมพ์ซ้ำส่วหัวตาราง
- การเพิ่มและลบ Row และ Column
- การผนวกเซลล์และการแบ่งเซลล์ในตาราง
- การจัดตารางให้พอดีอัตโนมัติ
- การคำนวณตัวเลขในตาราง

การตรวจทานเอกสาร

- การตรวจสอบค่าสะกดผิดในเอกสาร
- การตรวจสอบไวยากรณ์ที่ผิดในเอกสาร
- การค้นหาและการแทนที่คำ
- การแปลข้อความภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย
- การติดตามแก้ไขเอกสาร (Track Change)

การสร้างฟอร์ม และมาโคร

- การเริ่มต้นการสร้างแบบฟอร์ม
- ส่วนประกอบของฟอร์ม
- องค์ประกอบต่างๆ ของแถบเครื่องมือ Form
- การสร้าง Macro
- การบันทึก Macro
- การสร้างปุ่มคำสั่ง