MICROSOFT WORD PROFESSIONAL

Course ID : MSWO365-PRO

เข้าสู่เว็บไซต์

ระยะเวลา : 1 วัน
(6 ชั่วโมง) 09.00 - 16.00 น.

ราคา : Call
*ใช้เป็นค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200%
*รับเฉพาะ Inhouse Training เท่านั้น

ดูตารางฝึกอบรม
www.9experttraining.com

หมวดหมู่ : Business

เรียนรู้การใช้งาน Microsoft Word เพื่อการสร้างเอกสารแบบมืออาชีพ เทคนิคการใช้งานมากมาย สร้างจดหมายเวียน การทำสารบัญอัตโนมัติ การปรับแต่งเอกสาร พร้อมกันหลายๆ หน้าทั้งเอกสาร การจัดการฟอนต์ ทำงานกับตาราง คอลัมน์ Tab เพื่อให้สามารถสร้างเอกสาร จัดหน้าเอกสาร ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ด้วยวิทยากรมืออาชีพ

วัตถุประสงค์

1. ผู้อบรมสามารถเรียกชื่อส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม Word ได้ถูกต้อง
2. ผู้อบรมสามารถแทรกภาพหรือสัญลักษณ์ต่างๆ ได้
3. ผู้อบรมสามารถจัดการกับย่อหน้า (Paragraph) ได้
4. ผู้อบรมสามารถจัดแท็บ (Tab) ได้
5. ผู้อบรมสามารถจัดคอลัมน์ (Column) ได้
6. ผู้อบรมสามารถจัดหน้าก่อนพิมพ์ และจัดเลย์เอาต์ (Layout) เอกสารที่ซับซ้อนได้
7. ผู้อบรมสามารถสร้างจดหมายเวียนได้

วัตถุประสงค์(ต่อ)

8. การจัดการเปรียบเทียบเอกสารได้
9. การจัดการกับความรักษาความปลอดภัยได้

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

1. ผู้ใช้งานทั่วไป
2. เลขานุการ
3. นักศึกษาที่ต้องทำวิทยานิพนธ์

พื้นฐานของผู้เข้าอบรม

1. ผู้เข้าอบรมสามารถใช้งานคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้ดี
2. มีความตั้งใจและอยากเรียนรู้

ความต้องการของระบบ

1. ระบบปฏิบัติการ Windows 10 / 11
2. โปรแกรม Microsoft Word | Microsoft 365

หัวข้อฝึกอบรม

วันที่ 1 - ช่วงเช้า 09:00 น. – 12:00 น.

1. Introduction to Microsoft Word

2. ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word

3. การทำงานกับตัวอักษร

- การจัดรูปแบบตัวอักษร
- การใส่ลักษณะพิเศษต่างๆ
- การใส่สัญลักษณ์
- การทำลำดับเลขและสัญลักษณ์หัวข้อย่อย
- การกำหนด Style

4. คีย์ลัดในการทำงาน (Shortcut Key)

5. เทคนิคการเลือกเอกสารในลักษณะต่างๆ

- การเลือกเฉพาะคำ
- การเลือกทีละย่อหน้า
- การเลือกทั้งเอกสาร

6. มุมมองและเมนูของ Microsoft Word

7. มุมมองการทำงาน

- Print Layout View
- Full Screen Reading
- Web Layout
- Outline
- Draft

8. เทคนิคการแทนที่ข้อความอัตโนมัติ

9. เทคนิคการทำงานกับ Hyperlinks

10. การทำงานกับย่อหน้า (Paragraph)

- รูปแบบต่างๆ ของ Paragraph
- การกำหนดระยะของย่อหน้า

11. การทำงานกับแท็บ (TAB) เพื่อทำหนดแนวเอกสารให้เป็นระเบียบ

12. การทำงานกับเอกสารที่มีหลายคอลัมน์ (Column)

13. การใส่รูปภาพและรูปวาด

- การใส่รูปภาพ / รูปวาด / Word art
- การจัดรูปแบบรูปภาพ / รูปวาด / Word art / SmartArt
- การใส่ Screenshot

วันที่ 1 - ช่วงบ่าย 13:00 น. – 16:00 น.

14. การตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Setup)

15. การเตรียมเอกสารก่อนพิมพ์ และการพิมพ์

- การดูเอกสารก่อนการพิมพ์ (Preview)
- การพิมพ์ (Printing) และการกำหนดค่าการพิมพ์ (Setting)

16. การทำงานกับตาราง (Table)

- การสร้างตารางใหม่
- การเพิ่ม/ลบ คอลัมน์และแถว
- การปรับแต่งตาราง

17. การจัดโครงสร้างเอกสาร ด้วย Heading Styles

- ประโยชน์ของ Styles และ Heading
- การกำหนด Styles
- การจัดการ Styles

18. การทำงานกับ Caption

19. การจัดการกับ Break (Section Break, Page Break)

20. เทคนิคการจัดหน้ากระดาษแบบแนวตั้งและแนวนอน ผสมกันในเอกสารเดียว

21. การปรับแต่งสีและฟอนต์ ทั้งเอกสาร

22. การทำ Theme เพื่อใช้ในอนาคต

23. การจัด Header / Footer ที่ไม่เหมือนกันในเอกสาร

24. การสร้างสารบัญอัตโนมัติ (Table of Content)

25. การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge), ซองจดหมาย (Envelopes)

26. เครื่องมือในการติดตามการเปลี่ยนแปลง แก้ไข (Track Changes)

27. เครื่องมือการเปรียบเทียบเอกสาร (Compare)

28. การตั้งค่าการรักษาความปลอดภัย (Security)

ดาวน์โหลด PDF