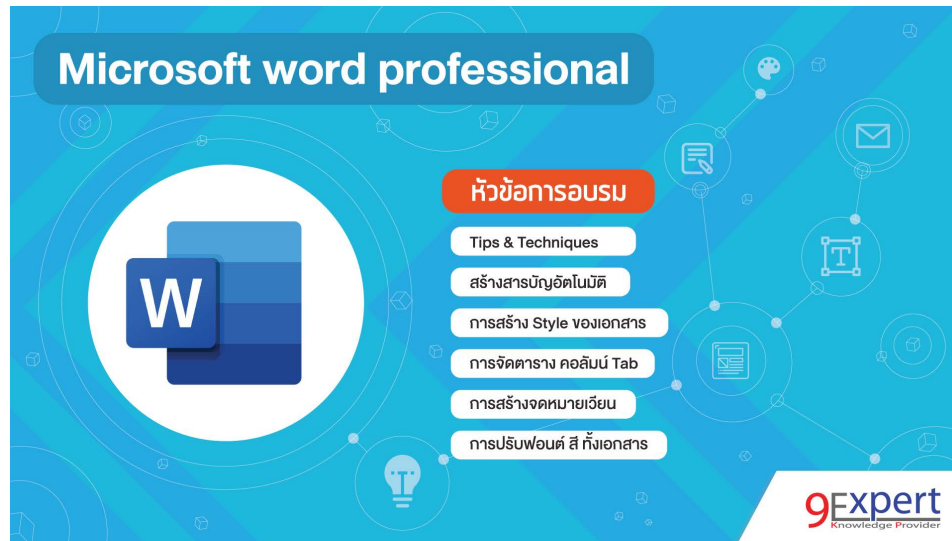




MIRCOSOF WORD PROFESSIONAL

Course ID: MSWO365-PRO



หมวดหมู่ : MIRCOSOF WORD PROFESSIONAL

เรียนรู้การใช้งาน Microsoft Word

เพื่อการสร้างเอกสารแบบมืออาชีพ เทคนิคการใช้งานมากมาย

สร้างจดหมายเวียน การทำสารบัญอัตโนมัติ การปรับแต่งเอกสาร พร้อมกันหลาย ๆ หน้า ทั้งเอกสาร การจัดการฟอนต์ ทำงานกับตาราง คอลัมน์ Tab เพื่อให้เราสามารถสร้างเอกสาร จัดหน้าเอกสาร ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดด้วยวิทยาการ มืออาชีพ



ระยะเวลา : 1 วัน
(6 ชั่วโมง) 9.00 – 16.00 น.



ราคา CALL

*ราคาดังกล่าวยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
*ใช้เป็นค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200%



เพื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์

วัตถุประสงค์

1. ผู้อบรมสามารถเรียกชื่อส่วนประกอบต่างของโปรแกรม Word ได้ถูกต้อง
2. ผู้อบรมสามารถแทรกภาพหรือสัญลักษณ์ ต่างๆ ได้
3. ผู้อบรมสามารถจัดการกับย่อหน้า (Paragraph) ได้
4. ผู้อบรมสามารถจัดเก็บ (Tab) ได้
5. ผู้อบรมสามารถจัดคอลัมน์ (Column) ได้
6. ผู้อบรมสามารถจัดหน้าก่อนพิมพ์ และจัดเลเอาท์ (Layout) เอกสารที่ซับซ้อนได้
7. ผู้อบรมสามารถสร้างจดหมายเวียน ได้
8. การจัดการเปรียบเทียบเอกสารได้
9. การจัดการกับความรักษาความปลอดภัยได้

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้ใช้งานทั่วไป
- เลขาฯ การ
- นักศึกษา ที่ต้องทำวิทยานิพนธ์

พื้นฐานของผู้เข้าอบรม

- ผู้เข้าอบรมสามารถใช้งานคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้ดี
- มีความตั้งใจและอยากเรียนรู้

ความต้องการของระบบ

- ระบบปฏิบัติการ Windows 10 / Windows 11
- โปรแกรม Microsoft Word | Microsoft 365

หัวข้อการฝึกอบรม

วันที่ 1 – เช้า ช่วงที่ 1 9:00 น.-12:00 น.

1. Introduction to Microsoft Word

2. ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word

3. การทำงานกับตัวอักษร

- การจัดรูปแบบตัวอักษร
- การใช้ลักษณะพิเศษต่าง ๆ
- การใช้สัญลักษณ์
- การทำลำดับเลขและสัญลักษณ์หัวข้อย่อย
- การกำหนด Style

4. คีย์ลัดในการทำงาน (Shortcut Key)

5. เทคนิคการเลือกเอกสารในลักษณะต่าง ๆ

- การเลือกเป็นคำ
- การเลือกทีละย่อหน้า
- การเลือกทั้งเอกสาร

6. มุมมองและเมนูของ Microsoft Word

7. มุมมองและเมนูของ Microsoft Word

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

8. เทคนิคการแทนที่ข้อความอัตโนมัติ

9. เทคนิคการทำงานกับ Hyperlinks

10. การทำงานกับ ย่อหน้า (Paragraph)

- รูปแบบต่างๆ ของ Paragraph
- การกำหนดระยะของย่อหน้า

11. การทำงานกับแท็บ (TAB) เพื่อกำหนดแนวเอกสารให้เป็นระเบียบ

12. การทำงานกับ เอกสารที่มีหลาย คอลัมน์ (Column)

13. การใส่รูปภาพและรูปร่าง

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

วันที่ 1 – บ่าย ช่วงที่ 2 13:00 น.-16:00 น.

14. การตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Setup)

15. การเตรียมเอกสารก่อนพิมพ์และการพิมพ์

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

16. การทำงานกับตาราง (Table)

- การสร้างตารางใหม่
- การเพิ่ม/ลบ คอลัมน์และแถว
- การปรับแต่ง ตาราง

17. การจัดโครงสร้างเอกสาร ด้วย Heading Styles

- ประโยชน์ของ Styles และ Heading
- การกำหนด Styles
- การจัดการ Styles

18. การทำงานกับ Caption

19. การจัดการกับ Break (Section Break, Page Break)

20. เทคนิคการจัดหน้ากระดาษ แบบแนวตั้งและแนวนอน ผสมกันใน เอกสารเดียว

21. การปรับแต่งสี และ ฟอนต์ ทั้งเอกสาร

22. การทำ Theme เพื่อใช้ในอนาคต

23. การจัด Header / Footer ที่ไม่เหมือนกันในเอกสารกัน

24. การสร้างสารบัญอัตโนมัติ (Table of Content)

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

26. เครื่องมือในการติดตามการเปลี่ยนแปลง แก้ไข (Track Changes)

27. เครื่องมือการเปรียบเทียบเอกสาร (Compare)

28. การตั้งค่าการรักษาความปลอดภัย (Security)

หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง

- MSEO365-L1 : Microsoft Excel Intermediate
- MSEO365-L2 : Microsoft Excel Advanced



เพื่อ Download PDF

สนใจ/สอบถามติดต่อ



Tel 02-219-4304 - 5



9ExpertTraining.com



training@9expert.co.th



9Expert Training



@9EXPERT