

Design Word Document Professional

(เน้นการออกแบบเอกสารอย่างมืออาชีพ)

ระยะเวลาอบรม จำนวน 2 วัน (วันละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง) อบรมเวลา 09.00 - 16.00 น.

หลักการและเหตุผล

โปรแกรม Microsoft Word ได้มีการพัฒนาส่วนติดต่อผู้ใช้งานให้สามารถเข้าถึงงานเอกสารได้ง่ายขึ้น มีการเพิ่มความรวดเร็วในการสร้างชิ้นงาน รวมทั้งเพิ่มเติมชุดรูปแบบต่าง ๆ เข้ามาให้เลือกใช้จำนวนมาก จึงทำให้โปรแกรม Word เป็นโปรแกรมยอดนิยมที่ใช้งานกันทั่วไปสำหรับการสร้างเอกสารต่าง ๆ เช่น รายงาน จดหมาย บันทึกข้อมูล แผนการทางธุรกิจ และตารางข้อมูล เป็นต้น นอกจากนี้โปรแกรม Word ยังสามารถใช้ในการจัดการกับเอกสารพิเศษในรูปแบบอื่น ๆ เช่น เว็บเพจ แผ่นพับ โบรชัวร์ ทำปกรายงาน ทำนามบัตร ทำตัวอักษรโฆษณา ทำเมนูรายการต่าง ๆ ได้อีกด้วย ดังนั้นโปรแกรม Word จึงเป็นโปรแกรมที่มีความสามารถรอบตัว ใช้งานก็ง่าย ประกอบกับมีเครื่องมืออำนวยความสะดวกในการจัดรูปแบบเอกสารให้ดูสวยงามอีกมากมาย จึงทำให้โปรแกรม Microsoft Word เป็นโปรแกรมที่ได้รับความนิยมตั้งแต่อดีตมาจนถึงปัจจุบัน

หลักสูตรนี้ออกแบบมาเพื่อให้ผู้อบรมสามารถใช้งานโปรแกรม Word ในระดับที่สูงขึ้น สามารถสร้างสร้งงานเอกสารด้วยโปรแกรม Word ได้ในระดับมืออาชีพ ซึ่งผู้อบรมจะได้เรียนรู้ถึงเทคนิคและเครื่องมือบนโปรแกรม Word ที่อาจจะไม่เคยทราบมาก่อน ทำให้สามารถสร้างเอกสารได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีความยืดหยุ่นสวยงามมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์หลักสูตร

1. สามารถใช้งานโปรแกรม Word ในระดับที่สูงขึ้นได้
2. ได้รู้จักกับเครื่องมือพัฒนางานเอกสารบนโปรแกรม Word ได้อย่างมืออาชีพ
3. ใช้เครื่องมือต่าง ๆ ในโปรแกรม Word ได้คุ้มค่ามากยิ่งขึ้น



หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

1. ผู้ที่ต้องใช้โปรแกรม Word อยู่เป็นประจำ
2. ผู้ที่ต้องการใช้เครื่องมือในการจัดการกับเอกสารขั้นเทพด้วยโปรแกรม Word
3. ผู้สนใจทั่วไป

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

1. ต้องมีความรู้พื้นฐานการพิมพ์งานด้วยโปรแกรม Word เบื้องต้นมาก่อน
2. หรือเคยผ่านการใช้งานโปรแกรม Word เบื้องต้นเวอร์ชันใด ๆ ก็ได้มาก่อน

หัวข้ออบรมสัมมนา

1. เริ่มต้นเรียนรู้การใช้เครื่องมือพื้นฐานเพื่อทำงานกับเอกสารบน Word แบบมืออาชีพ
 - ส่วนประกอบและแถบเครื่องมือที่สำคัญ ๆ ของ Microsoft Word
 - มุมมองการอ่านเอกสารของ Microsoft Word
 - การเพิ่มรูปภาพแบบออนไลน์ (Online Pictures)
 - การใช้ต้นแบบเอกสารแบบออนไลน์ (Online Templates)
 - การแก้ไขไฟล์ที่เสียหายพร้อมตั้งค่าไฟล์สำรองอัตโนมัติ
 - เทคนิคการจัดรูปแบบเอกสารให้สวยงาม (Formatting Documents)
 - เทคนิคการทำสารบัญอัตโนมัติ (TOC : Table of Contents)
2. เทคนิคการใช้เอกสารร่วมกันด้วยเครื่องมือติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสาร (Document Tracking Change)
 - การเริ่มต้นและสิ้นสุดการติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสาร
 - การตอบรับ (Accept) และปฏิเสธ (Reject) การเปลี่ยนแปลงเอกสาร
 - Option ต่าง ๆ ของ Tracking Changes
 - การแทรกคำแนะนำ (Comments)
3. เครื่องมือการจัดรูปแบบเอกสารด้วย Microsoft Word ที่ควรรู้อาชีพ
 - การกำหนดลักษณะตัวอักษรแบบพิเศษ (Symbols)
 - การใส่ลูกเล่นให้กับตัวอักษรโดยใช้ Text Effect



- กำหนดรูปแบบย่อหน้าและระยะห่างบรรทัด
 - เทคนิคการกำหนดระยะห่างบรรทัดสำหรับจดหมายราชการ
 - การกำหนดระยะเก็บแบบมีตัวนำและวิธีลัด
 - เทคนิคการตั้งค่าหน้ากระดาษแบบแนวตั้งและแนวนอนในไฟล์เดียวกัน
 - การใส่สัญลักษณ์พิเศษหรือสมการคณิตศาสตร์ลงในเอกสาร (Equations)
 - การจัดข้อความในหน้าเอกสารให้กลายเป็นคอลัมน์ (Columns)
 - กำหนดตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่ Drop Cap
4. การตรวจสอบและแก้ไขข้อความในเอกสาร Word
- รู้จักกับเครื่องมือการตรวจสอบและแก้ไขคำผิด
 - การค้นหา (Find) และแทนที่ (Replace) ข้อความในเอกสาร
 - การตรวจสอบและแก้ไขคำที่สะกดผิดทั้งเอกสาร
 - การใช้งานระบบแก้ไขอัตโนมัติ (AutoCorrect)
 - เทคนิคการแปลคำศัพท์ภาษาอังกฤษให้เป็นภาษาต่าง ๆ แบบทีละคำศัพท์และแปลทีเดียวทั้งเอกสาร
5. การสร้างสไตล์ (Style) และเทมเพลต (Template)
- การใช้สไตล์สำเร็จรูปจากโปรแกรม Word
 - การสร้างสไตล์ใหม่ขึ้นมาใช้งานเอง
 - การแก้ไขและการลบสไตล์ตัวอักษรอัตโนมัติ
 - ทำความรู้จักกับต้นแบบเอกสาร (Template)
 - การเรียกใช้งานต้นแบบเอกสารอัตโนมัติ
 - การบันทึกไฟล์เอกสารเป็นไฟล์ต้นแบบเอกสาร (Template)
6. การสร้างตาราง (Table) ลงในเอกสาร Word
- เริ่มต้นการสร้างตาราง (Table)
 - การสร้างตารางใน Word ให้เหมือนกับตารางใน Excel
 - การสร้างตารางสำเร็จรูปด้วย Quick Tables
 - การกำหนด Cell Spacing



- การจัดข้อมูลภายในตารางให้เป็นระเบียบ
 - การเพิ่มและการลบเซลล์ แถว และคอลัมน์
 - การรวมเซลล์ (Merge Cells) และการแยกเซลล์ (Split Cells)
 - การแยกตาราง (Split Table)
 - การใช้งานตารางอัตโนมัติ (Table Style)
 - การเปลี่ยนข้อความให้อยู่ในรูปแบบของตาราง (Convert Text to Table)
 - การสรุปยอดตัวเลขโดยใช้เครื่องมือ Formula
 - การทำหัวตารางซ้ำทุกหน้า (Repeat Header Row)
7. การแทรกรูปภาพ (Picture) ลงในเอกสาร Word
- รูปแบบของการแทรกภาพลงในเอกสาร (This Device... | Stock Images... | Online Pictures...)
 - การแทรกรูปโดยใช้ Screenshot
 - การจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพ
 - การใช้เครื่องมือในการตกแต่งรูปภาพ (Adjust)
 - การตัดรูปภาพบางส่วนด้วยเครื่องมือ Crop
 - การใช้คำสั่ง Remove Background เพื่อนำพื้นหลังของภาพออก
 - การใส่ข้อความอธิบายรูปภาพ
8. การแทรกลักษณะพิเศษต่าง ๆ ในหน้าเอกสาร Word
- การแทรกรูปร่าง (Shapes)
 - การแทรกกล่องข้อความ (Text Box)
 - การแทรกแผนภาพสำเร็จรูป (SmartArt)
 - การแทรกแผนภูมิ (Chart)
9. การสร้างรายงานและเอกสารอ้างอิง
- การใส่หัวกระดาษ (Header) และท้ายกระดาษ (Footer)
 - การใส่เลขที่หน้าเอกสาร (Page Number)
 - การสร้างปกรายงาน (Cover Page)



- การใส่คำอธิบายภาพ (Caption)
 - การแทรกเชิงอรรถ (Footnote)
 - การสร้างสารบัญ (Table of Contents)
 - การสร้างสารบัญภาพ (Table of Figures)
 - การสร้างดัชนี (Index)
 - การสร้างที่คั่นหน้าเอกสาร (Bookmark)
10. การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge)
- ทำความรู้จักกับจดหมายเวียน (Mail Merge)
 - การสร้างจดหมายเวียน (Start Mail Merge)
 - การแทรกข้อมูลในตารางลงในเอกสาร (Insert Merge Field)
 - การสร้างซองจดหมายเวียน (Envelopes)
 - ขั้นตอนการพิมพ์จดหมายเวียน (Merge to Printer)



OKay Training

