



หลักสูตรไขปัญหาการใช้ไมโครซอฟต์เวิร์ด



คุณเคยประสบปัญหาอย่างนี้หรือไม่ เรียงลำดับข้อความภาษาไทยแล้วสระมาก่อนพยัญชนะแต่ไม่รู้ว่าจะแก้ไขอย่างไร กดแป้นแท็บ 2 ครั้งแล้วทั้งย่อหน้าเยื้องเข้ามาทั้ง ๆ ที่ต้องการให้เฉพาะบรรทัดแรกเยื้องเข้ามาเท่านั้น

- ประสบปัญหาเคาะแป้นเว้นวรรค (Spacebar) หรือกดแป้น Enter ปรากฏว่าแป้นพิมพ์สลับกลับไปเป็นภาษาอังกฤษ ทั้ง ๆ ที่ต้องการพิมพ์ภาษาไทยอยู่
- ข้อความภาษาไทยและภาษาอังกฤษมีขนาดไม่เท่ากัน เสียเวลาเลือกข้อความแล้วปรับทุกครั้งแต่ไม่รู้ว่าจะแก้ไขอย่างไร
- วาดรูปทรงเรขาคณิตหรือแทรกตารางแล้วไม่ตีเส้น พอกลับมาที่จุดเดิมอีกครั้งกลับหารูปทรงเรขาคณิตหรือตารางไม่พบ ต้องเสียเวลาค้นหาด้วยคำสั่ง Find
- เสียเวลาคัดลอกข้อความเดียวกัน ไปวาง หลาย ๆ ที่ แต่ไม่รู้ว่ามึ่วิธีการใดที่ดีกว่าการคัดลอก
- ต้องการให้เฉพาะบางหน้าพิมพ์เอกสารในแนวนอนเพื่อใส่แผนภูมิหรือแผนผังองค์กร โดยไม่ต้องบันทึกแฟ้มแยกเฉพาะหน้าที่เป็นแนวนอน แต่ไม่ทราบว่าจะทำอย่างไร
- ต้องการใส่เลขลำดับอัตโนมัติพร้อมข้อความนำ เช่น สารการเรียนรู้ที่ 1 หลังกดแป้น Enter แล้วข้อความสารการเรียนรู้ที่ 2 ปรากฏทันทีแต่ไม่รู้ว่าจะทำอย่างไร
- และอื่น ๆ

ถ้าคำตอบของคุณคือ “ใช่” และพยายามหาคำตอบจากหนังสือสอนการใช้ไมโครซอฟต์เวิร์ดที่มีขายตามท้องตลาดแต่ไม่พบ โปรดอย่ารีรอ ขอเชิญคุณเข้ารับการอบรมหลักสูตร ไขปัญหาน่าปวดศีรษะของการใช้ไมโครซอฟต์เวิร์ด หลักสูตรนี้เป็นหลักสูตรแรกและหลักสูตรเดียวในท้องตลาดที่สอนการแก้ไขปัญหาการใช้เวิร์ดโดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญการใช้ไมโครซอฟต์เวิร์ด นำประสบการณ์การใช้จัดทำคู่มือและเอกสาร เปิดเผยวิทยายุทธการแก้ปัญหาแบบหมดเปลือก ที่ไม่สามารถหาได้จากศูนย์ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์อื่น ลดเวลาที่สูญเสียไปในการจัดทำเอกสาร ได้เอกสารนำใช้งานอย่างมืออาชีพ

วัตถุประสงค์:

- แนะนำวิธีการแก้ไขปัญหาการใช้งานไมโครซอฟต์เวิร์ด
- แนะนำการเล่นการใช้ไมโครซอฟต์เวิร์ดเพื่อลดระยะเวลาการสร้างผลงานจากเดิมหลายชั่วโมงให้เสร็จเร็วเสร็จเร็ว



กลุ่มเป้าหมาย:

- ผู้ผ่านการอบรมโปรแกรมไมโครซอฟท์วินโดวส์ โปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด มีประสบการณ์ใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ดเป็นระยะเวลาพอสมควร เสมียน พนักงานฝ่ายธุรการ
- กลุ่มผู้สนใจทั่วไป

ความรู้พื้นฐาน:

- มีพื้นฐานการใช้งาน Windows เบื้องต้น
- มีพื้นฐานการใช้งาน Microsoft Office มาบ้าง

ระยะเวลาในการอบรม:

- 12 ชั่วโมง (2 วัน)

ราคาคอร์สอบรม:

- 4,500 บาท

วิทยากรผู้สอน:

- อาจารย์ณัฐศิระ เขาวสุต

คอร์สที่ควรอบรมก่อนหน้า:

- ไม่มี

คอร์สต่อเนื่องที่แนะนำ:

- ไม่มี



เนื้อหาการอบรม:

Module 1: กำจัดพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ของไมโครซอฟต์เวิร์ด

- แก้ปัญหาการเรียงลำดับข้อความภาษาไทยแล้วไม่ถูกหลักราชบัณฑิตยสถาน
- แก้ปัญหาปุ่มคำสั่งยอดนิยมที่ถูกซ่อนให้กลับมาแสดงอีกครั้ง
- แก้ปัญหาเพิ่มเอกสารกระจายใน My Document ให้อยู่ในโฟลเดอร์เดียวกันทุกครั้งที่บันทึกหรือเปิดเพิ่ม
- แก้ปัญหาแป้นพิมพ์กลับภาษาอัตโนมัติทันทีที่กดแป้น Enter หรือแป้น Spacebar
- แก้ปัญหาพิมพ์ข้อความภาษาอังกฤษแล้วแบบอักษรหรือขนาดมีขนาดใหญ่กว่าข้อความภาษาไทย
- แก้ปัญหากดแป้น Enter แล้วระยะห่างระหว่างย่อหน้าเกินความจำเป็น
- แก้ปัญหาระยะห่างระหว่างบรรทัดเกินความจำเป็น
- แก้ปัญหาทั้งย่อหน้าเอียงเข้ามาหลังกดแป้นแท็บ 2 ครั้ง
- แก้ปัญหาการใส่ไฮเปอร์ลิงก์อัตโนมัติทันทีที่พิมพ์ที่อยู่อีเมลหรือที่อยู่เว็บไซต์ (URL)
- แก้ปัญหาปรากฏเส้นหยักสีแดงในระหว่างการพิมพ์ข้อความ
- แก้ปัญหาการใส่กรอบรวบรวมรูปหลังวาดรูปทรงอัตโนมัติ
- แก้ปัญหาใส่รูปทรงหรือรูปวาดแล้วข้อความไม่แยกออกจากกัน
- แก้ปัญหาหาตารางที่ไม่ใส่เส้นกรอบหรือรูปทรงที่ไม่ใส่เส้นขอบไม่พบ

Module 2: ไขปัญหาการจัดหน้าเอกสาร

- เทคนิคจัดหน้ากระดาษมาตรฐานของแฟ้มเปล่าโดยไม่ต้องกำหนดใหม่ทุกครั้ง
- ไขปัญหาทำอย่างไรให้หน้ากระดาษใดหน้ากระดาษหนึ่งต้องเป็นแนวนอนเพื่อแทรกแผนภูมิหรือแผนผังองค์กร
- ไขปัญหาให้ช่องจดหมายและตัวเนื้อจดหมายอยู่ในแฟ้มเดียวกัน
- ไขปัญหาเส้นประสำหรับตัดกระดาษไม่ตรงรอยพับครึ่ง
- ไขปัญหาเปิดแฟ้มเดียวกันที่คอมพิวเตอร์เครื่องแล้วข้อความที่เคยจัดไว้ไม่อยู่ในตำแหน่งเดิม
- เทคนิคประหยัดการกดแป้น Enter เพื่อขึ้นหน้าใหม่
- เทคนิคประหยัดหน้ากระดาษที่มีข้อความล้นเกิน 1-2 บรรทัด
- ไขปัญหาพบหน้าเปล่าต่อท้ายหน้าสุดท้ายที่มีข้อความ



Module 3: ไขปัญหาการจัดรูปแบบ

- ไขปัญหาการใช้แป้น Enter แป้น Shift + Enter แป้น Tab เพื่อจัดรูปแบบ
- เทคนิคการเลือกข้อความในแบบข้อกำหนดต่าง ๆ
- ไขปัญหาการเลือกแบบอักษรที่เหมาะสมกับเนื้อหา
- ไขปัญหาการจัดย่อหน้า
- ทำอย่างไรเมื่อกดแป้น Enter แล้ว มีพื้นที่ว่างคั่นระหว่างย่อหน้า
- ทำอย่างไรเมื่อกดแป้น Enter แล้วเคอร์เซอร์วิ่งเข้ามาวางที่ 1.25 เซนติเมตรเฉพาะบรรทัดแรก
- ปัญหาข้อความในย่อหน้าเดียวกันที่อยู่ต่างหน้า
- ปัญหาหัวข้อกับเนื้อหาอยู่ต่างหน้า
- ปัญหาข้อความในบรรทัดที่ 2 เป็นต้นมาไม่เอียงเข้ามาเมื่อพิมพ์หมายเหตุ
- ปัญหาพิมพ์ข้อมูลที่อยู่ของผู้ส่งในตัวอย่างแล้วไม่เอียงเข้ามาทั้งย่อหน้า
- ปัญหาช่องว่างระหว่างวรรคหรือระหว่างตัวอักษรระยะห่างมาก

Module 4: ไขปัญหาเลขลำดับและเลขลำดับย่อย

- ไขปัญหาไม่สามารถกำหนดตำแหน่งวางเครื่องหมายหรือเลขลำดับเฉพาะบรรทัดแรกตามตำแหน่งที่ต้องการได้
- ไขปัญหาหลังใส่เลขลำดับอัตโนมัติหรือเครื่องหมายนำพบว่าข้อความตั้งแต่บรรทัดที่ 2 ไม่เริ่มพิมพ์ที่ตำแหน่ง 0 เซนติเมตร
- ไขปัญหาข้อความภาษาไทยใหญ่กว่าข้อความภาษาอังกฤษ เมื่อใช้เลขลำดับอัตโนมัติหรือสัญลักษณ์นำข้อความอัตโนมัติ (Auto Bullet list)
- ไขปัญหาเครื่องหมายมหัพภาคไม่ตรงกันเมื่อเลขลำดับมากกว่า 9
- ไขปัญหาเลขลำดับไม่ขึ้นเลข 1 ใหม่กับกลุ่มรายการใหม่
- ไขปัญหาเลขลำดับย่อยหลากหลายรูปแบบ
- ไขปัญหาต้องการใช้เลขไทยเป็นเลขลำดับ
- ไขปัญหาเมื่อใส่เลขลำดับเป็นเลขไทยแล้วปรากฏว่าระยะห่างระหว่างเลขลำดับกับข้อความมากผิดปกติ
- ปัญหาไม่มีข้อความนำเลขลำดับทันทีที่ใส่เลขลำดับให้กับรายการ
- ไขปัญหาเลขลำดับไม่ขึ้นเลข 1 ใหม่กับกลุ่มรายการใหม่



Module 5: ไขปัญหาการจัดข้อความเป็นคอลัมน์ด้วยการใช้คำสั่ง

- ไขปัญหาความกว้างของทุกคอลัมน์ไม่เท่ากันเมื่อปรับความกว้างคอลัมน์ใดคอลัมน์หนึ่ง
- ปัญหาไม่สามารถแยกด้วยการพิมพ์ข้อความในคอลัมน์ใหม่ได้
- ไขปัญหาไม่มีเส้นแบ่งคอลัมน์เมื่อพิมพ์ข้อความขึ้นคอลัมน์ใหม่
- ไขปัญหากดปุ่ม Delete ที่ย่อหน้าเริ่มต้นคอลัมน์แล้วย่อหน้าก่อนหน้าไปถึงหน้าแรกเปลี่ยนเป็นคอลัมน์ด้วย

Module 6: ไขปัญหาการพิมพ์ข้อความ

- ไขปัญหาการตีเส้นประให้จุดทศของแต่ละเส้นตรงกัน
- ไขปัญหาหลังสั่งพิมพ์เอกสารลงแบบฟอร์มด้วยเครื่องพิมพ์พบว่าข้อความแล้วคร่อมบรรทัด
- ไขปัญหาพิมพ์ข้อความแล้วเส้นประเลื่อนตาม
- เทคนิคสลับกลับไปมาระหว่างตัวพิมพ์ใหญ่กับตัวพิมพ์เล็กในภาษาอังกฤษ
- เทคนิคการพิมพ์เลขไทย
- เทคนิคการแปลงตัวเลขอาระบิกเป็นเลขไทย
- ไขปัญหาพบการฉีกคำบ่อย ๆ
- เทคนิคชื่อเล่นของข้อความเพื่อการพิมพ์ข้อความซ้ำ ๆ แทนการคัดลอกแล้ววาง หรือ เพื่อเก็บสัญลักษณ์พร้อมที่อยู่สำหรับพิมพ์จดหมายขององค์กร
- เทคนิคแปลงชื่อย่อไปเป็นชื่อเต็ม

Module 7: ไขปัญหาการใช้ตารางในไมโครซอฟต์เวิร์ด

- เทคนิคการเลือกเซลล์ในตาราง
- ไขปัญหากดปุ่ม Delete แล้วตารางไม่หายไป
- เทคนิคเพิ่มบรรทัดแบบอัตโนมัติขณะที่อยู่บรรทัดสุดท้ายของตาราง
- เทคนิคแสดงหัวตารางทุกครั้งที่ขึ้นหน้าใหม่
- เทคนิคห้ามข้อความในเซลล์เดียวกันอยู่คร่อมหน้า
- เทคนิคเลขลำดับรายการแบบลบบรรทัดแล้วยังเรียงลำดับต่อเนื่องอัตโนมัติ
- ไขปัญหาการเรียงลำดับข้อมูลตั้งแต่ 3 필ด์ขึ้นไป
- เทคนิคบวกลบคูณหารในตารางโดยไม่ต้องพึ่งพาไมโครซอฟต์เอ็กเซล



- เทคนิคการอ่านตัวเลขไปเป็นข้อความพร้อมมีคำว่า “บาท” ลงท้าย
- เทคนิคกำหนดจุดทศนิยมให้ตรงกัน
- เทคนิคการใช้ Tab Stop ในตารางข้อความ
- เทคนิคการใช้ตารางพิมพ์ตัวเลือกสำหรับข้อสอบปรนัย
- เทคนิคการจัดรูปแบบให้กับข้อความออกเป็นคอลัมน์ด้วยการใช้ตาราง
- เทคนิคกำหนดพื้นที่ลงนามที่มีผู้รับและผู้ส่งของอยู่ในบรรทัดเดียวกัน

Module 8: ไขปัญหาการทำงานกับวัตถุ

- ไขปัญหาไม่สามารถพิมพ์ข้อความที่ Tab Stop กำหนดไว้กับวัตถุที่กำหนดการล้อมรอบของข้อความเป็นแบบสี่เหลี่ยม
- ไขปัญหาไม่สามารถเลือกวัตถุหลายชิ้นพร้อมกัน
- ไขปัญหาการจัดตำแหน่งให้กับวัตถุ
- ไขปัญหาไม่สามารถพิมพ์ข้อความลงในรูปทรงอัตโนมัติ
- ไขปัญหาลดขั้นตอนการจัดรูปแบบให้กับรูปทรงอัตโนมัติหรือวัตถุ
- ไขปัญหาการปรับขนาดของวัตถุทั้งสี่ด้านพร้อมกัน
- ไขปัญหาการเลื่อนตำแหน่งวัตถุทั้งแบบตรึงแนวและแบบละเอียด

Module 9: เทคนิคการใช้ไมโครซอฟต์เวิร์ดอย่างมืออาชีพ

- เทคนิคสารพัดแป้นลัดที่มีมืออาชีพนิยมใช้
- เทคนิคเรียกใช้คำสั่งยอดนิยมโดยไม่ต้องพึ่งพาแม่โครหรือคลิกหลายชั้น
- เทคนิคเข้าถึงจุดสุดท้ายที่แก้ไขโดยไม่ต้องเลื่อนหา
- เทคนิคการค้นหา ข้อความ วัตถุ
- เทคนิคการแทรกวันเดือนปีในลักษณะปรับปรุงอัตโนมัติเพื่อใช้พิมพ์จดหมาย
- เทคนิคการใช้คำสั่งการแก้ไขแบบมืออาชีพ
- เทคนิคการจัดรูปแบบหัวข้อให้รูปแบบมีเดียวกันเพียงคลิกเดียวแทนการใช้ Format Painter
- เทคนิคการแก้ไขรูปแบบหัวข้อที่เคยจัดไว้ให้เสร็จภายในคลิกเดียวแทนการใช้ Format Painter
- เทคนิคสร้างรายการข้อความอย่างมืออาชีพด้วยสไตล์
- เทคนิคจัดเก็บสไตล์จัดรูปแบบเพื่อนำมาใช้กับแฟ้มเอกสารอื่นได้หลายครั้ง



Module 10: เทคนิคเกี่ยวกับแฟ้มเอกสาร

- เทคนิคสั่งแสดงเฉพาะหัวข้อในเอกสาร
- เทคนิคใส่ข้อความในลักษณะพื้นหลังกับเอกสารเพื่อระบุข้อกำหนดการกระทำกับเอกสาร
- เทคนิคป้องกันเอกสารแบบเลือกเฉพาะส่วนหรือเลือกว่าห้ามแก้ไขรูปแบบ
- เทคนิคระบุผู้พิมพ์ ผู้แก้ไข ผู้ตรวจทานลงในแฟ้มเอกสาร

Module 11: เทคนิคเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

- เทคนิคการพิมพ์แบบย่อขยายให้พอดีกับขนาดกระดาษที่ใช้พิมพ์
- เทคนิคประหยัดกระดาษสำหรับการสั่งพิมพ์
- เทคนิคเลือกหน้าที่ต้องการพิมพ์แบบไม่ต่อเนื่อง