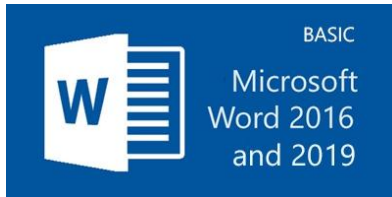




Basic Microsoft Word 2016/2019 พื้นฐาน



Microsoft Word 2016 และ 2019 เป็นหนึ่งในชุดโปรแกรมสำหรับออฟฟิศ ทำหน้าที่สร้างและจัดการเอกสารที่ได้รับความนิยมมาอย่างยาวนาน มีพัฒนาการและฟีเจอร์ใหม่ๆ มาให้ผู้ใช้ได้เลือกใช้และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานเอกสารได้เป็นอย่างดี ในหลักสูตรนี้ผู้เข้าอบรมจะได้เรียนรู้คุณสมบัติใหม่ๆ ใน Word 2019 ซึ่งเป็นอีกก้าวสำคัญของ Microsoft Office 2019 โดยมีหัวข้อครอบคลุมการใช้งานพื้นฐาน ดังนี้

- การจัดการตัวอักษร
- การจัดการรูปแบบเอกสาร
- การจัดการตารางในเอกสาร
- การจัดการกับรูปภาพในเอกสาร
- การแทรกลักษณะพิเศษต่างๆ ในหน้าเอกสาร
- การพิมพ์เอกสารและการตั้งค่าที่เหมาะสม
- การสร้างรายงาน
- การตรวจสอบและแก้ไขข้อความในเอกสาร
- การทำ Mail Merge
- และหัวข้ออื่น ๆ ที่สามารถช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้ผู้เรียนได้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์:

- เรียนรู้ภาพรวมของ Word 2016 / 2019
- เรียนรู้ความสามารถใหม่ของ Word 2016 / 2019
- เรียนรู้การใช้งานร่วมกันระหว่าง Word รุ่นเก่าและรุ่น 2016 / 2019
- เรียนรู้การสร้างและบันทึกไฟล์เอกสารใน Word 2016 / 2019
- เรียนรู้การจัดเอกสารให้สวยงาม
- เรียนรู้การทำงานกับตาราง
- เรียนรู้การจัดการรูปภาพที่แทรกเข้ามาในเอกสาร
- เข้าใจการสร้างสไตล์และเทมเพลต
- เรียนรู้การวาดภาพและทำอักษรประดิษฐ์



- เรียนรู้การสร้างจดหมายเวียนและ mail Merge
- เรียนรู้การจัดรูปแบบ Page setup ใน Word 2016 / 2019
- เรียนรู้การค้นหาข้อความ การแทนที่ข้อความ ในเอกสาร
- เรียนรู้การสร้างกราฟและไดอะแกรมในเอกสาร

กลุ่มเป้าหมาย:

- นักเรียนนักศึกษา
- ครู อาจารย์ วิทยากรที่สนใจ
- นักวิชาการ นักไอที หรือผู้ดูแลระบบ
- ตลอดจนผู้สนใจทั่วไปที่สนใจการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2016 และ 2019 พื้นฐาน

ความรู้พื้นฐาน:

- ใช้งานคอมพิวเตอร์พื้นฐานบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์ได้
- เคยใช้งานชุด Office ของ Microsoft Office เวอร์ชันก่อนหน้ามาบ้าง
- ใช้งานอินเทอร์เน็ตและเว็บไซต์พื้นฐานได้
- ติดตั้ง / ลบโปรแกรมพื้นฐานบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์ได้

ระยะเวลาในการอบรม:

- 12 ชั่วโมง (2 วัน)

ราคาคอร์สอบรม:

- 4,000 บาท / คน (ราคานี้ยังไม่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

วิทยากรผู้สอน:

- อาจารย์สามิตร โกยม และทีมงาน



เนื้อหาการอบรม:

บทที่ 1 ภาพรวมของ Word 2016 / 2019

- รูปแบบใหม่ของการใช้งานเมนูต่าง ๆ ของ Word 2016 / 2019
- การใช้เครื่องมือพื้นฐานของ Word 2016 / 2019
- สรุปลักษณะเด่นที่เพิ่มเข้ามาใน Word 2019
- การปรับแต่งเมนูต่าง ๆ ให้ทำงานได้ตรงตามความต้องการของคุณ
- การทำงานกับ Backstage View
- รูปแบบไฟล์ต่าง ๆ ของ Word 2016 เช่น .docx, .dox, .docm etc.
- การ Save ไฟล์เป็นรูปแบบของ PDF หรือ XPS รูปแบบใหม่
- รูปแบบใหม่ของ View ใน Word 2016/2019 เช่น Full Screen Reading เป็นต้น

บทที่ 2 การใช้งานร่วมกันระหว่าง Word รุ่นต่ำกว่ากับ Word 2016 / 2019

- การ Save ไปยัง Word รุ่นต่ำกว่า
- ปัญหาที่ต้องพบเมื่อ Save ไฟล์ไปยังรุ่นต่ำกว่า พร้อมทั้งวิธีการแก้ไข
- ระบบความปลอดภัยของ Word 2016 / 2019
- การป้องกันเอกสารให้ปลอดภัยใน Word / 2016 / 2019
- หลักการทำงานของ Project View ใน Word 2016 / 2019

บทที่ 3 การสร้างและ Save เอกสารใน Word 2016 / 2019

- รูปแบบใหม่ของการสร้าง Document ใน Word 2016 / 2019
- การ Recovery Unsave Document เป็นคุณสมบัติที่ช่วยให้คุณสามารถเปิดเอกสารที่ยังไม่ได้ Save มาแก้ไขใหม่ได้

บทที่ 4 การจัดรูปแบบเอกสารให้สวยงามใน Word 2016/2019

- การสร้าง Text Effect ให้กับตัวอักษรเพื่อให้ดูสวยงามมากขึ้น
- รูปแบบใหม่ของ Bullet and Numbering
- รูปแบบใหม่ของการใช้งาน Style ใน Word 2016/2019 ที่ช่วยให้การจัดรูปแบบเอกสารทำได้ง่ายและรวดเร็ว
- รูปแบบใหม่ในการจัดรูปแบบตารางให้สวยงามได้อย่างรวดเร็วใน Word 2016/2019



- รูปแบบใหม่ของการใช้ Quick Style Gallery ที่จะช่วยให้คุณประหยัดเวลาตกแต่งได้อย่างรวดเร็ว
- รูปแบบใหม่ของการใส่หน้าปกให้กับเอกสาร หรือการแทรกหน้าเปล่า ฯลฯ

บทที่ 5 การทำงานกับตาราง

- รู้จักตาราง สร้าง กรอกข้อมูลและการเลื่อนเคอร์เซอร์
- การเลือกเซลล์ แถว และคอลัมน์
- การปรับขนาดตาราง เพิ่มแถวและคอลัมน์ เพิ่มเซลล์ รวมและแยกเซลล์
- เรียนรู้การตกแต่งตาราง การเรียงลำดับข้อมูลในตาราง

บทที่ 6 สไตล์และเทมเพลต (Style and Template)

- การเรียกใช้และติดตามการจัดรูปแบบอัตโนมัติ
- การสร้างสไตล์และแก้ไขใหม่
- สร้างเอกสารจากเทมเพลต ดาวน์โหลดเทมเพลต สร้างเทมเพลตไว้ใช้เอง

บทที่ 7 การวาดภาพและทำอักษรประดิษฐ์

- การเคลื่อนย้ายและปรับขนาด เติมข้อความในรูปภาพ
- เปลี่ยนแบบเส้น สีเส้น และหัวลูกศร ตกแต่งด้วยลวดลายและสี
- ใส่เงาและ Effect แบบ 3D

บทที่ 8 การสร้างจดหมายเวียน

- การสร้างจดหมายเวียน
- สร้างรายชื่อด้วยตารางของ Word 2016/2019
- การแก้ไขจดหมายเวียน สร้างลาเบล

บทที่ 9 การจัดรูปแบบ Page Setup ใน Word 2016/2019

- รูปแบบใหม่ของการใช้งาน Page Setup ใน Word 2016/2019
- รูปแบบใหม่ของการใช้งาน Header and Footer



บทที่ 10 การค้นหาข้อความในเอกสารของ Word 2016/2019

- รูปแบบใหม่ของการใช้งาน Find ด้วย Search Navigation Pane เพื่อการค้นหาที่สะดวกรวดเร็ว ไม่ว่าจะ เป็นข้อความ ตาราง รูปภาพ โดยสามารถเห็นได้ทันทีว่าข้อความที่ค้นหานั้นอยู่หน้าไหนบ้าง ไม่ต้องใช้ Scrollbar เลื่อนต่ออย่างไร
- การกำหนดให้ Word ช่วย Highlight ข้อความที่ค้นหา โดยสามารถแยกสีของข้อความที่ค้นหาแต่ละคำให้ แตกต่างกันได้

บทที่ 11 การใช้งานรูปภาพและ Digram ใน Word 2016/2019

- เครื่องมือใหม่ การปรับแต่งรูปภาพใน Word 2016/2019 เช่นการลบภาพ Background ออก หรือการใส่ Effect ใหญ่กับรูปภาพ
- รูปแบบใหม่ของการสร้าง Digram ใน Word 2016/2019 ที่สวยงามขึ้น
- ความสามารถที่เพิ่มขึ้นของการใช้งาน Textbox ใน Word 2016/2019
- รูปแบบใหม่ของ WordAtr ใน Word 2016/2019

บทที่ 12 ทิปและทริค (Tips and Tricks) ในการใช้งาน

- เทคนิคลัดในการใส่ลายน้ำในเอกสาร
- เทคนิคลัดในการแบ่งหน้าเพจ
- เทคนิคลัดในการจัดการ Header และ Footer
- เทคนิคการทำ Mail Merge
- คีย์ลัดในการทำงาน (Shortcut keyboard)