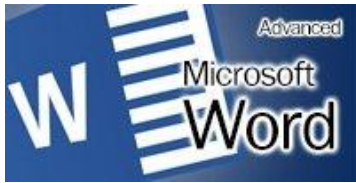




## การใช้งาน Microsoft Word 2010/2013 ขั้นสูง



Microsoft Word ไม่ใช่โปรแกรมที่ใช้เฉพาะสร้างเอกสาร 1-2 หน้าเท่านั้น โปรแกรมสามารถใช้พัฒนา หรือสร้างเอกสารขนาดใหญ่ที่มีหลายร้อยหน้า และมีรูปแบบที่เป็นมาตรฐานในการแก้ไขทำให้สะดวกและรวดเร็ว ดังนั้นหลักสูตรนี้จึงอยากนำทุกท่านได้เข้าใจ และนำ Microsoft Word ไปใช้ได้อย่างเต็ม

ประสิทธิภาพ

### วัตถุประสงค์:

- เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำ Microsoft Word ไปใช้สร้างเอกสารขนาดใหญ่
- การประยุกต์ใช้ Microsoft Word กับงานด้านต่างๆ เช่น Mail Merge
- สร้างเอกสารต้นแบบสำหรับงานที่ใช้ประจำ
- บันทึกไฟล์เป็นเว็บเพจได้

### กลุ่มเป้าหมาย:

- นักเรียน - นักศึกษา
- ผู้สนใจทั่วไป
- เจ้าหน้าที่องค์กรต่างๆ

### ความรู้พื้นฐาน:

- มีความเข้าใจระบบปฏิบัติการ Windows XP Professional อย่างดี
- มีประสบการณ์ทำงานบน Microsoft Word มาแล้วระดับหนึ่ง

### ระยะเวลาในการอบรม:

- 12 ชั่วโมง (2 วัน)

### ราคาคอร์สอบรม:

- 4,000 บาท / คน (ราคานี้ยังไม่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)



## วิทยากรผู้สอน:

- อาจารย์สามิตร โกยม และทีมงาน

## คอร์สที่ควรอบรมก่อนหน้า:

- การใช้งาน Microsoft Word 2010/2013 พื้นฐาน

## คอร์สต่อเนื่องที่แนะนำ:

- Office Web App การใช้ Microsoft Office บน Cloud

## เนื้อหาการอบรม:

- เทคนิคในการใช้งานทั่วไปใน MS-Word
- สร้าง Tab เพื่อพิมพ์ข้อความในตำแหน่งที่ต้องการ
- สร้างคอลัมน์ในเอกสารการทำงาน
- ตรวจสอบและแก้ไขเอกสาร
- สร้างเอกสารต้นแบบ
- การจัดดัชนีในงาน Figure & Table
- แบ่ง Section ในเอกสาร
- ใช้งาน Style ในเอกสารขนาดยาว
- สร้างสารบัญ
- การจัดการงานพิมพ์สำหรับเอกสารขนาดใหญ่
- ผูกเอกสารด้วย Mail Merge
- ใช้งาน MS-Word ร่วมกับ MS-Excel และ MS-PowerPoint
- การใช้งาน Microsoft Word กับระบบข่าวสาร Outlook เช่น Routing Slip, การยืนยันเอกสาร
- สร้าง Hyperlink และการใช้งานเอกสารแบบเว็บเพจ