



# การใช้งาน Microsoft Word 2010/2013 พื้นฐาน



Microsoft Word เป็นโปรแกรมสำหรับการจัดทำเอกสาร ซึ่งรองรับเอกสารขนาดเล็กจนถึงการจัดทำเอกสารเป็นรูปเล่ม สามารถที่จะบันทึก และจัดเก็บในรูปแบบเว็บเพื่อเข้าดูผ่านอินเทอร์เน็ต และทำงานร่วมกับชุด Microsoft Office อื่นๆ ได้อย่างดี

## วัตถุประสงค์:

- รู้จัก และนำ Microsoft Word ไปใช้งานในชีวิตประจำวันได้
- สร้างเอกสารอย่างง่าย และปรับแต่งเอกสารให้สวยงาม
- ใช้งาน Microsoft Word ร่วมกับโปรแกรมอื่นๆ ในชุด Microsoft Office

## กลุ่มเป้าหมาย:

- นักเรียน - นักศึกษา
- ผู้สนใจทั่วไป
- พนักงานองค์กรต่างๆ

## ความรู้พื้นฐาน:

- มีความรู้ด้านภาษาอังกฤษพอสมควร
- มีความเข้าใจในระบบคอมพิวเตอร์อยู่บ้าง
- ใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 9x/2000/XP ได้เป็นอย่างดี

## ระยะเวลาในการอบรม:

- 12 ชั่วโมง (2 วัน)

## ราคาคอร์สอบรม:

- 3,500 บาท / คน (ราคานี้ยังไม่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)



## วิทยากรผู้สอน:

- อาจารย์สามิตร โกยม และทีมงาน

## คอร์สต่อเรื่องที่แนะนำ:

- การใช้งาน Microsoft Word 2010/2013 ขั้นสูง

## เนื้อหาการอบรม:

- Microsoft Word คืออะไร
- แนะนำให้รู้จักกับหน้าจอ และเครื่องมือที่จำเป็น
- การสร้างเอกสารอย่างง่าย
- การเปิด และ การแก้ไขข้อความ
- การตกแต่งเอกสารให้สวยงาม
- การใช้งานพารากราฟ
- การจัดแนวเอกสารแบบต่างๆ
- การแทรกตาราง และการปรับเปลี่ยนค่าในตาราง
- การแทรกรูปภาพ และออปเจตต่างๆ
- การใส่หัว และท้ายกระดาษ
- การจัดการงานพิมพ์ใน Microsoft Word
- เทคนิคการจัดเก็บเอกสาร Microsoft Word