



ไขปัญหาการใช้ไมโครซอฟต์เวิร์ด สำหรับฝ่ายบุคคล ธุรการ เลขานุการ



คุณเคยประสบปัญหาการจัดทำรายงาน บทนิพนธ์หรือคู่มือด้วยโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดแบบนี้หรือไม่

- ต้องจัดทำหนังสือรับรองการทำงานโดยพิมพ์ข้อความลงในเส้นประแต่พบว่าเส้นประเคลื่อนที่
- ในระหว่างการจัดทำหนังสือรับรองการทำงาน มีข้อความเดียวกันที่ต้องวางอยู่หลายที่ เช่น ชื่อ นามสกุล ของพนักงาน ต้องเสียเวลาพิมพ์ข้อความเดียวกันซ้ำ ๆ กัน
- บริษัทต้องการประหยัดค่าใช้จ่ายทางด้านกระดาษที่ใช้พิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ แต่ไม่รู้ว่าจะทำอย่างไร
- ต้องจัดพิมพ์รายงานการประชุม ซึ่งต้องพิมพ์หัวข้อที่มีการใส่เลขลำดับที่มีข้อความนำหน้า แต่ได้ลองกับเลขลำดับอัตโนมัติกลับพบว่าไม่สามารถทำได้
- ต้องการทำความเข้าใจแสดงความยินดีต่อพนักงานที่ได้รับการปรับอัตราเงินเดือนที่ปรับขึ้นซึ่งต้องมีการเขียนระบุจำนวนเงินที่มีเครื่องหมายจุดภาคคั่น และคำอ่านตัวเลขพร้อมคำว่าบาท แต่ไม่รู้ว่าจะทำอย่างไร
- ถึงเทศกาลปีใหม่ต้องจำหน่ายซองส่งจดหมายให้กับลูกค้า เสียเวลามาพิมพ์หน้าซองจดหมายแล้วส่งพิมพ์ครึ่งละซอง
- และอื่น ๆ

ถ้าปัญหาดังกล่าวคุณกำลังประสบอยู่แต่ไม่ทราบว่าจะแก้ไขอย่างไร ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรจัดทำรายงาน บทนิพนธ์ หรือคู่มืออย่างมืออาชีพด้วยไมโครซอฟต์เวิร์ด โดยวิทยากรซึ่งมีประสบการณ์การจัดทำรายงานด้วยไมโครซอฟต์เวิร์ดรวมถึงการตรวจบทนิพนธ์นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา วิทยากรจะเปิดเผยเทคนิค เคล็ดลับของการจัดทำรายงานด้วยไมโครซอฟต์เวิร์ดอย่างหมดเปลือกแบบที่คุณไม่เคยทราบมาก่อน



วัตถุประสงค์:

- เพื่อเรียนรู้เทคนิคการใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ดให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ โดยไม่ต้องใช้ไมโครซอฟท์เอ็กเซลในการจัดทำ

กลุ่มเป้าหมาย:

- เลขานุการ เสมียน

ความรู้พื้นฐาน:

- กั้นซ้าย กั้นขวา กั้นหน้าเยื้องบรรทัดเฉพาะบรรทัดแรก ขยายระยะห่างระหว่างย่อหน้า การควบคุมการไหลของข้อความในย่อหน้า (Text Flow Controlling)
- ตาราง
- เลขลำดับหลัก เลขลำดับย่อยแบบอัตโนมัติ
- การตั้งแท็บ

ระยะเวลาในการอบรม:

- 6 ชั่วโมง (1 วัน)

ราคาคอร์สอบรม:

- 3,500 บาท

วิทยากรผู้สอน:

- ว่าที่ พ.ต. ณัฐศิระ เขาวสุต

คอร์สที่ควรอบรมก่อนหน้า:

- หลักสูตรไขปัญหาการใช้ไมโครซอฟท์เวิร์ด

คอร์สต่อเนื่องที่แนะนำ:

- ไม่มี



เนื้อหาการอบรม:

- เทคนิคการจัดตำแหน่งข้อความ
- เทคนิคการสร้างแม่แบบจัดข้อความอัตโนมัติเพื่อพิมพ์รายงานการประชุม
- เทคนิคการแสดงเค้าโครงเนื้อหาของเอกสาร
- สร้างเอกสารแม่แบบ (Template)
- แบบฟอร์มที่มีมากับไมโครซอฟท์เวิร์ด
- แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งข้อความซ้ำกันไปวางในที่ต่าง ๆ ในเวลาเดียวกัน
- เตรียมจดหมายเวียน ซอง บ้ายฉีก แบบพิมพ์เสร็จรวดเดียว