



การใช้งาน Microsoft Word ขั้นสูง

Microsoft Word ไม่ใช่โปรแกรมที่ใช้เฉพาะสร้างเอกสาร 1-2 หน้าเท่านั้น โปรแกรมสามารถที่จะใช้พัฒนา หรือสร้างเอกสารขนาดใหญ่ที่มีหลายร้อยหน้า และมีรูปแบบที่เป็นมาตรฐานในการแก้ไขทำให้สะดวกและรวดเร็ว ดังนั้นหลักสูตรนี้จึงอยากนำทุกท่านได้เข้าใจ และนำ Microsoft Word ไปใช้ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

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

เป้าหมาย

- นักเรียน - นักศึกษา
- ผู้สนใจทั่วไป
- เจ้าหน้าที่องค์กรต่างๆ

ความรู้พื้นฐาน

- มีความเข้าใจระบบปฏิบัติการ Windows XP Professional อย่างดี
- มีประสบการณ์ทำงานบน Microsoft Word มาแล้วระดับหนึ่ง

ระยะเวลา

- 12 ชม (2 วัน)



ราคาคอร์ส

- 4,000 บาท (ราคานี้ยังไม่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

รายละเอียดคอร์ส

1. เทคนิคในการทำงานทั่วไปใน MS-Word
2. สร้าง Tab เพื่อพิมพ์ข้อความในตำแหน่งที่ต้องการ
3. สร้างคอลัมน์ในเอกสารการทำงาน
4. ตรวจสอบและแก้ไขเอกสาร
5. สร้างเอกสารต้นแบบ
6. การจัดัดชันในงาน Figure & Table
7. แบ่ง Section ในเอกสาร
8. ใช้งาน Style ในเอกสารขนาดยาว
9. สร้างสารบัญ
10. การจัดการงานพิมพ์สำหรับเอกสารขนาดใหญ่
11. ผนวกเอกสารด้วย Mail Merge
12. ใช้งาน MS-Word ร่วมกับ MS-Excel และ MS-PowerPoint
13. การใช้งาน Microsoft Word กับระบบข่าวสาร Outlook เช่น Routing Slip, การยืนยันเอกสาร
14. สร้าง Hyperlink และการทำงานเอกสารแบบเว็บเพจ