



# การใช้งาน Microsoft Word พื้นฐาน

Microsoft Word เป็นโปรแกรมสำหรับการจัดทำเอกสาร ซึ่งรองรับเอกสารขนาดเล็กจนถึงการจัดทำเอกสารเป็นรูปเล่ม สามารถที่จะบันทึก และจัดเก็บในรูปแบบเว็บเพื่อเข้าดูผ่านอินเทอร์เน็ต และทำงานร่วมกับชุด Microsoft Office อื่นๆได้อย่างดี

## วัตถุประสงค์

- รู้จักและนำ Microsoft Word ไปใช้งานในชีวิตประจำวันได้
- สร้างเอกสารอย่างง่าย และปรับแต่งเอกสารให้สวยงาม
- ใช้งาน Microsoft Word ร่วมกับโปรแกรมอื่นๆในชุด Microsoft Office

## คุณสมบัติผู้อบรม

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

## ระยะเวลา

- 12 ชั่วโมง ( 2 วัน )

## ราคาคอร์สอบรม

- 3,000 บาท (ราคานี้ยังไม่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

## วิทยากร

- อาจารย์สามิตร โกยม



## เนื้อหาวิชา

- Microsoft Word คืออะไร
- แนะนำให้รู้จักกับหน้าจอ และเครื่องมือที่จำเป็น
- การสร้างเอกสารอย่างง่าย
- การแปลแก้ไขข้อความ
- การตกแต่งเอกสารให้สวยงาม
- การใช้งานพารากราฟ
- การจัดแนวเอกสารแบบต่างๆ
- การแทรกตาราง และการปรับเปลี่ยนค่าในตาราง
- การแทรกรูปภาพ และออปเจ็กต์ต่างๆ
- การใส่หัวและท้ายกระดาษ
- การจัดการงานพิมพ์ใน Microsoft Word
- เทคนิคการจัดเก็บเอกสาร Microsoft Word