

## หลักสูตรที่ ๒๑ “การพิมพ์ด้วยโปรแกรม Microsoft Office Word”

วิทยากรหลัก ว่าที่ร้อยตรีวชิระ นันตี นักวิชาการคอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพิมพ์ด้วยโปรแกรม Microsoft Office Word เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ และนำไปต่อยอดเชิงวิชาชีพได้

คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

ผู้มีความสนใจเกี่ยวกับการพิมพ์ด้วยโปรแกรม Microsoft Office Word

ระยะเวลา ๒ วัน

จำนวนผู้อบรม ๓๐ คน

เนื้อหาหลักสูตร

อบรมวันที่ ๑

- ๑) อธิบายเนื้อหาการสอน
- ๒) การจัดกลุ่มแป้นพิมพ์
- ๓) การพิมพ์แป้นอักษรเห้ย้า ,การสืบนิ้ว
- ๔) การย่อหน้า ,ขึ้นบรรทัดใหม่ ,เว้นวรรค
- ๕) การพิมพ์สัญลักษณ์ ,ตัวเลข ,สลับภาษา
- ๖) ปฏิบัติการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์

อบรมวันที่ ๒

- ๑) อธิบายเนื้อหาการใช้งาน Microsoft Office Word
- ๒) ปุ่มคำสั่งเมนูOffice ,แท็บ ,ริบบอน
- ๓) สร้างเอกสารใหม่ ,การตั้งค่ากระดาษ
- ๔) บันทึกชื่อใหม่ ,จัดตำแหน่งข้อความ
- ๕) ปรับแต่งอักษร ,การใส่สี,รูปภาพ
- ๖) ใส่สัญลักษณ์,เลขลำดับ
- ๗) ใช้งาน Templates ,ปรับแต่งเอกสาร
- ๘) สร้างตาราง ,คำนวณในตาราง
- ๙) จัดทำตัวอย่างหนังสือราชการ