

หลักสูตร “เทคนิคการจัดการเอกสารด้วย Microsoft Word อย่างมีประสิทธิภาพ ”

วิทยากรหลัก อาจารย์ณิชา นภาพร จงกะสิกิจ อาจารย์ประจำสาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์
อาจารย์ศักดิ์ชัย ศรีมากรณ์ อาจารย์ประจำสาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้เทคนิคการจัดการเอกสารด้วย Microsoft Word ได้
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ และนำไปต่อยอดเชิงวิชาชีพได้

คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

ผู้มีความรู้พื้นฐานการใช้คอมพิวเตอร์

ระยะเวลา ๒ วัน

จำนวนผู้อบรม ๔๐ คน

เนื้อหาหลักสูตร

อบรมวันที่ ๑

- ๑) ภาพรวมการใช้ Microsoft Word
 - แนะนำภาพรวมของโปรแกรม Word
- ๒) เริ่มต้นการทำเอกสารบน Microsoft Word
 - การขึ้นหน้าใหม่ใน Word
 - การกำหนดหน้าที่หนึ่งเป็นแนวตั้ง หน้าที่สองเป็นแนวนอน
 - ควบคุมเลขหน้าให้อยู่หมัด
- ๓) การควบคุมย่อหน้า
 - การควบคุมย่อหน้าบรรทัดแรก
 - การควบคุมย่อหน้าลอย
 - เทคนิคการควบคุมย่อหน้า
- ๔) เครื่องมือช่วยกะระยะการกดปุ่ม Tab
- ๕) เทคนิคพิเศษการใช้ Microsoft Word
 - แปลง Text เป็นตารางกันดีกว่า
 - แปลงตารางเป็น Text กันดีกว่า
 - การหาผลรวมของตัวเลข (SUM)
 - กำหนดให้หัวตารางซ้ำทุกหน้า
 - ปรับตารางให้พอดีกับหน้ากระดาษ
 - แก้ปัญหาในกรณีหัวตารางกับข้อมูลแยกกันอยู่คนละหน้า
- ๖) ทดสอบใส่เลขลำดับอัตโนมัติ

อบรมวันที่ ๒

- ๑) การทำงานกับรูปภาพ
- ๒) การประยุกต์ใช้ Word
 - การปรับแต่ง Heading
 - ผู้ช่วยสำหรับคลิกอ่าน Heading บนหน้าจอ
 - Heading ไปทำสารบัญอัตโนมัติกันดีกว่า
 - Heading ไปเป็น Bookmark ใน PDF ได้อัตโนมัติ (e-Book)
 - Heading ไปวางบนสไลด์ใน PowerPoint อัตโนมัติ
 - การทำสารบัญตารางอัตโนมัติ
 - การทำสารบัญรูปภาพอัตโนมัติ
 - การทำดัชนีคำ (Index) อัตโนมัติ
 - การทำ Bookmark and Cross Reference
 - การทำ Footnote
- ๓) การประยุกต์ใช้เครื่องมือในกลุ่ม Review
 - แทรก Comment
 - ติดตามการเปลี่ยนแปลง (Track Changes)
 - บังคับให้แทรก Comment ได้อย่างเดียว
 - บังคับให้ Track Changes ได้อย่างเดียว
 - บังคับให้ Read Only
 - บังคับให้ใส่ Password ตอนเปิดไฟล์
- ๔) เก๋ibatก เทคนิค Tips & Tricks