168/20 ถ. นาคนิวาส แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กทม. 10230 www.wisethailand.com

สร้างเอกสารอย่างสมบูรณ์แบบด้วยโปรแกรม Microsoft Word (Word Advance)

เนื้อหาในหลักสูตรนี้ จะแนะนำถึงเครื่องมือการใช้งานที่จะช่วยให้ผู้เข้าอบรม ได้จัดการ และสร้างเอกสาร ที่มีรูปแบบพิเศษกว่าเอกสารทั่วไป เช่น การสร้างสารบัญ, อ้างอิงท้ายเรื่อง อ้างอิงท้ายบท, ดัชนี, จดหมายเวียน, การทำแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูล เป็นต้น

ระยะเวลาในการอบรม 1 วัน (6 ชั่วโมง)

เนื้อหาการอบรม

1. ทบทวน วิธีการใช้คำสั่งพื้นฐานในโปรแกรม Word
2. สร้างรายงาน และการอ้างอิง
   - สร้างปกรายงาน Cover Page
   - ข้อความในหัวกระดาษ และท้ายกระดาษ Header-Footer
   - เพิ่มคำอธิบายรูปภาพ Caption
   - การสร้างสารบัญ Table of Contents
   - การทำดัชนี Index
   - การใส่เชิงอรรถ และอ้างอิงท้ายเรื่อง Footnote-Endnote
   - การสร้าง Bookmark
   - การทำ Cross-Reference เพื่องานอ้งอิงโยง
   - ใส่ลายน้ำให้เอกสาร Watermark
3. การสร้าง และการใช้งานส่วนประกอบด่วน Quick Parts
4. สร้างฟอร์มกรอกข้อมูลสำเร็จรูป
   - สร้าง และกำหนดคุณสมบัติของฟิลด์ แบบข้อความ Text , ดร็อปดาวน์ Drop-Down List และวันที่ Date
   - แทรก และใช้งานฟิลด์แกลลอรีสำเร็จรูปและฟิลด์รูปภาพ
   - ป้องกันฟอร์มให้กรอกข้อมูลได้เฉพาะส่วน Protect Form
5. เรียนรู้ขั้นตอนการทำ จดหมายเวียน Mail Merge
   - ขั้นตอนการจัดทำ จดหมายเวียน Mail Merge
   - วิธีการสร้างฐานข้อมูลผู้รับจดหมาย Data Source หรือ ดึงจากแหล่งข้อมูลอื่นอย่าง Outlook
   - นำชื่อ, นามสกุล, ที่อยู่ของผู้รับ ฯลฯ มาจัดทำซองจดหมาย Envelope
6. ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงเอกสาร และการเปรียบเทียบเอกสาร Track Changes-Compare Documents
   - วิธีเปิด และปิดเครื่องมือติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสาร
   - กำหนดตัวเลือกการติดตาม

- การยอมรับ และไม่ยอมรับ หากเอกสารถูกเปลี่ยนแปลง

7. กำหนดความปลอดภัยให้กับไฟล์เอกสาร
   - การตั้งค่า และวิธีการเพื่อการกู้คืนไฟล์
   - กำหนดรหัสผ่าน เพื่อการป้องกันไฟล์ข้อมูล
8. การใช้งานของไฟล์ Microsoft Word ที่ต่างเวอร์ชั่นกัน
9. Workshop : สร้างแผ่นพับ , โบรชัวร์ , ใบปลิว , นามบัตร ฯลฯ

สิ่งที่ผู้เข้าอบรมจะได้รับจากหลักสูตรนี้

1. เรียนรู้ทฤษฎี วิธีการใช้ Word และฝึกวิธีปฏิบัติการสร้าง พิมพ์ เอกสาร อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว
2. เอกสารประกอบการเรียนการสอน พร้อมตัวอย่าง Workshop : สร้าง แผ่นพับ , โบรชัวร์ , ใบปลิว , นามบัตร ฯลฯ ที่ใช้ฝึกปฏิบัติในห้องเรียน

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

ผู้ที่ต้องการนำความรู้ ไปใช้สร้าง พิมพ์ เอกสาร ในรูปแบบรายงาน ด้วย โปรแกรม Microsoft Word ได้อย่างคล่องแคล่ว และง่ายดาย