# ปูพื้นฐานเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Word (Word Basic)

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับผู้ที่ยังไม่เคยใช้งาน Microsoft Word หรือเคยใช้บ้างเพียงเล็กน้อย ที่ต้องการเรียนรู้เพื่อนำไปใช้ ในการสร้างเอกสาร พิมพ์รายงาน พิมพ์จดหมาย ซึ่งในเอกสารที่ต้องการสร้าง นอกจากมีตัวอักษร ที่มีรูปแบบกราฟฟิกต่างๆ แล้ว ยังสามารถใส่รูปภาพ, ใส่ตาราง และอื่นๆ พร้อมด้วยการสั่งพิมพ์ออกมาเป็นกระดาษ ที่จัดรูปแบบเป็นรายงาน นำไปเข้าเล่มได้ทันที ซึ่งเหล่านี้ผู้เข้าอบรม สามารถสร้างได้อย่างง่ายดาย เมื่อจบการเข้าอบรมในหลักสูตรนี้

ระยะเวลาในการอบรม 1 วัน (6 ชั่วโมง)

## เนื้อหาการอบรม

1. รู้จักการทำงาน และแนะนำคุณลักษณะใหม่ของ Microsoft Word
   - เมนูการใช้งานพื้นฐาน
   - แถบ Quick Access Menu เก็บคำสั่ง ที่ใช้บ่อย
   - แท็บ Contextual tabs รวมคำสั่งเฉพาะ Object ต่างๆ ที่เรียกใช้
   - แถบ Ribbon แถบคำสั่งที่รวบรวมไว้เป็นกลุ่ม
2. การทำงานกับเอกสาร Word
   - วิธีการสร้างเอกสาร ว่างเปล่า Templates หรือจาก Microsoft office online ที่หลากหลาย
   - รูปแบบ Format ในการบันทึก Save as PDF , html หรือเลือกบันทึกเมื่อไปเปิด Microsoft office ที่เวอร์ชั่นที่ต่ำกว่า
   - การเปิด และการปิด ไฟล์เอกสาร และโปรแกรม
3. จัดรูปแบบเอกสาร Page Layout
   - จัดระยะขอบ Margins , Size ขนาดกระดาษ , กำหนดกระดาษแนวตั้ง แนวนอน
   - ตกแต่งเอกสาร ด้วยการใส่กรอบ Page Border ใส่สีพื้นหลัง Page Color หรือทำ ลายน้ำ Water Mark
4. จัดแต่งข้อความ ในเอกสาร
   - กำหนดตั้ง Tab ตามต้องการ , การตั้งค่าชิดขอบหน้ากระดาษ
   - จัด Paragraph , ระยะห่างช่องไฟระหว่างบรรทัด หรือตัวอักษร
5. กำหนดแบบ ขนาด และลักษณะพิเศษ Styles ให้กับตัวอักษร
6. ใส่เลขลำดับ Numbering และสัญลักษณ์หัวข้อ Bullets
7. เพิ่มสัญลักษณ์ Symbol ในเอกสาร
8. สร้างตารางเก็บข้อมูล ลงในเอกสาร Word
   - วิธีสร้างตาราง Table ในเอกสาร

- แท็บ Table Tools
- เทคนิคการเลือกตาราง เพื่อการจัดการ
- จัดรูปแบบ Table Styles หรือ กำหนดเอง อย่างง่ายดาย
- ทำการเพิ่ม Insert ลบ Delete แยก Split รวม Merge Rows/Columns ของ ตาราง
- จัดตำแหน่งข้อความในตาราง
- จัดเรียงข้อมูลในตาราง
- คำสั่งแปลงตารางให้เป็นข้อความ
- สร้างสูตรการคำนวณ เมื่อข้อมูลในตาราง เป็นตัวเลข

9. แทรกรูปภาพ Insert Picture
   - แทรกรูปไฟล์ รูปภาพ และภาพคลิปอาร์ต Clip Art
   - ปรับขนาด และปรับแต่งรูปภาพ
   - ปรับแต่งแสง สี และใส่ Effects ให้รูปภาพ
   - จัดตำแหน่งรูปภาพบนหน้าเอกสาร Position และ Text Wrapping
   - เทคนิคลดขนาดไฟล์ภาพ
10. การตกแต่งด้วยกราฟฟิก
    - วาดรูปทรงสำเร็จ AutoShape
    - การปรับแต่งรูปทรง และตกแต่งรูปวาดให้สวยงาม
    - กำหนด Effects พิเศษให้รูปวาด
    - การจัดตำแหน่งรูปภาพ
    - เท็กซ์บ็อกซ์ Text box
    - ข้อความศิลป์ WordArt
11. การใช้งาน SmartArt
    - การสร้าง SmartArt
    - การปรับแต่ง SmartArt
    - แก้ไข SmartArt
    - กำหนด Effects พิเศษ
12. การทำงานกับกราฟ Chart
    - การสร้างกราฟ Chart
    - ส่วนประกอบต่างๆ ของกราฟ
    - การตกแต่งกราฟ ด้วยตนเอง หรือจัดรูปแบบกราฟด้วย Chart Styles

- เลือกลักษณะการแสดงกราฟ Chart layouts และเปลี่ยนชนิดของกราฟ Change Chart type
- แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล Data
- เปลี่ยนสีชุดข้อมูล ที่แสดงตามความต้องการ

13. การจัดพิมพ์เอกสาร

## สิ่งที่ผู้เข้าอบรมจะได้รับจากหลักสูตรนี้

1. เรียนรู้ทฤษฎี วิธีการใช้ Word และฝึกวิธีปฏิบัติการสร้าง, จัดรูปแบบ, พิมพ์เอกสาร อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว
2. เอกสารประกอบการเรียนการสอน พร้อมตัวอย่างที่ใช้ฝึกปฏิบัติในห้องเรียน

## หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

1. ผู้ที่ต้องการนำความรู้ ไปใช้สร้าง พิมพ์ เอกสาร ด้วย โปรแกรม Microsoft Word
2. ผู้ที่ต้องการนำความรู้ ไปศึกษาต่อในระดับขั้นสูงต่อไป