

## ปูพื้นฐานเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Word (Word Basic)

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับผู้ที่ยังไม่เคยใช้งาน Microsoft Word หรือเคยใช้บ้างเพียงเล็กน้อย ที่ต้องการเรียนรู้เพื่อนำไปใช้ในการสร้างเอกสาร 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 ที่เวอร์ชันที่ต่ำกว่า
  - 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 , การตั้งค่าขีดขอบหน้ากระดาษ
  - 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

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โทร. 02-539-5512, 02-932-5257 Email : [info@wisethailand.com](mailto:info@wisethailand.com)