MICROSOFT WORD INTERMEDIATE

Course ID : ONL-MSW-L1

เข้าสู่เว็บไซต์



ระยะเวลา: 4 ชั่วโมง 16 นาที

จำนวนบทเรียน 7 บทเรียน

ราคา: 590.-

*รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ดูคอร์สออนไลน์ได้ที่

academy.9experttraining.com

หมวดหมู่: Business

เรียนรู้การจัดการงานเอกสาร การทำงานกับตัวอักษร ย่อหน้า คอลัมน์ แท็บ รูปภาพ ตาราง การวางโครงสร้างของเอกสาร การทำงานอัตโนมัติ ทั้ง สารบัญอัตโนมัติ การทำจดหมายเวียน และเทคนิคต่างๆ มากมาย

วัตถุประสงค์

1. ผู้เรียนเข้าใจส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม Microsoft Word
2. ผู้เรียนสามารถเข้าใจวิธีการจัดการเอกสาร การทำงานกับตัวอักษร ย่อหน้า คอลัมน์ แท็บ, รู้จักกับ Pi, การทำงานกับรูปภาพ ตาราง รวมถึงการกำหนด Heading Style และการจัดหน้ากระดาษแบบแนวตั้งและแนวนอน
3. ผู้เรียนสามารถสร้างสารบัญอัตโนมัติ, จดหมายเวียนและเครื่องมือการเปรียบเทียบเอกสาร
4. ผู้เรียนสามารถทำงานกับกราฟและสามารถแก้ไขได้

วัตถุประสงค์

5. ผู้เรียนสามารถเข้าใจวิธีการตั้งค่าหน้ากระดาษ การเตรียมเอกสารก่อนพิมพ์และหลังพิมพ์ รวมถึงการกำหนดการตั้งค่าการพิมพ์ (Print Setting)
6. ผู้เรียนสามารถเข้าใจวิธีการฝังฟอนต์ให้กับเอกสาร เพื่อไม่ให้เอกสารเพี้ยนและเพื่อความปลอดภัยของเอกสาร

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

1. ผู้ใช้งาน Microsoft Word ทั่วไป
2. นักศึกษา
3. เลขานุการ

พื้นฐานของผู้เข้าอบรม

1. มีความรู้พื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

ความต้องการของระบบ

1. ระบบปฏิบัติการ Windows 11 / Windows 10
2. โปรแกรม Microsoft Word (ตั้งแต่ Version 2016, 2019, 2021 และ 365)

หัวข้อการฝึกอบรม

บทที่ 1 รู้จักกับ Microsoft Word

- ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2016
- การทำงานกับตัวอักษร
  - การจัดรูปแบบตัวอักษร
  - การใส่ลักษณะพิเศษต่าง ๆ
  - การใส่สัญลักษณ์
  - การทำลำดับเลขและสัญลักษณ์หัวข้อย่อย
  - การกำหนด Style
- เทคนิคการเลือกเอกสารในลักษณะต่าง ๆ
- มุมมองและเมนูของ Microsoft Word
- มุมมองการทำงาน
- เทคนิคการแทนที่ข้อความอัตโนมัติ
- เทคนิคการทำงาน Hyperlinks
- เครื่องมือเพิ่มเติมในการทำงานกับตัวอักษรและการประยุกต์ใช้งาน
- สรุป

บทที่ 2 การทำงานกับ ย่อหน้า แท็บ และ คอลัมน์

- การทำงานกับ ย่อหน้า (Paragraph)
  - รูปแบบต่าง ๆ ของ Paragraph และ การกำหนดระยะของย่อหน้า
- การทำงานกับแท็บ (TAB) เพื่อกำหนดแนวเอกสารให้เป็นระเบียบ
- การทำงานกับเอกสารที่มีหลายคอลัมน์ (Column)
- การทำงานกับรูปภาพ
  - การใส่รูปภาพ และ Caption
  - การใส่ Effect ให้กับรูปภาพและการปรับแต่งเพิ่มเติม
  - การใส่ Screenshot
  - เครื่องมือเพิ่มเติมในการทำงานกับรูปภาพ
  - สรุป

บทที่ 3 การทำงานกับตาราง, การกำหนด Heading Style และการจัดหน้ากระดาษ

- การทำงานกับตาราง(Table)
  - ตัวอย่างการทำงานกับตาราง (Table)
- การจัดโครงสร้างเอกสาร ด้วย Heading Styles
  - อธิบาย Workshop การจัดโครงสร้างเอกสารด้วย Heading Styles

- การทำงานกับ Caption
- การจัดการกับ Break (Section Break, Page Break)
- การจัด Header/Footer ที่ไม่เหมือนกันในเอกสารเดียวกัน
- เทคนิคการจัดหน้ากระดาษ แบบแนวตั้งและแนวนอน ผสมกันใน เอกสารเดียว
- สรุป

บทที่ 4 การทำงานกับ กราฟ

- การทำงานกับกราฟ
  - กราฟแท่ง
  - กราฟวงกลม
  - กราฟเส้น
- การแก้ไขกราฟ
- สรุป

บทที่ 5 การทำต้นแบบเอกสาร (Template)

- รู้จักกับ Template
- การกำหนด Font Theme
- การกำหนด Color Theme
- การบันทึก Template Theme
- สรุป

บทที่ 6 การตั้งค่าหน้ากระดาษ

- การตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Setup)
- การเตรียมเอกสารก่อนพิมพ์และการพิมพ์
  - การดูเอกสารก่อนการพิมพ์ (Preview)
  - การพิมพ์ (Printing) และการกำหนดค่าการพิมพ์ (Print Settings)
- สรุป

บทที่ 7 การทำงานกับ เครื่องมือ และ ความปลอดภัยใน Microsoft Word

- การฝังฟอนต์ให้กับเอกสาร เพื่อไม่ให้เพี้ยน
- การสร้างสารบัญอัตโนมัติ (Table of Content)
- การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge)
- เครื่องมือการเปรียบเทียบเอกสาร (Compare)
- การตั้งค่าการรักษาความปลอดภัย (Security)
- สรุป

ดาวน์โหลด **PDF**