

หลักสูตร Microsoft Word for Professional Report

ภาพรวมของการเรียน

ผู้เรียนจะได้เรียนการใช้ Microsoft Word ในการทำเอกสารไม่ว่าจะเป็นจดหมาย รายงาน หนังสือ หรือแบบฟอร์มชนิดต่างๆ ให้มีความโดดเด่นสวยงาม ทันสมัย เหมาะกับลักษณะของงาน โดยเริ่มเรียนตั้งแต่การจัดรูปแบบข้อความ ย่อหน้า หัวข้อย่อย วิธีจัดหน้ากระดาษ (Page Layout) และใช้แท็บเพื่อให้เนื้อหาในเอกสารเป็นระเบียบเรียบร้อยง่ายต่อการอ่าน เรียนวิธีใส่ตารางเพื่อเสริมเนื้อหาข้อมูลในเอกสาร ใส่รูปภาพและวิดีโอเพื่อให้ดูมีชีวิตชีวา เรียนวิธีสร้างจดหมายเวียนด้วย Mail Merge วิธีทำสารบัญ Footnote กับ Endnote จนถึงการพิมพ์เอกสาร แปลงเอกสารเป็นไฟล์ PDF และสร้างเทมเพลตเก็บรูปแบบไว้ใช้ต่อไป มี Workshop ให้ผู้เรียนได้ฝึกทำ Resume จนสำเร็จ หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับคนทำงานในทุกสายอาชีพ นักเรียน นักศึกษา และผู้ที่ไม่เคยใช้ Word มาก่อน

ระยะเวลาที่ใช้ในการเรียน

หลักสูตร 7 ชั่วโมง เรียนทั้งสิ้น 2 ครั้ง (ครั้งละ 3 ชั่วโมงครึ่ง)

พื้นฐานของผู้เรียน

สามารถใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้

โปรแกรมที่ใช้ในการเรียน

Microsoft Word

วิทยากร

อาจารย์ กฤษณ์ อุดมจารุมณี

อาจารย์ประจำหลักสูตร Microsoft Office

การศึกษา : ปริญญาโท MBA, Drexel University, USA.

ปริญญาตรี คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ประโยชน์ที่ได้รับ

- เมื่อจบหลักสูตร ท่านจะสามารถทำเอกสารในรูปแบบต่างๆ ได้อย่างเชี่ยวชาญ ด้วยความสะดวกรวดเร็ว โดยใช้เครื่องมือต่างๆ ใน Microsoft Word มาช่วยทำและพิมพ์เอกสารในงานของท่านได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ผู้จบหลักสูตรสามารถต่อยอดเพื่อเรียนรู้ในหลักสูตรต่างๆ ต่อไปได้
- ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าฝึกอบรมทางวิชาชีพของบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล นอกเหนือจากหักค่าใช้จ่ายได้ทั้งหมดแล้ว ยังได้รับการยกเว้นภาษีเงินได้อีกร้อยละ 100 ตามประกาศกระทรวงการคลัง
- ผู้เรียนสามารถเรียนทบทวนซ้ำได้ ฟรี (1 ครั้ง ในระยะเวลา 1 ปี)
- ผู้ผ่านการอบรมจะได้รับใบรับรอง จากโรงเรียนอินเทอร์เน็ตและการออกแบบ (NetDesign)

ค่าธรรมเนียม

- ราคา 3,800 บาท
- ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม

***สิทธิพิเศษ เฉพาะนักเรียนเก่าของสถาบันลดเหลือ 3,420 บาท

วิธีการชำระเงิน

1. ชำระเงินสดด้วยตนเองก่อนวันเริ่มอบรมเป็นเวลา 10 วัน
2. โอนเงินเข้าบัญชี "บริษัท เน็ตดีไซน์ พารากอน จำกัด"
ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาฟอร์จูนทาวน์
ประเภทบัญชี กระแสรายวัน
เลขที่บัญชี 253-0-02599-9
(กรุณาส่งรายละเอียดการชำระค่าธรรมเนียมผ่าน
Email : contact@NetDesign.ac.th และ Line :: @netdesign)
3. ส่งจ่ายเช็คขีดคร่อมในนาม "บริษัท เน็ตดีไซน์ พารากอน จำกัด"
4. ชำระผ่านบัตรเครดิตได้ที่ เน็ตดีไซน์ ทุกสาขา

Cancellation กรณีที่ท่านมีเหตุจำเป็นต้องการยกเลิกการสำรองที่นั่ง โปรดแจ้งล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนวันเริ่มอบรมอย่างน้อย 7 วัน มิฉะนั้นจะไม่คืนค่าธรรมเนียม

Microsoft Word for Professional Report (Course Outline)

Section 1: Overview

- 1.1 สรุปเนื้อหาของหลักสูตร
- 1.2 ส่วนประกอบของ Word
- 1.3 สร้างไฟล์ใหม่และเปิดไฟล์ Creating and Opening Word Document

Section 2: เกี่ยวกับข้อความ (Text)

- 2.1 วิธีเลือกและแก้ไขข้อความ (Enter Select and Edit Text)
- 2.2 การขึ้นย่อหน้าใหม่ Indent and Tab
- 2.3 วิธีค้นหาและแทนที่ Using Find and Replace
- 2.4 คีย์ลัดที่ใช้อยู่ (Shortcut Keys)
- 2.5 วิธีบันทึกกระดาษ (Save Document)

Section 3: การจัดรูปแบบข้อความ ย่อหน้าและหัวข้อย่อย (Text, Paragraph & Bullets)

- 3.1 วิธีจัดรูปแบบหัวข้อย่อย (Bullets)
- 3.2 วิธีจัดรูปแบบข้อความและย่อหน้า (Text & Paragraph)

Section 4: การจัดเค้าโครงของหน้ากระดาษ Page Layout

- 4.1 วิธีตั้งระยะขอบ (Margin)
- 4.2 วิธีแบ่งเนื้อหาเป็นคอลัมน์ (Column)
- 4.3 วิธีแทรก Page Break
- 4.4 การวางแนว (Orientation)
- 4.5 วิธีแทรก Header กับ Footer

4.6 วิธีเปลี่ยนพื้นหลังของหน้า Page Background

Section 5: การพิมพ์เอกสาร (Print Document)

5.1 วิธีตรวจสอบการสะกดคำและไวยากรณ์

5.3 การพิมพ์เอกสาร (Print Document)

5.4 การสร้างไฟล์ PDF

Section 6: การใช้แท็บ (Tab)

6.1 การตั้งแท็บในหน้ากระดาษ

6.2 การปรับตำแหน่งของแท็บ และการลบแท็บ

6.3 ตัวเลือกแท็บชนิดต่างๆ

Section 7: ใส่ตาราง (Table)

7.1 วิธีแทรกตารางในหน้ากระดาษ

7.2 วิธีแทรกแถวกับคอลัมน์ และวิธีลบแถวกับคอลัมน์

7.3 วิธีปรับความกว้างของคอลัมน์และความสูงของแถว

7.4 วิธีผสานเซลล์ และวิธีแยกเซลล์ (Merge and Split Cells)

7.5 วิธีสร้างสูตรคำนวณใน Word

Section 8: การจัดรูปแบบตาราง (Formatting Table)

8.1 วิธีจัดรูปแบบตาราง

8.2 วิธีวาดขอบตาราง

8.3 วิธีเปลี่ยนสไตล์ของตารางให้มีสีสัน

Section 9: ใส่รูปภาพ (Picture)

- 9.1 วิธีแทรกรูปภาพจากคอมพิวเตอร์
- 9.2 วิธีแทรกรูปภาพออนไลน์
- 9.3 วิธีปรับขยายรูปภาพ และวิธีตัด (Crop) รูปภาพ
- 9.4 วิธีใส่สไตล์ให้กับรูปภาพ
- 9.5 วิธีจัดข้อความล้อมรูปภาพ (Text Wrapping)
- 9.6 วิธีวาดรูปทรงต่างๆในหน้ากระดาษ

Section 10: ใส่วิดีโอ (Video)

- 10.1 วิธีแทรกวิดีโอ
- 10.2 วิธีปรับแต่งสไตล์วิดีโอ

Section 11: การส่งจดหมายด้วย Mail Merge

- 11.1 วิธีสร้างจดหมายด้วย Mail Merge
- 11.2 ข้อมูลที่ใช้ใน Mail Merge
- 11.3 วิธีสร้างต้นแบบจดหมายเวียนด้วย Mail Merge

Section 12: การสร้างและใช้เทมเพลต (Template)

- 12.1 วิธีสร้างเทมเพลต
- 12.2 วิธีนำเทมเพลตมาใช้
- 12.3 วิธีแก้ไขเทมเพลต

Section 13: การทำสารบัญ

13.1 วิธีสร้างสารบัญ

13.2 วิธีจัดรูปแบบและแก้ไขสารบัญ

Section 14: การใส่ Footnote กับ Endnote

14.1 วิธีแทรก Footnote กับ Endnote

14.2 วิธีจัดรูปแบบ Footnote กับ Endnote

Workshop ผู้เรียนจะได้นำเนื้อหาที่เรียนมาออกแบบทำ Resume ที่สวยงาม 1 ชุด

*****หมายเหตุ** รอบเรียน อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม