

Word 2010 Smart & Techniques

หลักการและเหตุผล

โปรแกรม Microsoft Office Word หรือที่เรียกกันว่า Microsoft Word หรือ Word เป็นโปรแกรมที่มีความโดดเด่นทางด้านงานเอกสาร (Word Processing, Text Document) ต่างๆ เช่น จดหมาย, หนังสือ, รายงาน, ตาราง, การเขียนโครงการ, การทำแบบฟอร์มช่วยกรอกข้อมูล, Document Template เป็นต้น

เนื่องจากยังมีผู้ใช้งาน Word หลายต่อหลายคนที่ยังเข้าใจหรือใช้งาน Word ในลักษณะเหมือนเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา หรือคัดลอกข้อมูลจากที่อื่นแล้วนำมาวาง (ใช้งานความสามารถที่แท้จริงของ Word ไม่ถึง 10%) ซึ่งเป็นที่น่าเสียดายเป็นอย่างมาก เพราะแท้ที่จริงแล้ว Word ได้เตรียมเครื่องมือที่มีความสามารถทางด้านการสร้างสร้งงานเอกสารงานพิมพ์อย่างมากมายไม่ว่าจะเป็น งานพิมพ์ทั่วไป งานพิมพ์เอกสารหลายๆ หน้า งานพิมพ์หนังสือ งานส่งจดหมายเวียน งานสำหรับการสร้างแบบฟอร์ม งานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน (Document Template) เป็นต้น

ดังนั้นหลักสูตรนี้จึงเป็นหลักสูตรเดียวที่จะดึงเอาความสามารถของ Word มาใช้ในการทำงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ โดยเนื้อหาจะเริ่มตั้งแต่ การทบทวนพื้นฐานการใช้งานที่สำคัญๆ (เช่น ภาพรวมของโปรแกรม การควบคุมหน้ากระดาษ พื้นฐานการพิมพ์งาน) งานพิมพ์อัตโนมัติ (เช่น การควบคุมเอกสารหลายๆ หน้า, การทำสารบัญอัตโนมัติ (TOC), งานพิมพ์แบบพิเศษ (เช่นการทำจดหมายเวียน (Mail Merge), การติดตามเอกสาร (Review & Track Change) รวมไปถึงการประยุกต์ใช้เครื่องมือเด็ดๆ และเทคนิคที่น่าสนใจ ที่จะช่วยลดเวลาในการสร้าง/ตกแต่ง/ปรับแต่งเอกสาร รวมถึงเทคนิคการใช้งานเด็ดๆ ที่สามารถช่วยให้การทำงานได้เร็วขึ้น และสามารถใช้งาน Word ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ 100%

Word 2010 Smart & Techniques

WISDOM MAX CENTER

CREATE YOUR

Intellectual Knowledge

We are the Training Institute that is committed to providing knowledges and potentials

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจและสามารถเลือกใช้งานเครื่องมือใน Word ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับงาน
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้และดึงเอาความสามารถของ Word ไปประยุกต์ใช้งานจริงได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ 100 %
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้เครื่องมือที่เด็ด รวมไปถึงเทคนิคอันหลากหลายที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้งานได้จริง และช่วยลดเวลาในการทำงาน
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถประยุกต์ใช้งาน Word ได้อย่างมีความสุข

หัวข้อการสัมมนา

1. เทคนิคพื้นฐานที่สำคัญ
 - ภาพรวมของโปรแกรม Word
 - แนะนำประโยชน์ของเครื่องมือเครื่องมือนานาชนิด
 - ปรับพื้นฐานความเข้าใจและการใช้งานให้ถูกต้อง เพื่ออนาคตการใช้งานที่ดีกว่าเร็วกว่า
 - เทคนิคการควบคุมหน้ากระดาษ (Page Layout) เช่น การขึ้นหน้าใหม่, ตั้งค่าน้ำกระดาษ, ส่วนหัว/ส่วนท้ายกระดาษ
 - เทคนิคการควบคุมงานพิมพ์งานในลักษณะต่างๆ ด้วยเครื่องมือ Paragraph, Font เช่น การควบคุมย่อหน้าด้วยแถบ Ruler, การควบคุมระยะ Tab
 - เทคนิคการทำงานกับตาราง เช่น การแทรกตาราง, การควบคุมตาราง, การจัดเรียงข้อมูล, การคำนวณ การแปลงข้อความเป็นตาราง การแปลงตารางเป็นข้อความ เป็นต้น
 - เทคนิคการทำงานกับรูปภาพ

Word 2010 Smart & Techniques
WISDOM MAX CENTER
CREATE YOUR
Intellectual Knowledge
We are the Training Institute that is committed to providing knowledges and potentials

2. หัวใจสำคัญของ Word และเทคนิคการใช้เครื่องมือสำหรับทำหนังสือหรือเอกสารหลายๆ หน้า แบบอัตโนมัติ
 - การควบคุมเนื้อหาเอกสารด้วยเครื่องมือ Style and Formatting
 - การพิมพ์หัวข้ออัตโนมัติด้วยมุมมอง Outline
 - การควบคุมหัวข้ออัตโนมัติด้วยมุมมอง Navigation Pane
 - การทำสารบัญหัวข้ออัตโนมัติ (TOC: Table of Content)
 - เทคนิคการตกแต่ง/ปรับแต่ง/แก้ไขเอกสารอย่างอัตโนมัติ
3. เครื่องมือสำหรับเอกสารที่มีการใช้งานร่วมกัน (Review)
 - แนวความคิดเกี่ยวกับเครื่องมือสำหรับ Review
 - รู้จักเครื่องมือ Review ในภาพรวม
 - การใช้งานเครื่องมือสำหรับติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสาร (Track Change)
 - การยอมรับหรือปฏิเสธการเปลี่ยนแปลง (Accept/Reject)
4. เครื่องมือสำหรับการทำงานเกี่ยวกับการส่งจดหมาย (Mailing)
 - แนวความคิดเกี่ยวกับเครื่องมือสำหรับ Mailing
 - รู้จักเครื่องมือ Mailing ในภาพรวม
 - การเตรียมพร้อมก่อนทำงานกับคำสั่ง Mailing
 - วิธีการใช้งานคำสั่ง Mailing
5. Tips & Tricks & Techniques อื่นๆ ที่น่าสนใจ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้งาน Word ได้อย่างถูกต้อง เพื่อนำไปประยุกต์ใช้งานจริงได้ทันที
- ผู้เข้ารับการอบรมรู้จักเครื่องมืออันทรงประสิทธิภาพของ Word และสามารถนำไปปรับใช้ได้จริง
- ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้และดึงเอาความสามารถของ Word ไปประยุกต์ใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ 100 %
- ผู้เข้ารับการอบรมได้นำความรู้และเทคนิคการใช้งาน Word ไปประยุกต์ใช้ได้จริง

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้ที่ต้องการเรียนรู้การใช้งาน Word อย่างถูกวิธี (ไม่ใช่ใช้งาน Word อย่างเครื่องพิมพ์ดีด)
- ผู้ที่ต้องการเรียนรู้เครื่องมือที่เด็ดต่างๆ อันหลากหลาย ที่ช่วยทำให้งานเอกสารเป็นเรื่องที่ง่าย และดูเป็นมืออาชีพ
- ผู้ที่ต้องการเทคนิคการใช้งาน Word เพื่อช่วยลดเวลาและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- ผู้ที่ต้องการไปประยุกต์ใช้งาน Word ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ 100 %

ลักษณะการฝึกอบรม

- บรรยาย
- สาธิต
- ปฏิบัติ
- Work Shop

ระยะเวลาอบรม : จำนวน 1 วัน (6 ชั่วโมง) เวลา 09.00 – 16.00 น.

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณฐิติมา / คุณสมศักดิ์ชัย

บริษัท วิสด้อม แม็กซ์ เซ็นเตอร์ จำกัด

Tel; 062-567-8524, 092-349-1524 , 038-109-260 Fax; 038-109-261

Email; info_training@wisdommaxcenter.com, t_somsakchai@wisdommaxcenter.com

Website; www.wisdommaxcenter.com Facebook; www.facebook.com/wisdommaxcenter