

๑๗. หลักสูตร การจัดการเอกสารด้วย MS Word

๑. หลักการและเหตุผล

Microsoft Word ถือเป็นหนึ่งในโปรแกรมชุดงานสำนักงานที่ได้รับความนิยมด้านการจัดการงานเอกสาร ไม่ว่าจะเป็นการสร้างเอกสาร จดหมาย หนังสือ รายงาน ตาราง การเขียนโครงการหรือแม้แต่การสร้างแบบฟอร์มต่างๆ หลักสูตร การบริหารงานเอกสารด้วย MS Word จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้ประโยชน์จากโปรแกรม MS Word ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ตั้งแต่คำสั่งพื้นฐาน การทำงานกับข้อความ การตกแต่งเอกสาร การแทรกรูปภาพ รูปวาด กราฟ ผังองค์กร การสร้างเอกสารที่มีความซับซ้อน การประยุกต์ใช้งานเอกสารแบบต่างๆ รวมทั้งวิธีแก้ปัญหาการใช้งานได้อย่างรวดเร็ว

๒. **วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถใช้เครื่องมือของ MS Word ในการจัดการเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. หัวข้อการฝึกอบรม

๓.๑ เครื่องมือและคำสั่งพื้นฐานของโปรแกรม MS Word

๓.๒ การทำงานกับข้อความ : การป้อนข้อมูล การย้าย การคัดลอกข้อความ การค้นหาข้อความ ฯลฯ

๓.๓ การตกแต่งเอกสาร : การกำหนดสไตล์เอกสาร การสร้างเอกสารแบบด่วนด้วยเทมเพลต ฯลฯ

๓.๔ การแทรกภาพและรูปวาด : การแทรกรูปวาดลงบนเอกสาร การปรับแต่งภาพและอักษรศิลป์ลงในเอกสาร ฯลฯ

๓.๕ การแทรกตาราง กราฟ และผังองค์กร : การสร้างและปรับแต่งรูปแบบการใช้ตาราง การแทรกกราฟและปรับแต่งค่าการใช้กราฟแบบต่างๆ การสร้างผังองค์กรและการปรับแต่งการใช้งาน ฯลฯ

๓.๖ การสร้างเอกสารที่มีความซับซ้อน : การกำหนดรูปแบบเลขหน้าและการจัดทำสารบัญ การสร้างดัชนีและเชิงอรรถ การจัดทำข้อความและบรรณานุกรม ฯลฯ

๓.๗ การสร้างจดหมายเวียน : การสร้าง Address List การระบุตำแหน่งและข้อมูลที่ใช้งาน การพิมพ์จดหมายเวียน ฯลฯ

๓.๘ การบันทึกและการตั้งค่าการใช้งานในรูปแบบต่างๆ : ประเภทของการบันทึกไฟล์ การตั้งค่าหน้ากระดาษ การตั้งค่าก่อนการพิมพ์ และการส่งพิมพ์ ฯลฯ

๓.๙ ปัญหาและการแก้ไขการใช้งาน โปรแกรม MS Word

๔. **คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม** ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้สนใจ

๕. **วัน เวลา** วันที่ ๕ วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖. **สถานที่** โรงแรมทีเค พาเลซ แจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๗. **ค่าลงทะเบียน** ๔,๔๐๐ บาท (รวมค่าเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน และตลอดหลักสูตร) และจัดเตรียม notebook ไว้ให้

Early Bird

กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท

ใช้คอมพิวเตอร์ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง (จัดเตรียมเครื่อง notebook ไว้ให้)