

๖. หลักสูตร การจัดการเอกสารด้วย MS Word

หลักสูตรนี้ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดการเอกสารการทำงานได้เป็นอย่างดี ไม่ว่าจะเป็นการสร้างเอกสาร จดหมาย หนังสือ รายงาน ตาราง การเขียนโครงการหรือแม้แต่การสร้างแบบฟอร์มต่างๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้เรียนรู้ตั้งแต่คำสั่งพื้นฐาน การทำงานกับข้อความ การตกแต่งเอกสาร การแทรกรูปภาพ รูปร่าง กราฟ ผังองค์กร การสร้างเอกสารที่มีความซับซ้อน การประยุกต์ใช้งานเอกสารแบบต่างๆ รวมทั้งวิธีแก้ปัญหาการใช้งานได้อย่างรวดเร็ว

๑. หลักการและเหตุผล

Microsoft Word ถือเป็นหนึ่งในโปรแกรมชุดงานสำนักงานที่ได้รับความนิยมด้านการจัดการงานเอกสาร ไม่ว่าจะเป็นการสร้างเอกสาร จดหมาย หนังสือ รายงาน ตาราง การเขียนโครงการหรือแม้แต่การสร้างแบบฟอร์มต่างๆ หลักสูตร การบริหารงานเอกสารด้วย MS Word จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้ประโยชน์จากโปรแกรม MS Word ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ตั้งแต่คำสั่งพื้นฐาน การทำงานกับข้อความ การตกแต่งเอกสาร การแทรกรูปภาพ รูปร่าง 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 การแทรกภาพและรูปร่าง : การแทรกรูปร่างลงบนเอกสาร 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 และการสั่งพิมพ์ ฯลฯ

๓.๙ ปัญหาและการแก้ไขการใช้งาน โปรแกรม MS Word

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้สนใจ

๕. วัน เวลา วันที่ ๓ วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วันที่ ๔ วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖. สถานที่ โรงแรมทีเค พาเลซ แจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๗. ค่าลงทะเบียน ๓,๙๐๐ บาท (รวมค่าเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน และตลอดหลักสูตร) และจัดเตรียม notebook ไว้ให้

Early Bird

กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท

ใช้คอมพิวเตอร์ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง (จัดเตรียมเครื่อง notebook ไว้ให้)