

หลักสูตร Microsoft Word Basic

ระยะเวลาอบรม

1 วัน 6 ชั่วโมง (อบรมเวลา 9:00 – 16:00 น.)

ค่าใช้จ่าย

3,000 บาท (ไม่รวม VAT)

สถานที่อบรม

ศูนย์ศึกษาสยามคอมเพล็กซ์ มหาวิทยาลัยคริสเตียน ชั้น 9 (อยู่ภายในสภาคริสตจักรในประเทศไทย) ใกล้กับสถานีรถไฟฟ้าราชเทวี (หากนารถมาจอดฟรีทั้งวัน)

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

ผู้เข้าอบรมจะได้เรียนรู้การใช้งาน Word ในระดับเบื้องต้น ซึ่งเนื้อหาจะเน้นในส่วนที่จำเป็นต่อการใช้งานประจำวันเริ่มจาก การสร้างเอกสาร การตกแต่งเอกสารให้สวยงาม การสร้างตาราง และการพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

เนื้อหาการอบรม

- ส่วนประกอบต่าง ๆ ของ Word
- การใช้งานเมนูต่างๆ
- การ View ต่าง ๆ ของ Word
- การสร้างเอกสารใหม่
- การพิมพ์ข้อความในเอกสาร
- การใช้งาน AutoSpelling
- การบันทึกเอกสาร
- การเปิดเอกสารที่มีอยู่แล้วขึ้นมาแก้ไข
- การแก้ไขข้อความ
- การใช้งาน Undo และ Redo
- การก๊อปปี้และย้ายข้อความ
- การตกแต่งเอกสาร
- การเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร
- การเปลี่ยนรูปแบบย่อหน้า
- การสร้างรูปแบบหัวข้อ
- การสร้างเส้นกรอบและเฉดสี
- การใช้ทูลบาร์ Format Painter
- การใช้ไม้บรรทัดกำหนดระยะขอบของย่อหน้า
- การตั้ง Tab
- การสร้างตาราง

- การเพิ่ม ลบ ตาราง
- การปรับขนาดความกว้างและความสูงของตาราง
- การจัดรูปแบบข้อความในตาราง
- การตกแต่งตารางให้สวยงาม
- การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์
- การดูเอกสารก่อนพิมพ์
- การปรับระยะของกระดาษ
- การเปลี่ยนขนาดกระดาษ การสั่งพิมพ์

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้ที่ไม่เคยใช้ Word มาก่อน
- ผู้ที่สนใจที่จะเรียนรู้การใช้ Word อย่างถูกต้องโดยใช้ระยะเวลาอันสั้น และสามารถทำงานได้ทันที

หลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- Microsoft Word Intermediate
- Super Advanced Technique in Word