

หลักสูตร Super Advanced Technique in Word

ระยะเวลาอบรม

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

ค่าใช้จ่าย

3,500 บาท (ไม่รวม VAT)

สถานที่อบรม

ศูนย์ศึกษาสยามคอมเพล็กซ์ มหาวิทยาลัยคริสเตียน ชั้น 9 (อยู่ภายในสภาคริสตจักรในประเทศไทย) ใกล้กับสถานีรถไฟฟ้าวชิมาด (หากนำรถมาจอดฟรีทั้งวัน)

แนะนำหลักสูตร

การสร้างเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word นั้น ดูเหมือนจะไม่มีอะไรซับซ้อนเหมือนการสร้างสูตรใน Excel แต่หากคุณใช้โปรแกรม Word เป็นประจำทุกวัน คุณเคยพบกับปัญหาเหล่านี้และแก้ไม่ตกหรือไม่ อาทิเช่น

- ต้องการสร้างแบบฟอร์ม แล้วให้ผู้ใช้ป้อนข้อความในเส้นประ เช่น ชื่อ.....นามสกุล..... โดยไม่ให้เส้นประขยับตาม
- ต้องการย่อเอกสารจาก 10 หน้าให้เหลือเพียง 9 หน้าหรือ 7 หน้า ซึ่งโดยปกติใน Word จะไม่มีคำสั่ง Scaling เหมือนใน Excel ที่สามารถจะย่อเอกสารได้ ซึ่งเป็นข้อจำกัดของ Word !!!
- ต้องการที่จะสร้างระบบความปลอดภัยของเอกสาร เช่น การใส่ลายน้ำคำว่า Confidential หรือ Copy ให้แสดงเป็นแบ็คกราวด์ในเอกสารทุกแผ่น แต่ไม่รู้ว่าทำอย่างไร ?
- จะทำอย่างไรที่จะให้เอกสารไฟล์เดียวกัน มีทั้งรูปแบบของจดหมาย และตัวจดหมาย เพื่อที่จะได้พิมพ์ทีเดียวได้ทั้งซองและจดหมายพร้อมกัน ?
- เมื่อจะพิมพ์ข้อความภาษาอังกฤษแต่แป้นคีย์บอร์ดชอบสลับเป็นภาษาไทยทุกครั้ง ไม่รู้จะแก้ได้อย่างไร เสียเวลาทุกวันกับปัญหานี้ ???
- Font ของตัวอักษรภาษาไทยและอังกฤษมักจะไม่เหมือนกัน ต้องเสียเวลาคอยระบายข้อความและเปลี่ยน Font เองทุกครั้ง ไม่รู้จะแก้ปัญหานี้อย่างไร ????
- ฯลฯ

ปัญหาเหล่านี้จะหมดไปหากคุณเข้าอบรมในหลักสูตร Super Advanced Technique in Word เพราะในหลักสูตรนี้จะสอนเทคนิคต่างๆ ที่จะช่วยเพิ่มความรวดเร็วในการทำงานในการใช้โปรแกรม Word และวิธีแก้ปัญหาอดฮิตของการทำงานประจำวัน

เนื้อหาการอบรม

- การสร้างคำย่อแทนข้อความยาวๆ เพื่อประหยัดเวลาการป้อนข้อความยาวๆ เช่น เมื่อพิมพ์ชื่อย่อ SC ให้เป็นชื่อเต็มหรือลายเซ็นต์ขึ้นมาแบบอัตโนมัติ หรือพิมพ์คำว่า Logo และให้แสดงรูปโลโก้บริษัททันที ฯลฯ
- การแก้ปัญหาการพิมพ์ข้อความที่ขอบพิมพ์ผิดประจำ ให้ถูกแก้ไขโดยอัตโนมัติ หรือการยกเลิกค่าที่ Word ขอบแก้ให้อัตโนมัติ แต่คุณต้องการพิมพ์ค่านั้นๆ
- การป้อนสัญลักษณ์พิเศษอย่างรวดเร็ว เช่น การสร้าง Bullet List โดยใช้รูปภาพที่ต้องการ โดยที่ไม่ต้องเสียเวลาในการใช้คำสั่ง Insert Symbol ให้เสียเวลา

- การใช้เครื่องมืออัตโนมัติต่างๆ ของ Word ที่จะช่วยให้การป้อนข้อมูลทำได้อย่างรวดเร็ว เช่น การตีเส้น โดยไม่ต้องกดปุ่ม Border หรือการสร้างตารางโดยไม่ต้องคลิกปุ่ม Table หรือการสร้าง Number List หรือ Bullet List โดยไม่ต้องคลิกปุ่มแต่อย่างใด
- การสร้างจดหมายผนวกโดยใช้ Mail Merge เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการส่งจดหมายไปผู้รับที่ไม่ซ้ำกัน โดยใช้ฐานข้อมูลที่พิมพ์ไว้แล้วใน Excel เข้ามาลิงก์ในเอกสารใน Word เพื่อให้การพิมพ์หน้าของจดหมายถูกส่งไปยังผู้รับแต่ละรายใน Excel แบบอัตโนมัติ
- การทำ Mail Merge ในลักษณะต่างๆ เช่น การทำ Label การพิมพ์หน้าของจดหมาย หรือการส่งอีเมลไปยังผู้รับแต่ละคนแบบอัตโนมัติ
- การสร้างเอกสารในลักษณะของแบบฟอร์มที่ใช้ประจำให้เป็นรูปแบบ Template เช่น ใบสั่งซื้อ ใบเสนอราคา ฯลฯ
- การสร้าง Corporate Template เช่น แบบฟอร์มมาตรฐานของบริษัท เช่น ใบเบิกต่างๆ ใบลา โดยเก็บไว้ในระบบ Lan และทุกคนสามารถเรียกใช้งานได้จากที่เดียวกัน เป็นการป้องกันการเก็บเอกสารซ้ำซ้อน
- การจัดรูปแบบเอกสารขนาดยาวให้มีรูปแบบที่เหมือนกันอย่างรวดเร็วโดยการสร้าง Style ให้กับเอกสาร เช่น หากเอกสารมี 20 หัวข้อ รูปแบบของหัวข้อควรที่จะต้องมี Format ที่เหมือนกัน
- การแก้ปัญหาของการใช้งาน Word ที่เมื่อเปิดไฟล์ใหม่แล้ว Font ไทยกับอังกฤษ มักจะเป็นคนละ Font กัน หรือพิมพ์ตัวเลขตัวเลขจะใหญ่กว่าปกติ
- การจัดเอกสารให้มีหลายรูปแบบ Layout ในไฟล์เดียวกัน เช่น ให้เอกสารหน้าแรกถูกแสดงเป็นขนาดของซองจดหมาย DL Size และหน้าสองถูกแสดงเป็น Letter Size โดยไม่ต้อง Save แยกเป็นคนละไฟล์
- การกำหนดให้เอกสารในไฟล์เดียวกัน มีข้อความของ Header หรือ Footer ไม่เหมือนกันในแต่ละหน้า
- การสร้างเอกสารในลักษณะแบบ Newsletter เช่น การแบ่งเอกสารเป็นคอลัมน์เหมือนกับหนังสือพิมพ์หรือนิตยสาร เพื่อให้ดูสวยงามน่าอ่าน

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- เลขานุการ, พนักงานฝ่าย Admin
- ผู้ที่ใช้งาน Word อยู่เป็นประจำ

หลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- Microsoft Word Intermediate