

สร้างแม่แบบโครงการ เพื่อจัดรูปแบบอัตโนมัติ ด้วย MS Word

หลักการและเหตุผล

การสร้างเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word นั้น ดูเหมือนจะไม่มีอะไรซับซ้อน แต่หากคุณใช้โปรแกรม Word เป็นประจำทุกวัน คุณคงต้องเสียเวลากับการจัดรูปแบบหัวข้อ การตั้งค่าเอกสาร เช่น การกำหนดตัวอักษร, เลขหน้า ฯลฯ ให้มีรูปแบบที่เหมือนกันทั้งเอกสาร

หลักสูตรนี้ จึงเหมาะสำหรับผู้ที่เคยใช้งานโปรแกรม Microsoft Word มาแล้ว และต้องการเพิ่มลูกเล่น และจัดทำเอกสารที่มีรูปแบบหลากหลายได้อย่างรวดเร็ว สวยงามอย่างมืออาชีพ เช่น การสร้างหน้าปก, การสร้างสารบัญ และบันทึกเป็นต้นฉบับที่สามารถเรียกใช้งานในครั้งต่อไปได้อย่างรวดเร็ว

วัตถุประสงค์

- เรียนรู้การนำ Microsoft Word ไปใช้งานในชีวิตประจำวันได้
- เรียนรู้สร้างเอกสารอย่างง่าย และปรับแต่งเอกสารให้สวยงาม
- เรียนรู้เทคนิคต่างๆ ที่จะช่วยเพิ่มความเร็วในการทำงานในการใช้โปรแกรม

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้ที่ต้องการนำความรู้ ไปใช้สร้างเอกสาร ในรูปแบบรายงาน ได้อย่างคล่องแคล่ว และง่ายดาย
- เลขานุการ, พนักงานฝ่าย Admin
- นักเรียน -นักศึกษา

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ผู้เข้าอบรมสามารถเรียนรู้ทฤษฎี วิธีการใช้ Word ได้อย่างถูกต้อง
- ผู้เข้าอบรมสามารถฝึกวิธีปฏิบัติ การ สร้าง พิมพ์ เอกสาร อย่างถูกต้อง และรวดเร็วได้
- ผู้เข้าอบรมสามารถแก้ปัญหาของการทำงานประจำวันได้

เนื้อหาการอบรม

1: จัดรูปแบบเอกสาร Page Layout

- จัดระยะขอบ Margins , Size ขนาดกระดาษ , กำหนดกระดาษแนวตั้ง แนวนอน
- ตกแต่งเอกสาร ด้วยการใส่กรอบ Page Border ใส่สีพื้นหลัง Page Color หรือทำ ลายน้ำ Water Mark

2: จัดแต่ง ข้อความ ในเอกสาร

- กำหนดตั้ง Tab ตามต้องการ , การขีดขอบหน้ากระดาษ
- จัด Paragraph , ระยะห่างช่องไฟระหว่างบรรทัด หรือตัวอักษร
- กำหนด แบบ ขนาด และลักษณะพิเศษ Styles ให้กับตัวอักษร
- ใส่ เลขลำดับ Numbering และสัญลักษณ์หัวข้อ Bullets

3: สร้างรายงาน และการอ้างอิง

- สร้างปกรายงาน Cover Page
- ข้อความในหัวกระดาษ และท้ายกระดาษ Header-Footer
- เพิ่มคำอธิบายรูปภาพ Caption
- การสร้างสารบัญ Table of Contents
- การทำดัชนี Index
- การใส่เชิงอรรถ และอ้างอิงท้ายเรื่อง Footnote-Endnote
- การสร้าง Bookmark
- การทำ Cross-Reference เพื่องานอ้างอิงโยง
- ใส่ลายน้ำให้เอกสาร Watermark

4: การสร้าง และการใช้งานส่วนประกอบด่วน Quick Parts

5: การทำงานกับเอกสาร

- วิธีการสร้างเอกสาร ว่างเปล่า Templates หรือจาก Microsoft office online ที่หลากหลาย
- รูปแบบ Format ในการบันทึก Save as PDF , html , เลือกบันทึกเมื่อไปเปิด Microsoft office ที่เวอร์ชันที่ต่ำกว่า

6: Tips & Tricks & Techniques ที่น่าสนใจอีกฉบับ

7: Workshop ที่น่าสนใจเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนรู้



