

Microsoft Word (Advance)

ระยะเวลาการฝึกอบรม 1 วัน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้และใช้ความสามารถในขั้นสูงของ Microsoft Word เช่น การทำจดหมายเวียน การใช้ระบบข้อความอัตโนมัติ การทำดัชนี สารบัญ การทำแบบฟอร์ม ทำรายงาน การใช้ Style และการใช้เอกสารสำหรับทำงานร่วมกันเป็นทีม

รายละเอียดหลักสูตร

การทำจดหมายเวียน (Mail Merge)

- การสร้างเอกสารต้นฉบับ
- การสร้างแหล่งเก็บข้อมูล
- การผนวกเอกสารต้นฉบับกับแหล่งข้อมูล
- การกรองเฉพาะข้อมูลที่ต้องการ
- การส่งพิมพ์ทาง Printer
- การส่งพิมพ์เป็นไฟล์เอกสารใหม่

การใช้ระบบอัตโนมัติต่างๆ

- การใช้ Auto Spelling Check
- การใช้ Auto Grammar Check
- การใช้ AutoCorrect
- การสร้างและใช้งาน Quick Part
- การสร้าง Building Block
- การใช้ AutoText
- การสร้าง Hyperlink

การจัดทำ Column ในเอกสาร

- การแบ่ง Section
- การใช้คำสั่ง Page Break
- การสร้าง Column
- การตกแต่งรูปแบบ Column
- การยกเลิกเอกสารที่มีหลาย Column

การใช้งาน Style

- การใช้ Style กำหนดรูปแบบ
- การสร้าง Style ใหม่
- การเรียกใช้ Style
- การแก้ไข Style
- การลบ Style

การจัดการกับเอกสารขนาดใหญ่

- การสร้างเค้าโครงเอกสาร
- การกำหนดให้เป็นหัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อย
- การแบ่งเอกสารหลักเป็นส่วนย่อย
- การผนวกไฟล์จากภายนอก
- การป้องกันการแก้ไขเอกสารย่อย

การจัดทำแบบฟอร์ม

- การสร้าง Text box สำหรับกรอกข้อความ
- การสร้าง Drop-Down List
- การสร้าง Checkbox
- การใช้ Building Block ในฟอร์ม
- การป้องกันฟอร์มจากการแก้ไข

การจัดการเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์

- การทำสารบัญเลขหน้าอัตโนมัติ
- การสร้างเชิงอรรถ (Footnote)
- การสร้างการอ้างอิงท้ายเรื่อง (Endnote)
- การสร้างที่คั่นเอกสาร (Bookmark)
- การกำหนดการอ้างอิงแบบไขว้ (Cross-reference)
- การสร้างดัชนี (Index)

การใช้เอกสารร่วมกัน สำหรับทำงานเป็นทีม

- การใช้คำสั่ง Track Change
- การใช้คำสั่ง Compare and Merge Document
- การกำหนดรหัสผ่านเพื่อป้องกันการเปิด
- การกำหนดรหัสผ่านเพื่อป้องกันการแก้ไข