



กลุ่มงานบริการวิชาการ ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

โทร. โทร. 0-7428-2106 , 0-7428-2109 , 0-7428-2115

Email. cc-training@group.psu.ac.th

Website: <http://ac-service.cc.psu.ac.th>

Basic Word for Smart Office

คำอธิบายหลักสูตร

ผู้เข้าอบรมจะได้เรียนรู้การใช้งาน Word ในระดับเบื้องต้น ที่จำเป็นต่อการใช้งานประจำวันในสำนักงาน เริ่มตั้งแต่การสร้างเอกสารใหม่ การตั้งค่าหน้ากระดาษให้เหมาะสม การพิมพ์และการแก้ไขข้อความ การบันทึกเอกสาร การจัดรูปแบบตัวอักษรและย่อหน้า การแทรกวัตถุประเภทต่าง ๆ เช่น รูปภาพ รูปร่าง กล่องข้อความ ข้อความศิลป์ ตาราง รวมถึงการใส่หัวกระดาษ ท้ายกระดาษ เลขหน้า ลายน้ำ และการตั้งค่าการพิมพ์ออกกระดาษ โดยจะได้เรียนรู้วิธีการทำงานอย่างเป็นระบบ พร้อม Workshop การประยุกต์ใช้สำหรับงานสำนักงาน รวมถึงเทคนิคเพิ่มเติมเพื่อช่วยแก้ปัญหาและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

มีความรู้พื้นฐานในการใช้งานคอมพิวเตอร์และระบบปฏิบัติการ Windows

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้ที่เคยใช้งาน Microsoft Word มาบ้างเล็กน้อย
- ผู้ที่ต้องการเรียนรู้การใช้งาน Microsoft Word อย่างถูกต้อง

ระยะเวลา : 6-12 ชั่วโมง (นักศึกษา 6 ชั่วโมง, บุคคลทั่วไป 12 ชั่วโมง)

หัวข้อการฝึกอบรม

1. การทำงานกับแฟ้มเอกสาร

- 1.1. การสร้างเอกสารใหม่
- 1.2. การตั้งค่าหน้ากระดาษ
- 1.3. การพิมพ์และแก้ไขข้อความ
- 1.4. การคัดลอกและย้ายข้อความ
- 1.5. การบันทึกเอกสาร

2. การจัดรูปแบบตัวอักษรและย่อหน้า

- 2.1. การเปลี่ยนแบบ ขนาด สีตัวอักษร ใส่ลักษณะพิเศษ
- 2.2. การแทรกสัญลักษณ์ (Symbol)
- 2.3. การล้างรูปแบบ
- 2.4. การจัดตำแหน่งย่อหน้าและระยะเยื้อง
- 2.5. การปรับระยะห่างระหว่างบรรทัดและย่อหน้า
- 2.6. การใส่สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยและลำดับเลข
- 2.7. การใช้ตัวคั่นวางรูปแบบ
- 2.8. การใช้ลักษณะอักษรและย่อหน้า
- 2.9. การใช้แท็บหยุด

3. การแทรกวัตถุ

- 3.1. การแทรกและปรับแต่งภาพตัดปะ (ClipArt) รูปภาพ (Picture) รูปร่าง (Shape)
- 3.2. การแทรกและปรับแต่งกล่องข้อความ (Text Box) ข้อความศิลป์ (WordArt)
- 3.3. การแทรกและปรับแต่งตาราง

4. การเตรียมการก่อนส่งพิมพ์

- 4.1. การแทรกและแก้ไขหัว/ท้ายกระดาษ
- 4.2. การใส่เลขหน้า
- 4.3. การใส่ลายน้ำ
- 4.4. การตั้งค่าการพิมพ์

5. การประยุกต์ใช้ Word สำหรับงานสำนักงาน

- 5.1. การทำจดหมายเวียน
- 5.2. การทำแผ่นพับ