



กลุ่มงานบริการวิชาการ ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

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>

เทคนิคการจัดรูปแบบรายงาน/โครงการด้วย Word

คำอธิบายหลักสูตร

ผู้เข้าอบรมจะได้เรียนรู้การใช้งาน Word ที่ถูกต้องและเรียนรู้เทคนิคการสร้างและการจัดรูปแบบรายงาน/โครงการได้อย่างมืออาชีพ สามารถใส่หัวกระดาษและท้ายกระดาษที่แตกต่างกันได้ในแต่ละส่วน สามารถใส่ดัชนีเนื้อหา อ้างอิงและสารบัญอัตโนมัติได้อย่างรวดเร็ว

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

มีความรู้พื้นฐานในการใช้งาน Word ในระดับเบื้องต้น สามารถพิมพ์งาน แก้ไขงานและจัดรูปแบบง่ายๆได้

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้ที่ใช้งาน Word มาก่อน
- ต้องการเรียนรู้เทคนิคการจัดรูปแบบรายงานโครงการ

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

หัวข้อการฝึกอบรม

- การตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Setup)
- การตั้งย่อหน้า (Paragraph)
- การใช้ Style
- การจัดรูปแบบเนื้อหาภายในรายงาน
- การแบ่งบทด้วย Section Break
- การใส่หัวกระดาษและท้ายกระดาษ
- การใส่อ้างอิงและการใส่บรรณานุกรมอัตโนมัติ
- การทำดัชนีเนื้อหา
- การใส่สารบัญเนื้อหา สารบัญตารางและสารบัญรูปภาพอัตโนมัติ



COMPUTER CENTER
ISO 9001: 2008 CERTIFIED