Microsoft Word2013-2016 : Intermediate-Advanced Level

กำหนดอบรม : วันพฤหัสบดีที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. ๒563 เวลา 9:00–16:00 น. (6 ชั่วโมง)

สถานที่อบรม : ณ. ศูนย์ฝึกอบรมดับบลิวเอชเอ อาคาร ESIE PLAZA 1 ชั้น ๒ นิคมอุตสาหกรรมอีสเทิร์นซีบอร์ด (ระยอง)

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- สามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ในระดับสูงได้

ความรู้พื้นฐานของผู้เข้าอบรม

- Microsoft Word ระดับพื้นฐาน (Basic Level)

หัวข้อฝึกอบรม/ โครงสร้างพื้นฐานของโปรแกรม

- การจัดรูปแบบเอกสาร
- จัดรูปแบบย่อหน้าและข้อความ
- การสร้างตารางเก็บข้อมูล
- การแทรกรูปภาพ
- SmartArt และ Chart
- การสร้างกราฟ
- การสร้างจดหมายเวียน
- การตรวจทานเอกสาร
- การใส่คำอธิบายภาพ (Caption)
- การทำดัชนี (Index)
- การใส่เชิงอรรถ และอ้างอิงท้ายเรื่อง Footnote และ Endnote
- การสร้างที่คั่นหนังสือ (Bookmark)
- การทำ Cross-Reference (อ้างอิงโยง)
- การสร้างเอกสารสำเร็จรูป
- การสร้างไฟล์และความปลอดภัย
- การนำเอกสารมาใช้งานร่วมกัน
- การทำเอกสารพิเศษ
- การสร้างเอกสารจาก Style และ Template
- การจัดเอกสารด้วย Auto Format
- การกำหนดเชิงอรรถ (Footnote) และบรรณานุกรม (Endnote)
- การเปิดไฟล์มากกว่า 1 ไฟล์
- การสร้างกราฟ
- การเขียนสมการทางคณิตศาสตร์
- การใช้เครื่องมือ Drawing ทำงานเกี่ยวกับวัตถุ (Object)
- การตรวจสอบคำผิด การแก้ไขจดหมายเวียน (Mail Merge)
- การตรวจสอบไวยากรณ์อัตโนมัติ
- การสร้างและใช้งานพจนานุกรมที่กำหนดขึ้นมาเอง
- การบันทึกเอกสารอัตโนมัติ
- การสร้างสำเนาเอกสารอัตโนมัติ
- การสร้างดัชนีลงในเอกสาร
- การสร้างสารบัญ
- การนำข้อมูลจากโปรแกรม Microsoft Word ไปใช้ใน HTML
- การสร้าง Hyperlink

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม : ผู้สนใจทุกท่าน

วุฒิบัตร : ผู้เข้ารับการอบรม และทดสอบผ่านตามเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด จะได้รับประกาศนียบัตรผ่านการอบรม

จำนวนผู้เข้าอบรม : รุ่นละ 10-15 คน

: **ศูนย์ฝึกอบรมดับบลิวเอชเอ เป็นผู้จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ให้กับผู้เข้าร่วมอบรมทุกท่าน**

ค่าบริการฝึกอบรม__ : คนละ 2,200.00 บาท ลูกค้าเหมราชรับส่วนลด 10% หรือลูกค้าทั่วไป สมัครตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปรับส่วนลดทันที10% สามารถหักภาษี ณ.ที่จ่าย 3%ได้(ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)รวมเอกสารประกอบการฝึกอบรม อาหารกลางวัน(12:00-13:00)และอาหารว่างเช้า-บ่าย(10:30 และ 14:30)

E-mail : wannaw@wha-group.com

ข้อมูลเพิ่มเติม : สนใจแจ้งความจำนงค์หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ศูนย์ฝึกอบรมดับบลิวเอชเอ โทร. 0 3301 7224-6 แฟกซ์ 0 3301 7223

ใบสมัครเข้าร่วมอบรม

บริษัท..ชื่อผู้ติดต่อ..ตำแหน่ง..........................

หมายเลขโทรศัพท์...................................หมายเลขแฟ็กซ์..............................E-Mail..............................

❑ **สนใจ เข้าร่วมอบรมในหลักสูตรข้างต้นโดยมีรายชื่อผู้เข้าอบรมดังต่อไปนี้ (สมัครได้ไม่จำกัดจำนวน)**

1.ชื่อ ....ตำแหน่ง...

๒.ชื่อ ....ตำแหน่ง...