

Microsoft Word 2013-2016 : Intermediate-Advanced Level

กำหนดอบรม : วันพฤหัสบดีที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ. 2564 เวลา 9:00-16:00 น. (6 ชั่วโมง)

สถานที่อบรม : ณ ศูนย์ฝึกอบรมดับบลิวเอชเอ อาคาร ESIE PLAZA 1 ชั้น 2 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
- การสร้างและใช้งานพจนานุกรมที่กำหนดขึ้นเอง
- การบันทึกเอกสารอัตโนมัติ
- การสร้างสำเนาเอกสารอัตโนมัติ
- การสร้างดัชนีลิงก์เอกสาร
- การสร้างสารบัญ
- การนำข้อมูลจากโปรแกรม Microsoft Word ไปใช้ใน HTML
- การสร้าง Hyperlink

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม : ผู้สนใจทุกท่าน

วุฒิบัตร : ผู้เข้ารับการอบรม และทดสอบผ่านตามเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด จะได้รับประกาศนียบัตรผ่านการอบรม

จำนวนผู้เข้าอบรม : รุนละ 10-15 คน

: ศูนย์ฝึกอบรมดับบลิวเอชเอ เป็นผู้จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ให้กับผู้เข้าร่วมอบรมทุกท่าน

ค่าบริการฝึกอบรม : คนละ 2,200.00 บาท **ลูกค้าเหมาฐานส่วนลด 10% หรือลูกค้าทั่วไป สมัครตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปรับส่วนลดทันที 10%** สามารถหักภาษี ณ.ที่จ่าย 3% ได้ (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) รวมเอกสารประกอบการฝึกอบรม อาหารกลางวันและอาหารว่างเช้า-บ่าย

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

หรือ E-mail : wannaw@wha-group.com

ใบสมัครเข้าร่วมอบรม

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

หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขแฟกซ์.....E-Mail.....

☐ สนใจ เข้าร่วมอบรมในหลักสูตรข้างต้นโดยมีรายชื่อผู้เข้าอบรมดังต่อไปนี้ (สมัครได้ไม่จำกัดจำนวน)

1.ชื่อตำแหน่ง.....

2.ชื่อตำแหน่ง.....