

Increase work productivity with MS Word

ระยะเวลา 1 Day (9.00-16.00)

หลักการและเหตุผล

มีคนจำนวนไม่น้อยที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานที่ตนเองรับผิดชอบ แต่กลับต้องพบกับอุปสรรคในการทำงานจากสิ่งที่คุณเหมือนจะเป็นเรื่องเล็กๆ อย่าง “การทำงานเอกสาร” ไม่ว่าจะเป็นการทำจดหมายจำนวนมากทั้งที่มีเวลาเพียงชั่วโมงเดียว หรือบางครั้งต้องเสียเวลาไปทั้งวันในการจัดการกับ Format ของหนังสือที่คุณไม่น่าจะยากเย็น หรือบางคนต้องนั่งหน้าคอมพิวเตอร์อยู่หลายชั่วโมงเพียงเพื่อจัดทำแบบฟอร์มเพียงแผ่นเดียว และบ่อยครั้งที่ต้องทำโบรชัวร์แบบเร่งด่วน ทั้งๆ ที่ใช้โปรแกรมออกแบบกราฟิกไม่เป็น นี่เป็นส่วนหนึ่งของปัญหาที่คนทำงานออฟฟิศต้องพบเจอทุกวัน และเสียเวลามากกว่าครึ่งหนึ่งของชีวิตการทำงานไปกับเรื่องเหล่านี้ ทั้งที่จริงๆ แล้ว Application ที่อยู่ตรงหน้าเรา สามารถช่วยเราทำงานที่วุ่นวายเหล่านี้ให้สำเร็จได้ในเวลาอันรวดเร็ว

หลักสูตรนี้ได้รับการออกแบบมาสำหรับผู้เข้ารับการอบรมที่คุ้นเคยกับการใช้ Microsoft Word เพียงคุณสมบัติด้านการพิมพ์งาน ได้รู้จักกับขีดความสามารถของ Application ตัวนี้ว่าจะช่วยให้เราทำงานจำนวนมากด้วยวิธีการง่ายๆ ได้อย่างไร โดยเมื่อผ่านหลักสูตรนี้ ผู้เข้าอบรมจะสามารถทำงานหลายอย่างที่เคยใช้เวลาทั้งวันให้เสร็จได้ภายในไม่กี่นาที ด้วยการประยุกต์ใช้ Microsoft Word มาช่วยทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดเวลาที่เสียไปกับการทำงานซ้ำๆ หรืองานที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบที่จะต้องทำในปริมาณมากๆ อีกทั้งยังช่วยลดความผิดพลาดในงาน และเพิ่มคุณภาพของงานด้วยวิธีการที่เป็นมืออาชีพ

หัวข้อการอบรม

- การทำงานกับตัวหนังสือ รวมถึงการจัด Format ต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว มีความสวยงามและมีความเป็นมืออาชีพ
- การใช้เครื่องมือในการจัด Page Layout และการสร้างรูปแบบของเอกสารด้วยการใช้ Template และ Building blocks
- การทำงานกับตารางใน Microsoft Word เรียนรู้จุดเด่น ข้อจำกัด และความแตกต่างเมื่อเทียบกับการทำตารางใน Microsoft Excel
- การทำงานร่วมกับงานกราฟิก รูปภาพ และการสร้าง Chart และ Diagram ต่างๆ รวมถึงการวาดภาพด้วยเครื่องมือ Draw tools เพื่อการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพสูงสุด
- การสร้างแบบฟอร์มด้วยเครื่องมือการจัดทำ Form เพื่อนำมาใช้ในการสร้างแบบฟอร์มต่างๆ รวมถึงแบบสำรวจความคิดเห็น หรือข้อสอบต่างๆ ได้อย่างหลากหลาย
- การใช้เครื่องมือในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารด้วย Track changes และ Comments ที่จะช่วยลดความสับสนในการแก้ไขเอกสาร รวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพและความถูกต้อง
- การจัดการกับเอกสารอ้างอิงทางวิชาการ ไม่ว่าจะเป็นการทำสารบัญ รวมถึงการทำ Footnote เพื่ออ้างอิง การสร้าง Index เพื่อค้นหา รวมถึงการทำ Bookmark และเอกสารในรูปแบบอื่น
- การจัดการกับซองจดหมาย และการพิมพ์รายชื่อติดต่อของจดหมาย รวมถึงการสร้างจดหมายด้วย Mail Merge ที่จะช่วยให้คุณพิมพ์จดหมายแบบเดียวกันในจำนวนมากมหาศาลได้ในเวลาอันรวดเร็ว

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้ที่ทำงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงาน การจัดทำหนังสือ หรือเอกสารอื่นๆ
- ผู้ที่ทำงานด้านเลขานุการและงานธุรการที่จะต้องบริหารจัดการเอกสารจำนวนมาก
- ผู้ที่ต้องการพัฒนาทักษะในการใช้ Microsoft Word เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ทำไมต้องอบรมที่ ExecuTrain

- ExecuTrain มีคณาจารย์ที่มีความรู้ความสามารถ ผ่านการสอบ Certificate จากผู้ผลิตซอฟต์แวร์โดยตรง และมีประสบการณ์ในการสอนมาอย่างยาวนาน จึงเชื่อมั่นได้ว่าผู้สอนของเรามีความรู้ความสามารถและช่วยแก้ไขปัญหาให้กับผู้เรียนได้จริง
- ExecuTrain เป็นสถาบันฝึกอบรมจากสหรัฐอเมริกาที่มีสาขาอยู่ทั่วโลก การจัดการเรียนการสอน เอกสารประกอบการสอน และการดำเนินงานจึงมีความเป็นมาตรฐานและมีความเป็นมืออาชีพ
- ผู้ที่มาเรียนกับ ExecuTrain จะได้รับ Certificate ซึ่งเป็นที่ยอมรับทั้งในสหรัฐอเมริกาและประเทศชั้นนำทั่วโลก สามารถนำไปใช้อ้างอิงได้ทั้งในและต่างประเทศ
- ExecuTrain มีบริการหลังการขาย ในกรณีที่ผู้มาเรียนพบกับปัญหาเกี่ยวกับการใช้ซอฟต์แวร์หลังจากที่เรียนไปแล้ว สามารถโทรมาสอบถามและขอคำแนะนำจากคณาจารย์ของเราได้เสมอ

สอบถามรายละเอียดได้ที่

ExecuTrain of Bangkok

เลขที่ 287 ชั้น 20 อาคารลิเบอร์ตี้ สแควร์

ถนนสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500

โทร 02-631-1500-2 แฟกซ์ 02-631-1505

อีเมลล์ info@executrain.ac.th

เว็บไซต์ www.executrain.ac.th