

หลักสูตร "บริหารจัดการเอกสารสำนักงานด้วย MS-Word" (Office Management with MS-Word)

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2562 เวลา 09.00 – 16.00 น.
ณ โรงแรมบูเลอวาร์ด โฮเทล บางกอก สุขุมวิท 5 (BTS นานา)

Microsoft Word (ครอบคลุมทุกเวอร์ชัน) ถือว่าเป็นหนึ่งในโปรแกรมชุดงานสำนักงานที่ได้รับความนิยมด้านการจัดการเอกสาร ไม่ว่าจะเป็นการสร้างเอกสาร จดหมาย หนังสือ รายงาน ตาราง การเขียนโครงการ หรือแม้แต่การสร้างแบบฟอร์มช่วยกรอกข้อมูล เป็นต้น

หลักสูตรนี้จึงมุ่งเน้นพัฒนาการเรียนรู้ โดยให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำศักยภาพ และดึงความสามารถ ทุกอย่างที่คุณรู้เกี่ยวกับการประยุกต์โปรแกรม MS-Word เพื่อนำไปใช้งานสำนักงาน และบริหารจัดการเอกสาร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เริ่มตั้งแต่การเรียนรู้ชุดคำสั่งพื้นฐาน, การทำงานกับข้อความ, การตกแต่งเอกสาร, การแทรกภาพและรูปภาพ, การแทรกตาราง กราฟ และผังองค์กร, การสร้างเอกสารที่มีความซับซ้อน และ การประยุกต์ใช้งานเอกสารแบบต่างๆ รวมถึงวิธีแก้ไขปัญหาการใช้งานได้อย่างรวดเร็ว

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถประยุกต์ใช้งาน MS-Word สำหรับการจัดการเอกสารขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเรียนรู้วิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้งาน MS-Word รวมถึงเทคนิคการลดระยะเวลาทำงานให้เร็วขึ้น
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถปรับใช้เครื่องมือของ MS-Word ให้เหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มเป้าหมาย

•บุคลากรภาครัฐ รัฐวิสาหกิจและเอกชน ที่ทำงานเกี่ยวข้องกับการบริหารและจัดการเอกสาร

หัวข้อการอบรม

1. เรียนรู้การทำงานชุดคำสั่งพื้นฐาน และคุณสมบัติใหม่ที่น่าสนใจของโปรแกรม Word
2. เรียนรู้การทำงานกับข้อความ
3. เรียนรู้การตกแต่งเอกสาร
4. การแทรกภาพและรูปภาพ
- o การปรับแต่งภาพ และอักษรศิลป์ลงในเอกสาร
5. การแทรกตาราง กราฟ และผังองค์กร
- o การแทรกกราฟ และปรับแต่งค่าการใช้กราฟแบบต่างๆ
- o การสร้างผังองค์กร และปรับแต่งการใช้งานแบบต่างๆ
6. การสร้างเอกสารที่มีความซับซ้อน
- o การกำหนดรูปแบบเลขหน้า และจัดทำสารบัญ
- o การสร้างดัชนี และเชิงอรรถ
- o การจัดทำข้อความ และบรรณานุกรม
7. การสร้างจดหมายเวียน
- o การสร้าง Address List
- o การระบุตำแหน่ง และข้อมูลที่ใช้งาน
8. การบันทึกและการตั้งค่าการใช้งานในรูปแบบต่างๆ
- o การตั้งค่าก่อนการพิมพ์ และการสั่งพิมพ์
9. เก็บตกปัญหาการใช้งาน "บริหารจัดการเอกสารสำนักงานด้วย MS-Word"

ระยะเวลาการอบรม 1 วัน ระดับการเรียนรู้ ระดับขั้นต้น ระดับขั้นกลาง ระดับขั้นสูง

ซอฟต์แวร์ที่ใช้สำหรับการอบรม

• MS-Office (Word ๒๐๑๓-๒๐๑๖)

อัตราค่าลงทะเบียน

หลักสูตร “บริหารจัดการเอกสารสำนักงานด้วย

MS-Word” (Office Management with MS-Word)

ราคาปกติท่านละ 4,000 บาท + VAT 7% รวมเป็น 4,280 บาท

สมัครก่อนวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2562 **เหลือเพียง!** ท่านละ 3,500 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

- ราคานี้รวม เอกสารการอบรม / อาหารว่างและอาหารกลางวันตลอดหลักสูตร
- เฉพาะนิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ได้
- ใบเสร็จค่าลงทะเบียน สามารถนำไปบันทึกหักค่าใช้จ่ายทางบัญชีได้ 200 %

ลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมสัมมนา

ชื่อบริษัท /หน่วยงาน.....

ที่อยู่บริษัท.....

1. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

2. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

3. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

4. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

5. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

โทรศัพท์ เบอร์ต่อ..... โทรสาร

หมายเหตุ

บริษัท เพอเฟกต์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

ที่อยู่ 16/54 แขวงสามยุค เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150

Tel. 02-4646524 Mobile. 085-9386299

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0735553003036

- เช็คขีดคร่อมส่งจ่าย บริษัท เพอเฟกต์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
- โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย สาขา บางบอน เลขที่บัญชี 022-3-91431-4

การแจ้งยกเลิก : ผู้สมัครสามารถที่จะยกเลิกการเข้าอบรมได้ ในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 10 วัน บริษัทฯ จะหักค่าธรรมเนียม ร้อยละ 15 ของค่าสมัคร และในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 7 วัน บริษัทฯ คืนเงินร้อยละ 50 ของค่าสมัคร นอกเหนือจากนี้แล้ว บริษัทฯ จะไม่คืนเงินใดๆ ทั้งสิ้น การจองมีผลเมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้วและแสดงใบ Pay-in เพื่อเป็นหลักฐานในการสำรองที่นั่ง