

กำหนดการ หลักสูตร เทคนิคการใช้ Microsoft Word

- การกำหนดฟอนต์มาตรฐานทั้งชุดภาษาไทย และภาษาอังกฤษ และ/หรือ
- การใช้ชุดภาษาแบบผสมทั้งไทยและอังกฤษ
- การควบคุมการพิมพ์งานในลักษณะต่างๆ ด้วยเครื่องมือ (การใช้งาน Tab, Paragraph, Indentation เป็นต้น)
- การทำงานกับตาราง เช่น การแทรกตาราง, การควบคุมตาราง, การจัดเรียงข้อมูล, การคำนวณ เป็นต้น
- การแบ่ง Section เพื่อควบคุม Header & Footer และแนวกระดาษ
- การควบคุมเลขหน้า
- ความหมายของการพิมพ์งานด้วย Style
- การกำหนดรูปแบบเอกสารด้วย Style (หัวใจสำคัญของงานพิมพ์ยุคดิจิทัล)
- การสร้างสารบัญอัตโนมัติ
- การใส่คำอธิบายภาพ / ตาราง
- การสร้างสารบัญภาพและตาราง
- การสร้าง Template Word
- การใส่ metadata ให้กับแฟ้มเอกสารดิจิทัล เพิ่มประสิทธิภาพการสืบค้น
- การบันทึกไฟล์แบบฝังฟอนต์
- การส่งออกเป็น PDF/A แล้วได้ Bookmark อัตโนมัติจากการพิมพ์เอกสารด้วย Style
- Track Change
- Mail Merge
- Workshop จากโจทย์

บุญเกียรติ เจตจำนงนุช

ฝ่ายบริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(Science and Technology Knowledge Services: STKS)

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)