

## รายงานสรุปบทเรียน

ชื่อโครงการฝึกอบรม : Microsoft Office Word ๒๐๑๖  
วันที่เข้ารับการอบรม : ๖ มิถุนายน ๒๕๖๗  
สถานที่ : ผ่านระบบ E-Learning  
จัดโดย : สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน น.ต.ดร.ชวพงศ์ธร ไวสาวิกรรม  
ผู้จัดทำรายงาน : นางสาวปรียาพร หารอุดร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน  
วัตถุประสงค์ของการเรียน

๑. เข้าใจเกี่ยวกับการประยุกต์ใช้งานใน Microsoft Office Word ๒๐๑๖ ให้มีความรวดเร็ว
๒. สามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Word ๒๐๑๖
๓. สามารถทำงานตามขั้นตอนของโปรแกรม Microsoft Office Word ๒๐๑๖

### สรุปผลเนื้อหาการฝึกอบรม

การฝึกอบรมมีแผนฝึกอบรมประกอบกันได้น้อยหาในการอบรมดังนี้

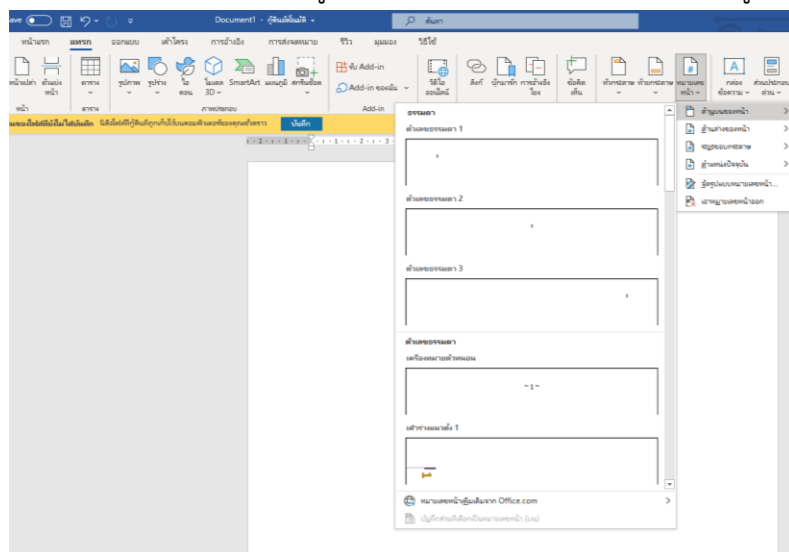
#### ๑. การจัดการตัวอักษร

การปรับขนาดตัวอักษร ในโปรแกรม Microsoft Office Word ๒๐๑๖ โดยใช้วิธีในการกดปุ่มในแป้นคีย์บอร์ดดังต่อไปนี้  
เมื่อต้องการ เพิ่มขนาดตัวอักษร ให้ Highlight ข้อความที่ต้องการและ กดปุ่ม Ctrl+l  
เมื่อต้องการ ลดขนาดตัวอักษร ให้ Highlight ข้อความที่ต้องการ กดปุ่ม Ctrl+b  
เมื่อต้องการ ให้อักษรตัวหนาขึ้น ให้ Highlight ข้อความที่ต้องการ กดปุ่ม Ctrl+B  
เมื่อต้องการ ให้อักษรตัวเอียง ให้ Highlight ข้อความที่ต้องการ กดปุ่ม Ctrl+l  
เมื่อต้องการ ชิดเส้นใต้ข้อความ ให้ Highlight ข้อความที่ต้องการ กดปุ่ม Ctrl+u  
เมื่อต้องการ จัดรูปภาพให้อยู่กึ่งกลางให้คลิกเลือกรูปภาพ แล้วกดปุ่ม Ctrl+E  
เมื่อต้องการขึ้นหน้ากระดาษใหม่ให้กด Ctrl+Enter

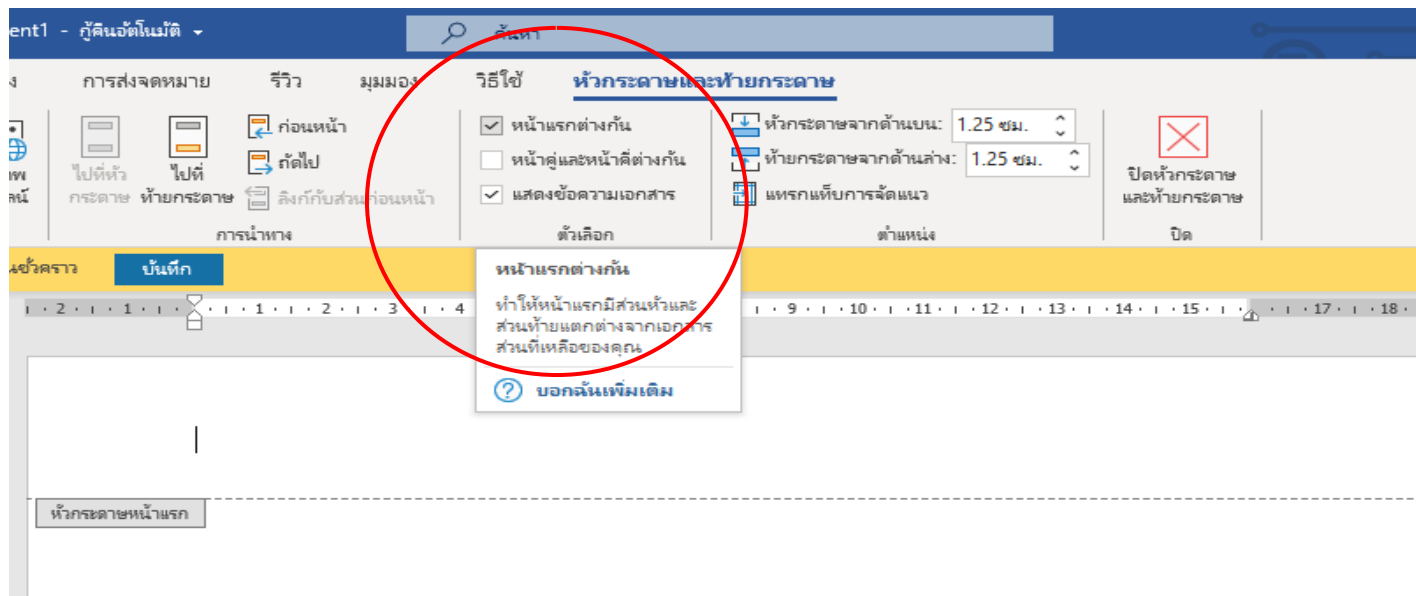
#### ๒. การใส่หมายเลขหน้า

##### ๒.๑ พิมพ์เอกสารให้เรียบร้อย

##### ๒.๒ คลิกเลือกที่เมนูไปที่ แท็บ เลือก ใส่หมายเลขหน้าจัดรูปแบบตามที่ต้องการ

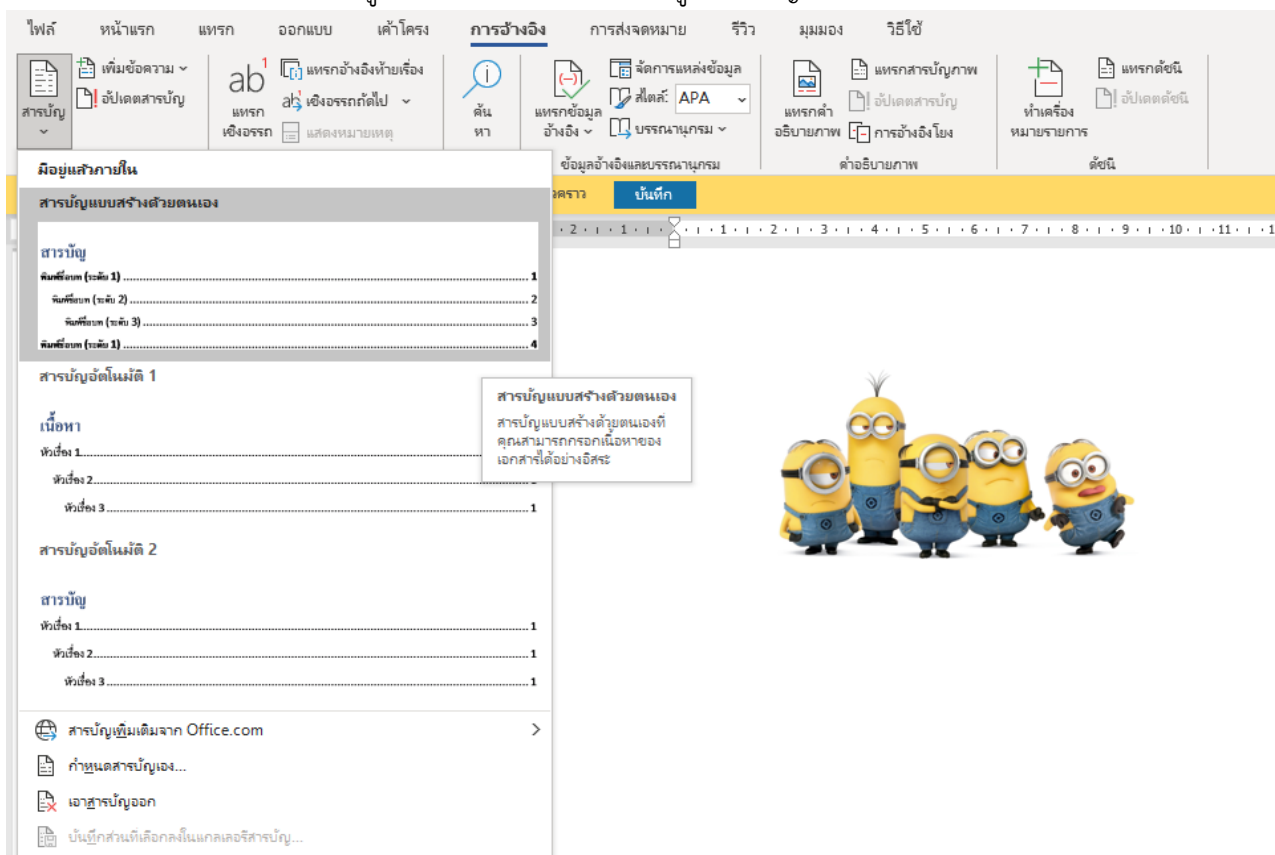


๒.๓ การลบหมายเลขหน้า ให้ดับเบิลคลิกที่หัวกระดาษแล้วเลือก หัวกระดาษและท้ายกระดาษ



๓. การทำสารบัญอัตโนมัติ

๓.๑ ให้เลือกตรงแถบเมนูว่า การอ้างอิง และเลือกเมนูว่าสารบัญ



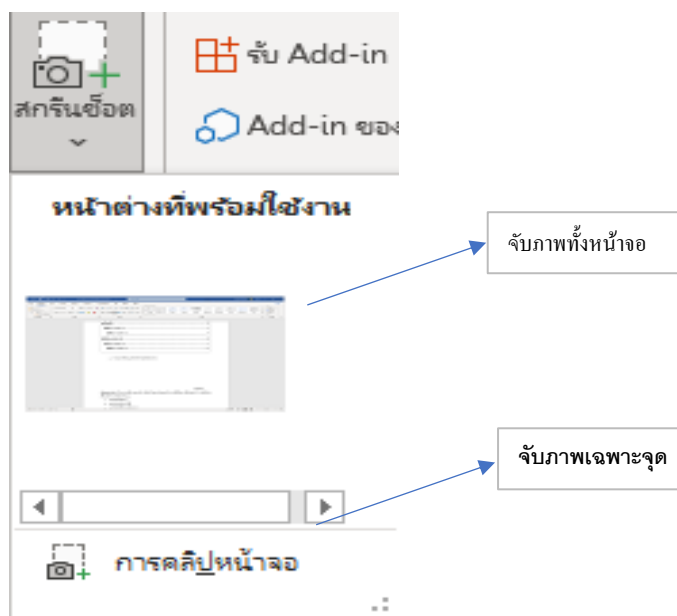
๓.๒ แล้วเลือก...

๓.๒ แล้วเลือกพิมพ์ตามหัวข้อที่ต้องการ พร้อมทั้งจัดรูปแบบตามที่ต้องการ

| สารบัญ                     |   |
|----------------------------|---|
| บทเรียนที่ 1 .....         | 1 |
| พิมพ์ข้อบท (ระดับ 2) ..... | 2 |
| พิมพ์ข้อบท (ระดับ 3) ..... | 3 |
| พิมพ์ข้อบท (ระดับ 1) ..... | 4 |
| พิมพ์ข้อบท (ระดับ 2) ..... | 5 |
| พิมพ์ข้อบท (ระดับ 3) ..... | 6 |

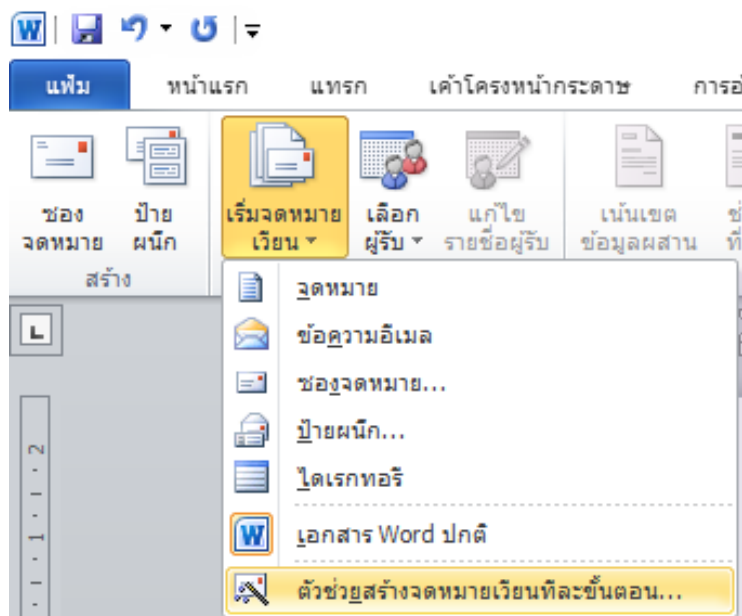
๔. การแทรกลักษณะ พิเศษต่างๆในหน้าเอกสาร

แทรกรูปภาพในลักษณะการจับภาพหน้าจอ เลือกที่เมนูแทรก แล้วเลือกสกรีนช็อต ตามลักษณะรูปแบบที่ต้องการ  
ดังรูป



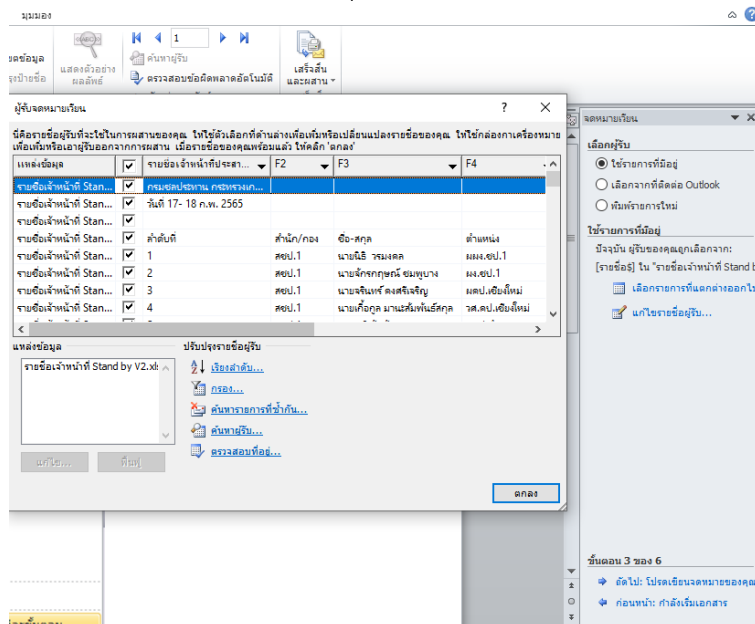
๕. วิธีการสร้ารายงานเมื่อมีชื่อผู้รับหลายคน

๕.๑ เมื่อพิมพ์เอกสารเสร็จแล้ว ให้ไปคลิกเลือกเมนู “การส่งจดหมาย” แล้วเลือก “เริ่มจดหมายเวียน” และเลือก “ตัวช่วยสร้างจดหมายเวียนทีละขั้นตอน



๕.๒ แถบคำสั่งจดหมายเวียนด้านขวาให้เลือก “คลิกถัดไป กำลังเริ่มเอกสารใหม่ “

๕.๓ เจอหน้าต่างใหม่มุมขวาคลิกเลือก “คลิกเลือก : ถัดไปเลือกผู้รับ”



๕.๔ ต่อจากนั้นให้เลือกรายการ หาไฟล์รายชื่อที่เตรียมเอกสารไว้ แล้วคลิกเลือก “ถัดไป : โปรดเขียนจดหมายของคุณ” ดังรูป

๕.๕ คลิกเลือกหน้าต่างใหม่มุมขวา “ถัดไป:แสดงตัวอย่างจดหมายของคุณ”

๕.๖ คลิกเลือกหน้าต่างใหม่มุมขวา “ถัดไป:แสดงทำการผสานให้เสร็จสมบูรณ์”

๕.๖ คลิกเลือกหน้าต่างใหม่มุมขวา “การพิมพ์”

