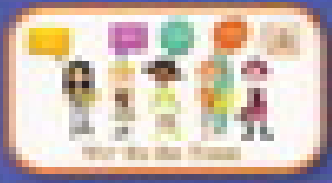
คู่มือ

Word 2010

ฉบับสมบูรณ์



ในการใช้งานคู่มือเล่มนี้ท่านจะได้พบเนื้อหาดังนี้

- สร้างเอกสารใหม่ โปรแกรม Word, เปิดใช้งาน ตั้งค่า และ บันทึก ไฟล์
- การจัดรูปแบบข้อมูลเอกสาร การกำหนดรูปแบบตัวอักษรและย่อหน้า
- ใช้งานเครื่องมือต่างๆ ใน Ribbon, Mini Toolbar
- ใช้งานเมนูต่างๆ Undo, ค้นหา, ตัวเลือก ใช้งานคำสั่งลัดต่างๆ และ Keyboard
- ใช้งานเครื่องมือจัดรูปแบบ Themes, Quick Style และ Quick Parts
- จัดหน้าเอกสาร Cover Page, ใส่ข้อความพื้นหลัง และ ลายน้ำ (Watermark)
- การอ้างอิงเอกสาร และใช้งานฟังก์ชันการสร้างรายการอ้างอิงต่างๆ
  โดย การสร้าง การดู การแก้ไข การลบ การค้นหา รายการอ้างอิง และทำการพิมพ์รูปแบบ 3 มิติ
- จัดวางรูปภาพ รูปภาพต่างๆ Wrap Text และ Position
- สร้างตารางและจัดการตารางต่างๆ การแบ่งข้อมูลตารางเป็นคอลัมน์
- เพิ่มการใช้งานกราฟ Graph, SmartArt และ Word Art ข้อมูลเพื่อนำเสนอ
- สร้างการอ้างอิงเอกสาร สารบัญ, ดัชนี (Index),
  เชิงอรรถ (Footnote) และการอ้างอิงต่างๆ
- ตรวจทานเอกสาร แก้ไขเอกสาร (Translate) ตัวช่วยการสะกดคำ
  การแปลภาษาและโปรแกรม
- สร้างเอกสารแบบต่างๆ เช่น จดหมาย, ซองจดหมาย,
  ใบรายงานต่างๆ ตารางนัดหมายต่างๆ
- สร้างการนำเสนอเอกสารผ่านทางเว็บ
  การสร้างเอกสารเพื่อนำเสนอทางเว็บ
- สร้างเอกสารต่างๆ เช่น สติกเกอร์, ใบปลิว,
  โปสเตอร์, แผ่นพับ ฯลฯ
- สร้างเอกสารพิเศษ เช่น การเขียนข้อมูล
  เช่น ฯลฯ ลงในกล่อง

ISBN 978-616-204-101-4

219 บาท