

### DOC004 : Word Advanced Documents and Techniques (รวมสุดยอดเทคนิคงานเอกสารอัตโนมัติขั้นสูง)

#### หลักการและเหตุผล :

โปรแกรม Microsoft Office Word หรือที่เรียกกันว่า Microsoft Word หรือ Word เป็นโปรแกรมที่มีความโดดเด่นทางด้านงานเอกสาร (Word Processing, Text Document) ต่างๆ เช่น จดหมาย, หนังสือ, รายงาน, ตาราง, การเขียนโครงการ, การทำแบบฟอร์มช่วยกรอกข้อมูล, Document Template เป็นต้น เนื่องจากยังมีผู้ใช้งาน Word หลายต่อหลายคนที่ยังเข้าใจหรือใช้งาน Word ในลักษณะเหมือนเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดาหรือคัดลอกข้อมูลจากที่อื่นแล้วนำมาวาง (ใช้งานความสามารถที่แท้จริงของ Word ไม่ถึง 10%) ซึ่งเป็นที่น่าเสียดายเป็นอย่างมาก เพราะแท้ที่จริงแล้ว Word ได้เตรียมเครื่องมือที่มีความสามารถทางการสร้างสร้งงานเอกสารงานพิมพ์อย่างมากมายไม่ว่าจะเป็น งานพิมพ์ทั่วไป งานพิมพ์เอกสารหลายๆ หน้า งานพิมพ์หนังสือ งานส่งจดหมายเวียน งานสำหรับการสร้างแบบฟอร์ม งานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน (Document Template) เป็นต้น

ดังนั้น หลักสูตรนี้จึงเป็นหลักสูตรเดียวที่จะดึงเอาความสามารถของ Word มาใช้ในการทำงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ โดยเนื้อหาจะเริ่มตั้งแต่ การทบทวนพื้นฐานการใช้งานที่สำคัญๆ (เช่น ภาพรวมของโปรแกรม การควบคุมหน้ากระดาษ พื้นฐานการพิมพ์งาน) งานพิมพ์อัตโนมัติ (เช่น การควบคุมเอกสารหลายๆ หน้า, การทำสารบัญอัตโนมัติ (TOC), การทำสารบัญส่วนท้าย (Index)) งานพิมพ์แบบพิเศษ (เช่นการทำจดหมายเวียน (Mail Merge), การติดตามเอกสาร (Review & Track Change) รวมไปถึงการประยุกต์ใช้เครื่องมือเด็ดๆ และเทคนิคที่น่าสนใจ ที่จะช่วยลดเวลาในการสร้าง/ตกแต่ง/ปรับแต่งเอกสาร รวมถึงเทคนิคการใช้งานเด็ดๆ ที่สามารถช่วยให้การทำงานได้เร็วขึ้น และสามารถใช้งาน Word ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ 100%

#### วัตถุประสงค์ :

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจและสามารถเลือกใช้งานเครื่องมือใน Word ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับงาน
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้และดึงเอาความสามารถของ Word ไปประยุกต์ใช้งานจริงได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ 100 %
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้เครื่องมือที่เด็ด รวมไปถึงเทคนิคอันหลากหลายที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้งานได้จริง และช่วยลดเวลาในการทำงาน
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถประยุกต์ใช้งาน Word ได้อย่างมีความสุข

#### หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ :

- ผู้ที่ต้องการเรียนรู้การใช้งาน Word อย่างถุกวิธี (ไม่ใช่ใช้งาน Word อย่างเครื่องพิมพ์ดีด)
- ผู้ที่ต้องการเรียนรู้เครื่องมือที่เด็ดต่างๆ อันหลากหลาย ที่ช่วยทำให้งานเอกสารเป็นเรื่องที่ง่าย และดูเป็นมืออาชีพ
- ผู้ที่ต้องการเทคนิคการใช้งาน Word เพื่อช่วยลดเวลาและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- ผู้ที่ต้องการไปประยุกต์ใช้งาน Word ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ 100 %

#### ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

- ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้งาน Word ได้อย่างถูกต้อง เพื่อนำไปประยุกต์ใช้งานจริงได้ทันที
- ผู้เข้ารับการอบรมรู้จักเครื่องมืออันทรงประสิทธิภาพของ Word และสามารถนำไปปรับใช้ได้จริง
- ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้และดึงเอาความสามารถของ Word ไปประยุกต์ใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ 100 %
- ผู้เข้ารับการอบรมได้นำความรู้และเทคนิคการใช้งาน Word ไปประยุกต์ใช้ได้จริง

#### เนื้อหาการอบรม :

##### วันที่หนึ่ง

##### 1. ทบทวนพื้นฐานและคำสั่งที่จำเป็น

- ภาพรวมของโปรแกรม Word
- แนะนำประโยชน์ของเครื่องมือเครื่องมื่อต่างๆ
- ปรับพื้นฐานความเข้าใจและการใช้งานให้ถูกต้อง เพื่ออนาคตการใช้งานที่ดีกว่าเร็วกว่า
- การควบคุมหน้ากระดาษ (Page Layout) เช่น ตั้งค่านำกระดาษ, ส่วนหัว/ส่วนท้ายกระดาษ
- การควบคุมงานพิมพ์งานในลักษณะต่างๆ ด้วยเครื่องมือ Paragraph, Font
- การทำงานกับตาราง เช่น การแทรกตาราง, การควบคุมตาราง, การจัดเรียงข้อมูล, การคำนวณ เป็นต้น
- การทำงานกับรูปภาพ รูปวาด กราฟ
- การแทรกข้อมูลอัตโนมัติด้วยเครื่องมือ Quick Part (แทรกข้อความหรือเนื้อหาที่ใช้บ่อยแบบด่วนๆ)

2. เทคนิคการใช้เครื่องมือ สำหรับงานพิมพ์อัตโนมัติ
  - Auto Page
  - Auto Paragraph
  - Auto Tab
  - Auto Text
  - Auto Correct
  - Auto Completion
  - Auto Table
3. หัวใจสำคัญของ Word และเทคนิคการใช้เครื่องมือสำหรับทำหนังสือหรือเอกสารหลายๆ หน้า แบบอัตโนมัติ
  - การควบคุมเนื้อหาเอกสารด้วยเครื่องมือ Style and Formatting
  - การพิมพ์หัวข้ออัตโนมัติด้วยมุมมอง Outline
  - การควบคุมหัวข้ออัตโนมัติด้วยมุมมอง Navigation Pane
  - การทำสารบัญหัวข้ออัตโนมัติ (TOC: Table of Content)
  - การทำสารบัญรูปภาพ สารบัญตาราง แบบอัตโนมัติ
  - การทำดัชนีคำ (Index)
  - การทำเชิงอรรถ (Footnote)
  - การทำอ้างอิงโยง (Cross-Reference)
  - ข้อมูลทางบรรณานุกรม/อ้างอิง
  - การรวมเอกสารและเชื่อมโยงข้อมูลด้วยคำสั่ง Master Document
  - เทคนิคการตกแต่ง/ปรับแต่ง/แก้ไขเอกสารอย่างอัตโนมัติ
4. สร้างต้นแบบเอกสาร (Document Template) ก็นต์ใหม่
  - แนวความคิดเกี่ยวกับ Document Template
  - Document Template เหมาะกับเอกสารแบบไหน
  - การสร้าง Document Template
  - การใช้งาน Document Template
  - การแก้ไข Document Template
5. การป้องกันเอกสาร (Protect Document)
  - การป้องกันการแก้ไขเนื้อหาในเอกสาร
  - การใส่ Password ตอนเปิดไฟล์

### วันที่สอง

1. เครื่องมือสำหรับการทำงานเกี่ยวกับการส่งจดหมาย (Mailing)
  - แนวความคิดเกี่ยวกับเครื่องมือสำหรับ Mailing
  - รู้จักเครื่องมือ Mailing ในภาพรวม
  - การเตรียมพร้อมก่อนทำงานกับคำสั่ง Mailing
  - วิธีการใช้งานคำสั่ง Mailing
  - รายละเอียดที่น่าสนใจเกี่ยวกับการประยุกต์ใช้คำสั่ง Mailing
2. เครื่องมือสำหรับเอกสารที่มีการใช้งานร่วมกัน (Review)
  - แนวความคิดเกี่ยวกับเครื่องมือสำหรับ Review
  - รู้จักเครื่องมือ Review ในภาพรวม
  - การใช้งานเครื่องมือ Comment
  - การใช้งานเครื่องมือสำหรับติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสาร (Track Change)
  - การยอมรับหรือปฏิเสธการเปลี่ยนแปลง (Accept/Reject)
  - การเปรียบเทียบเอกสารจากหลายๆ ไฟล์ (Compare)
  - การรวมเอกสารจากหลายๆ ไฟล์ (Combine)
  - การป้องกันเอกสารเฉพาะในส่วนของ Review
3. เครื่องมือสำหรับการสร้างฟอร์มเพื่อช่วยป้อนข้อมูลได้ง่าย และสะดวก (Form Toolbar)
  - แนวความคิดเกี่ยวกับเครื่องมือสำหรับการสร้างฟอร์ม
  - รู้จักเครื่องมือ Form Toolbar ในภาพรวม
  - การเตรียมพร้อมก่อนลงมือสร้างฟอร์ม
  - การใช้เลือกใช้เครื่องมือฟอร์มให้เหมาะสม เช่น Text Box , Dropdown List ช่วยป้อนข้อมูลจากรายการที่มี, Date Picker ช่วยป้อนวันที่อัตโนมัติ (ไม่ต้องพิมพ์เอง) เป็นต้น
  - การประยุกต์ใช้เครื่องมือฟอร์ม
  - การป้องกันเอกสารเฉพาะในส่วนของเครื่องมือฟอร์ม

## Career for the Future Academy: CFA

4. แนะนำ Macro เครื่องมือสำหรับช่วยลดเวลาการทำงาน เครื่องมือสำหรับสร้าง Shortcut
  - แนวความคิดเกี่ยวกับ Macro
  - การเตรียมพร้อมก่อนทำ Macro
  - ทดสอบการทำงานกับ Macro
  - ตัวอย่าง/แนวทางการนำ Macro ไปปรับใช้
5. Tips & Tricks & Techniques ที่น่าสนใจอีกฉบับคั้ง
6. Workshop ที่น่าสนใจเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนรู้

### วิทยากร :



อาจารย์สมเกียรติ ชัยมาก

- วิทยากรประจำสถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต



อาจารย์สมทิชชัย ไชยวงศ์

- วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- วิทยากรพิเศษ หลักสูตร Microsoft Office, Database, Web Design & Graphics, Programming & Web Programming

จำนวนชั่วโมงในการฝึกอบรม : 2 วัน (12 ชั่วโมง)

กำหนดการอบรม : ตามตารางปฏิทินอบรมประจำปี <http://www.nstdaacademy.com/trainingprogram>

ช่วงเวลาฝึกอบรม: 9.00 - 16.00 น.

ค่าลงทะเบียนอบรม : ท่านละ 6,500 บาท (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

\*\* สถาบันฯ เป็นหน่วยงานราชการ จึงไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ต้องถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย

### สถานที่ฝึกอบรม :

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต

เลขที่ 73/1 อาคารสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ชั้น 6

ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

### วิธีการสำรองที่นั่ง :

ติดต่อสำรองที่นั่งล่วงหน้า ในวัน-เวลาราชการ

โทรศัพท์: 0 2644 8150 ต่อ 81887

โทรสาร: 0 2644 8110

Website: [www.NSTDAcademy.com](http://www.NSTDAcademy.com)

E-mail: [training@nstda.or.th](mailto:training@nstda.or.th)