

DOC010: สร้าง Template สำเร็จรูป ด้วย Word สำหรับการเขียนหนังสือหรือรายงาน

หลักการและเหตุผล:

โปรแกรม Microsoft Word เป็นโปรแกรมที่มีความโดดเด่นทางด้านงานเอกสาร (Word Processing, Text Document) ต่างๆ แต่ยังมีผู้ใช้งานหลายคนยังไม่เข้าใจกระบวนการทำงานของ word อย่างถูกต้อง ผู้ใช้ยังคงทำงานในลักษณะเหมือนเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา หรือคัดลอกข้อมูลจากที่อื่นแล้วนำมาวาง ที่จริงแล้ว Microsoft Word มีเครื่องมือที่มีความสามารถทางด้านงานเอกสารงานพิมพ์อย่างมากมายไม่ว่าจะเป็น การสร้างและปรับแต่งเอกสารอัตโนมัติ รวมถึงงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน (Document Template) เป็นต้น

ดังนั้น หลักสูตรนี้จึงจะดึงเอาความสามารถของ Word มาใช้ในการทำงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ โดยเนื้อหาจะเริ่มต้นตั้งแต่ การทบทวนพื้นฐานการใช้งานที่สำคัญๆ (เช่น ภาพรวมของโปรแกรม การควบคุมหน้ากระดาษ พื้นฐานการพิมพ์งาน) งานพิมพ์อัตโนมัติ (เช่น การควบคุมเอกสารหลายๆ หน้า, การทำสารบัญอัตโนมัติ (TOC), การทำสารบัญส่วนท้าย (Index), การทำบรรณานุกรมและอ้างอิงแบบต่าง ๆ ที่สามารถช่วยให้การทำงานด้านเอกสารได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและมีมาตรฐานเดียวกันในการทำงาน

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจและสามารถเลือกใช้งานเครื่องมือใน Word ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับงาน
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้และดึงเอาความสามารถของ Word ไปประยุกต์ใช้งานจริงได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้เครื่องมือ รวมไปถึงเทคนิคอันหลากหลายที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้งานได้จริง และช่วยลดเวลาในการทำงาน

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ:

1. ผู้ที่ต้องการเรียนรู้การใช้งาน Word อย่างถูกวิธี (ไม่ใช่ใช้งาน Word อย่างเครื่องพิมพ์ดีด)
2. ผู้ที่ต้องการเทคนิคการใช้งาน Word เพื่อช่วยลดเวลาและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

1. ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
2. ควรมีความรู้พื้นฐานการใช้งานโปรแกรม Word ในระดับเบื้องต้นมาก่อน

หลักสูตรต่อเนื่อง:

1. การนำเสนออย่างมืออาชีพ ด้วย PowerPoint สำหรับนำเสนอข้อมูลสมัยใหม่

เนื้อหาการอบรมสัมมนา:

1. ทบทวนพื้นฐานและคำสั่งที่จำเป็น
 - การควบคุมหน้ากระดาษ (Page Layout) เช่น ตั้งค่านำหน้ากระดาษ, ส่วนหัว/ส่วนท้ายกระดาษ
 - การควบคุมงานพิมพ์งานในลักษณะต่างๆ ด้วยเครื่องมือ Paragraph, Font
 - การทำงานกับ ตาราง รูปภาพ รูปวาด กราฟ
 - การแทรกข้อมูลอัตโนมัติด้วยเครื่องมือ Quick Part (แทรกข้อความหรือเนื้อหาที่ใช้บ่อยแบบต่างๆ)
2. หัวใจสำคัญของ Word และเทคนิคการใช้เครื่องมือสำหรับทำหนังสือหรือเอกสารหลายๆ หน้า แบบอัตโนมัติ
 - การควบคุมเนื้อหาเอกสารด้วยเครื่องมือ Style and Formatting
 - เทคนิคการตกแต่ง/ปรับแต่ง/แก้ไขเอกสารอย่างอัตโนมัติ แก้ไขจุดเดียวแต่เปลี่ยนหลายที่
 - การใส่เลขลำดับอัตโนมัติ หัวข้อหลัก หัวข้อย่อย (Bullets & Numbering)
 - การควบคุมหัวข้ออัตโนมัติด้วยมุมมอง Navigation Pane
 - การสร้างปกรายงาน (Cover Page) อย่างรวดเร็ว
 - การทำสารบัญหัวข้ออัตโนมัติ (TOC: Table of Content)
 - การทำสารบัญรูปภาพ สารบัญตาราง แบบอัตโนมัติ
 - การทำดัชนีคำ (Index)
 - การทำเชิงอรรถ (Footnote)
 - ข้อมูลทางบรรณานุกรม/อ้างอิง
 - การแบ่งกลุ่มหน้ากระดาษ (Section) เพื่อการกำหนดให้เอกสารในไฟล์เดียวกัน มีเลขหน้า ส่วนหัว/ส่วนท้ายกระดาษไม่เหมือนกันในแต่ละหน้า

Career for the Future Academy: CFA

3. สร้างต้นแบบเอกสาร (Document Template) กันดีใหม่
 - แนวความคิดเกี่ยวกับ Document Template
 - Document Template เหมาะกับเอกสารแบบไหน
 - การสร้าง Document Template
 - การใช้งาน Document Template
 - การแก้ไข Document Template
4. การป้องกันเอกสาร (Protect Document)
 - การป้องกันการแก้ไขเนื้อหาในเอกสาร
 - การใส่ Password ดอนเปิดไฟล์

วิทยากร :



อาจารย์สมิทธิชัย ไชยวงศ์

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

จำนวนชั่วโมงในการฝึกอบรม: 1 วัน (6 ชั่วโมง)

กำหนดการอบรม: ตามตารางปฏิทินอบรมประจำปี <https://www.career4future.com/trainingprogram>

ช่วงเวลาฝึกอบรม: 9.00 - 16.00 น.

ค่าลงทะเบียนอบรม: ท่านละ 3,000 บาท (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

** สถาบันฯ เป็นหน่วยงานราชการ จึงไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ต้องถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย

สถานที่ฝึกอบรม:

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต

วิธีการสำรองที่นั่ง:

ติดต่อสำรองที่นั่งล่วงหน้า ในวัน-เวลาราชการ

โทรศัพท์: 0 2644 8150 ต่อ 81886, 81887

โทรสาร: 0 2644 8110

Website: www.career4future.com

E-mail: training@nstda.or.th