

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

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:

ราคาปกติ	ราคาออนไลน์
3,000 บาท	2,700 บาท

** ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

** สถาบันฯ เป็นหน่วยงานราชการ จึงไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ต้องถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย

สถานที่ฝึกอบรม:

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต
เลขที่ 73/1 อาคารสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (NSTDA) ชั้น 6
ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

หมายเหตุ: ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID 19 เพื่อลดการทำกิจกรรมที่มีการรวมตัวกันที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการติดเชื้อได้ สถาบันฯ จะมีการปรับรูปแบบการอบรมเป็น "อบรมออนไลน์"

รูปแบบการเรียนออนไลน์

1. โดยใช้วิธีการสอนแบบฟังบรรยาย และ ดู Presentation ผ่านโปรแกรม Zoom (<https://zoom.us/join>) เพื่อประสิทธิภาพในการเรียน ควรใช้ Internet ที่มีความเสถียร (ไม่แนะนำให้ใช้ Internet ผ่านมือถือ)
2. ลงโปรแกรม Anydesk หรือ Teamviewer ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน (สำหรับหลักสูตรฝึกปฏิบัติที่ผู้เข้าอบรมจะต้องใช้วิธีการ Remote เพื่อมาใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของสถาบันฯ หรือ กรณีที่วิทยากรต้อง Remote ไปที่เครื่องผู้อบรม และ Share File ที่ใช้ในการอบรม)

Career for the Future Academy: CFA

3. สำหรับหลักสูตรฝึกปฏิบัติ ขอแนะนำผู้เข้าอบรมเตรียมหน้าจอ 2 หน้าจอ เพื่อแยกการใช้งาน คือ หน้าจอสำหรับ Zoom พร้อมหน้าจอสำหรับปฏิบัติหรือ remote ซึ่งอาจจะเป็นหน้าจอคอมพิวเตอร์ทั้ง 2 เครื่อง หรือ หน้าจอเครื่องคอมฯ เพื่อใช้ในการ remote และ หน้าจอโทรศัพท์มือถือ/แท็บเล็ต เพื่อใช้กับ zoom
4. จัดตั้งไลน์กลุ่มเพื่อใช้ในการสื่อสารร่วมกันระหว่างวิทยากร ผู้เข้าอบรม และเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ
5. ส่งไฟล์เอกสารให้ก่อนการอบรม
6. จัดส่งวุฒิบัตรภายหลังจบการอบรม

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