

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 ในลักษณะเหมือนเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา หรือคัดลอกข้อมูลจากที่อื่นแล้วนำมาวาง (ใช้งานความสามารถที่แท้จริงของ Word ไม่ถึง 10%) ซึ่งเป็นที่น่าเสียดายเป็นอย่างมาก เพราะแท้ที่จริงแล้ว Word ได้เตรียมเครื่องมือที่มีความสามารถทางด้านการสร้างสร้งงานเอกสารงานพิมพ์อย่างมากมายไม่ว่าจะเป็น งานพิมพ์ทั่วไป งานพิมพ์เอกสารหลายๆ หน้า งานพิมพ์หนังสือ งานส่งจดหมายเวียน งานสำหรับการสร้างแบบฟอร์ม งานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน (Document Template) เป็นต้น

ดังนั้น หลักสูตรนี้จึงเป็นหลักสูตรเดียวที่จะดึงเอาความสามารถของ Word มาใช้ในการทำงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ โดยเนื้อหาจะเริ่มตั้งแต่ การทบทวนพื้นฐานการใช้งานที่สำคัญ (เช่น ภาพรวมของโปรแกรม การควบคุมหน้ากระดาษ พื้นฐานการพิมพ์งาน) งานพิมพ์อัตโนมัติ (เช่น การควบคุมเอกสารหลายๆ หน้า, การทำสารบัญอัตโนมัติ (TOC), การทำสารบัญส่วนท้าย (Index)) งานพิมพ์แบบพิเศษ (เช่นการนำจดหมายเวียน (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 อย่างถูกวิธี (ไม่ใช่ใช้งาน Word อย่างเครื่องพิมพ์ดีด)
- ผู้ที่ต้องการเรียนรู้เครื่องมือที่เด็ดต่างๆ อันหลากหลาย ที่ช่วยทำให้งานเอกสารเป็นเรื่องที่ง่ายและดูเป็นมืออาชีพ
- ผู้ที่ต้องการเทคนิคการใช้งาน Word เพื่อช่วยลดเวลาและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- ผู้ที่ต้องการไปประยุกต์ใช้งาน Word ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ 100%

ผลที่คาดว่าจะได้รับ:

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

เนื้อหาการอบรม:

วันที่ 1

1. ทบทวนพื้นฐานและคำสั่งที่จำเป็น

- ภาพรวมของโปรแกรม Word
- แนะนำประโยชน์ของเครื่องมือเครื่องมือนานา
- 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 หน้าแบบอัตโนมัติ

- 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) กันดีไหม

- 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)
- การป้องกันเอกสารเฉพาะในส่วนของการ 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
- การป้องกันเอกสารเฉพาะในส่วนของการฟอร์ม

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 ที่น่าสนใจอีกฉบับ

6. Workshop ที่น่าสนใจเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนรู้

วิทยากร: อาจารย์สมิทธิชัย ไชยวงศ์



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

จำนวนชั่วโมงในการฝึกอบรม: 2 วัน (12 ชั่วโมง)

ช่วงเวลาฝึกอบรม: 9.00 - 16.00 น.

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

ค่าลงทะเบียนอบรม:

ราคา Onsite	ราคา Online
7,000 บาท	6,400 บาท

* ราคาค่าลงทะเบียนอบรม **ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม**

* สถาบันฯ เป็นหน่วยงานราชการ จึงไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ต้องถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย

* ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าอบรมทางวิชาชีพของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล สามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ 200%

* สถาบันฯ ได้มีการปรับรูปแบบการอบรมทุกหลักสูตรให้พร้อมบริการ ทั้ง แบบ Onsite (Classroom) และ แบบ Online

* ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงกำหนดการ และปรับรูปแบบการอบรมตามความเหมาะสม

* ในการอบรม Online & Onsite สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ ไม่บันทึกภาพวิดีโอ หรือบันทึกเสียง ตลอดระยะเวลาการอบรม เนื่องจากเป็นลิขสิทธิ์ร่วมระหว่างวิทยากรกับสถาบันฯ และเพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

รูปแบบการเรียนรู้ Online

1. โดยใช้วิธีการสอนแบบฟังบรรยาย และ ดู Presentation ผ่านโปรแกรม Zoom (<https://zoom.us/join>) พร้อมฝึกปฏิบัติจริง (Workshops)
2. จัดตั้งไลน์กลุ่มเพื่อใช้ในการสื่อสารร่วมกันระหว่างวิทยากร ผู้เข้าอบรม และเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ
3. ส่งไฟล์เอกสารให้ก่อนการอบรม
4. จัดส่งวุฒิบัตรภายหลังจบการอบรม

สถานที่ฝึกอบรม (กรณี Onsite)

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต

เลขที่ 73/1 อาคารสำนักงานพัฒนารัฐศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (NSTDA) ชั้น 6

ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

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