

DOC009: เทคนิคงานเอกสารอัตโนมัติ ด้วย Word สำหรับงานเลขานุการ

หลักการและเหตุผล:

ในการทำงานด้านเลขานุการต้องมีรูปแบบการทำงานที่เน้นในด้านการจัดการงานเอกสาร เช่น การสร้างจดหมาย, เอกสารหนังสือ, รายงาน, ตารางรายการ, การเขียนโครงการ, การทำแบบฟอร์มช่วยกรอกข้อมูล เป็นต้น โปรแกรมที่นิยมใช้งานคือ Microsoft Word แต่ยังมีผู้ใช้งานหลายคนยังไม่เข้าใจกระบวนการทำงานของ word อย่างถูกต้อง

ดังนั้น หลักสูตรนี้เป็นการนำเอาความสามารถของ Word มาใช้ในการทำงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ โดยเนื้อหาจะเริ่มตั้งแต่ งานพิมพ์อัตโนมัติ (เช่น การควบคุมเอกสารหลายๆ หน้า, การทำสารบัญอัตโนมัติ (TOC), การทำดัชนี (Index), การทำจดหมายเวียน (Mail Merge), การติดตามเอกสาร (Review & Track Change), การสร้างแบบฟอร์มช่วยกรอกข้อมูล รวมไปถึงการประยุกต์ใช้เครื่องมือ และเทคนิคที่น่าสนใจ ที่จะช่วยลดเวลาในการสร้างและปรับแต่งเอกสาร ช่วยให้การงานเร็วขึ้น อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจและสามารถเลือกใช้งานเครื่องมือใน Word ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับงาน
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้และดึงเอาความสามารถของ Word ไปประยุกต์ใช้งานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้เครื่องมือ รวมไปถึงเทคนิคที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้งานได้จริง และช่วยลดเวลาในการทำงาน

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ:

1. ผู้ที่ต้องการเรียนรู้การใช้งาน Word อย่างถูกวิธี
2. ผู้ที่ต้องการเทคนิคการใช้งาน Word เพื่อช่วยลดเวลาในการทำงานและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

1. ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
2. ควรมีความรู้พื้นฐานการใช้งานโปรแกรม Word ในระดับเบื้องต้นมาก่อน

หลักสูตรต่อเนื่อง:

1. สร้าง Template สำเร็จรูป ด้วย Word สำหรับการเขียนหนังสือหรือรายงาน
2. การนำเสนออย่างมืออาชีพ ด้วย PowerPoint สำหรับนำเสนอข้อมูลสมัยใหม่

เนื้อหาการอบรมสัมมนา:

1. **ปรับพื้นฐานความเข้าใจและการใช้งานให้ถูกต้อง เพื่ออนาคตการใช้งานที่ดีกว่าเร็วกว่า**
 - การควบคุมหน้ากระดาษ (Page Layout) ขนาดกระดาษ ระยะขอบ และเทคนิคการสร้างเอกสารทั้งแนวนอน และ แนวตั้ง ให้อยู่ในไฟล์เดียวกัน
 - เทคนิคการใช้เครื่องมือ สำหรับงานพิมพ์อัตโนมัติ การสร้างคำย่อแทนข้อความยาวๆ เช่น เมื่อพิมพ์ชื่อย่อให้เป็นชื่อเต็มขึ้นมาแบบอัตโนมัติ
 - การทำงานกับตาราง การแทรกตาราง, แปลงข้อความ เป็นตาราง ,การจัดเรียงข้อมูล, การคำนวณหาผลรวมของตัวเลข (SUM) และแก้ปัญหาในกรณีหัวตารางกับข้อมูลแยกกันอยู่คนละหน้า เป็นต้น
 - การแทรกข้อมูลอัตโนมัติด้วยเครื่องมือ Quick Part (แทรกข้อความหรือเนื้อหาที่ใช้บ่อยแบบด่วนๆ)
2. **หัวใจสำคัญของ Word และเทคนิคการใช้เครื่องมือสำหรับทำหนังสือหรือเอกสารหลายๆ หน้าแบบอัตโนมัติ**
 - การควบคุมเนื้อหาเอกสารให้มีรูปแบบที่เหมือนกันอย่างรวดเร็วโดยการสร้าง Style เช่น หากเอกสารมี 20 หัวข้อ รูปแบบของหัวข้อควรที่จะต้องมี Format ที่เหมือนกัน
 - เทคนิคการตกแต่ง/ปรับแต่ง/แก้ไขเอกสารอย่างอัตโนมัติ แก้ไขจุดเดียวแต่เปลี่ยนหลายที่
 - การใส่เลขลำดับอัตโนมัติ หัวข้อหลัก หัวข้อย่อย (Bullets & Numbering)
 - การใช้มุมมองระบบนำทาง (Navigation Pane) ช่วยควบคุมการอ่านหัวข้อเอกสาร บนหน้าจอ
 - การสร้างปกรายงาน (Cover Page) อย่างรวดเร็ว
 - การทำสารบัญหัวข้ออัตโนมัติ โดยการคลิกแค่ 3 คลิก (TOC: Table of Content)
 - การแบ่งกลุ่มหน้ากระดาษ (Section) เพื่อการกำหนดให้เอกสารในไฟล์เดียวกัน มีเลขหน้าส่วนหัว/ส่วนท้ายกระดาษไม่เหมือนกันในแต่ละหน้า

Career for the Future Academy: CFA

- การทำดัชนีค่า (Index) อัตโนมัติ
- เทคนิคสร้างเอกสารให้ปรากฏข้อความในลักษณะลายน้ำ (Watermark) ในทุกแผ่น เช่น คำว่า "เอกสารลับ" หรือ "ห้ามคัดลอก"

3. เทคนิคและเครื่องมือที่มีไว้สำหรับการใช้งานเอกสารร่วมกัน

- การใส่หมายเหตุ (Comment) เพื่อคุยกันผ่านเอกสาร
- การใช้งานเครื่องมือสำหรับติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสาร (Track Change) เพื่อดูว่าใครมาแก้ไขเอกสาร ตรงไหนบ้าง
- การนำไฟล์ เอกสารล่าสุดที่แก้ไข มาเปรียบเทียบกับไฟล์ต้นฉบับ เพื่อหาจุดแตกต่าง (Compare)
- การป้องกัน เอกสาร ไม่ให้ถูกแก้ไขได้ (Protect Document) และการใส่ รหัสผ่าน ตอนเปิดไฟล์
- การสร้างเอกสารในลักษณะของแบบฟอร์มที่ใช้ประจำให้เป็นต้นแบบ (Template) เช่น ใบสั่งซื้อ ใบเสนอราคา ฯลฯ
- เทคนิคการพิมพ์ข้อความในแบบฟอร์ม เช่น ชื่อ.....นามสกุล..... โดยไม่ให้เส้นประขยับตาม

4. เครื่องมือสำหรับการทำงานเกี่ยวกับการส่งจดหมาย (Mailing)

- นำชื่อ, นามสกุล, ที่อยู่ของผู้รับ ฯลฯ มาจัดทำของจดหมาย Envelope
- การสร้างจดหมายผนวกโดยใช้ Mail Merge โดยใช้ฐานข้อมูลที่พิมพ์ไว้แล้วใน Excel เข้ามาลิงก์ในเอกสารใน Word เพื่อให้การพิมพ์หน้าของจดหมายถูกส่งไปยังผู้รับแต่ละรายใน Excel แบบอัตโนมัติ
- การทำ Mail Merge ในลักษณะต่างๆ เช่น การทำ Label การพิมพ์หน้าของจดหมาย หรือการส่งอีเมลไปยังผู้รับแต่ละคนแบบอัตโนมัติ

วิทยากร: อาจารย์สมิทธิชัย ไชยวงศ์



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

จำนวนชั่วโมงในการฝึกอบรม: 1 วัน (6 ชั่วโมง)

ช่วงเวลาฝึกอบรม: 9.00 - 16.00 น.

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

ค่าลงทะเบียนอบรม:

ราคา Onsite	ราคา Online
3,500 บาท	3,200 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 ไม่บันทึกภาพวีดิโอ 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 อาคารสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (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