

# หลักสูตร Microsoft Word for Professional Report

## ภาพรวมของการเรียน

ผู้เรียนจะได้เรียนการใช้ Microsoft Word ในการทำเอกสารไม่ว่าจะเป็นจดหมาย รายงาน หนังสือ หรือแบบฟอร์มชนิดต่างๆ ให้มีความโดดเด่นสวยงาม ทันสมัย เหมาะกับลักษณะของงาน โดยเริ่มเรียนตั้งแต่การจัดรูปแบบข้อความ ย่อหน้า หัวข้อย่อย วิธีจัดหน้ากระดาษ (Page Layout) และใช้แท็บเพื่อให้เนื้อหาในเอกสารเป็นระเบียบเรียบร้อยง่ายต่อการอ่าน เรียนวิธีใส่ตารางเพื่อเสริมเนื้อหาข้อมูลในเอกสาร ใส่รูปภาพและวิดีโอเพื่อให้ดูมีชีวิตชีวา เรียนวิธีสร้างจดหมายเวียนด้วย Mail Merge วิธีทำสารบัญ Footnote กับ Endnote จนถึงการพิมพ์เอกสาร แปลงเอกสารเป็นไฟล์ PDF และสร้างเทมเพลตเก็บรูปแบบไว้ใช้ต่อไป มี Workshop ให้ผู้เรียนได้ฝึกทำ Resume จนสำเร็จ หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับคนทำงานในทุกสายอาชีพ นักเรียน นักศึกษา และผู้ที่ไม่เคยใช้ Word มาก่อน

## ระยะเวลาที่ใช้ในการเรียน

หลักสูตร 7 ชั่วโมง เรียนทั้งสิ้น 2 ครั้ง (ครั้งละ 3 ชั่วโมงครึ่ง)

## พื้นฐานของผู้เรียน

สามารถใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้

## โปรแกรมที่ใช้ในการเรียน

Microsoft Word

## วิทยาการ

## อาจารย์ กฤษณ์ อุดมจารุมณี

อาจารย์ประจำหลักสูตร Microsoft Office

การศึกษา : ปริญญาโท MBA, Drexel University, USA.

ปริญญาตรี คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

# Microsoft Word for Professional Report (Course Outline)

## Section 1: Overview

- 1.1 สรุปเนื้อหาของหลักสูตร
- 1.2 ส่วนประกอบของ Word
- 1.3 สร้างไฟล์ใหม่และเปิดไฟล์ Creating and Opening Word Document

## Section 2: เกี่ยวกับข้อความ (Text)

- 2.1 วิธีเลือกและแก้ไขข้อความ (Enter Select and Edit Text)
- 2.2 การขึ้นย่อหน้าใหม่ Indent and Tab
- 2.3 วิธีค้นหาและแทนที่ Using Find and Replace
- 2.4 คีย์ลัดที่ใช้อยู่บ่อย (Shortcut Keys)
- 2.5 วิธีบันทึกกระดาษ (Save Document)

## Section 3: การจัดรูปแบบข้อความ ย่อหน้าและหัวข้อย่อย (Text, Paragraph & Bullets)

- 3.1 วิธีจัดรูปแบบหัวข้อย่อย (Bullets)
- 3.2 วิธีจัดรูปแบบข้อความและย่อหน้า (Text & Paragraph)

## Section 4: การจัดเค้าโครงของหน้ากระดาษ Page Layout

- 4.1 วิธีตั้งระยะขอบ (Margin)
- 4.2 วิธีแบ่งเนื้อหาเป็นคอลัมน์ (Column)
- 4.3 วิธีแทรก Page Break
- 4.4 การวางแนว (Orientation)
- 4.5 วิธีแทรก Header กับ Footer

#### 4.6 วิธีเปลี่ยนพื้นหลังของหน้า Page Background

### **Section 5: การพิมพ์เอกสาร (Print Document)**

#### 5.1 วิธีตรวจสอบการสะกดคำและไวยากรณ์

#### 5.3 การพิมพ์เอกสาร (Print Document)

#### 5.4 การสร้างไฟล์ PDF

### **Section 6: การใช้แท็บ (Tab)**

#### 6.1 การตั้งแท็บในหน้ากระดาษ

#### 6.2 การปรับตำแหน่งของแท็บ และการลบแท็บ

#### 6.3 ตัวเลือกแท็บชนิดต่างๆ

### **Section 7: ใ้ตาราง (Table)**

#### 7.1 วิธีแทรกตารางในหน้ากระดาษ

#### 7.2 วิธีแทรกแถวกับคอลัมน์ และวิธีลบแถวกับคอลัมน์

#### 7.3 วิธีปรับความกว้างของคอลัมน์และความสูงของแถว

#### 7.4 วิธีผสานเซลล์ และวิธีแยกเซลล์ (Merge and Split Cells)

#### 7.5 วิธีสร้างสูตรคำนวณใน Word

### **Section 8: การจัดรูปแบบตาราง (Formatting Table)**

#### 8.1 วิธีจัดรูปแบบตาราง

#### 8.2 วิธีวาดขอบตาราง

#### 8.3 วิธีเปลี่ยนสไตล์ของตารางให้มีสีสัน

## **Section 9: ใส่รูปภาพ (Picture)**

- 9.1 วิธีแทรกรูปภาพจากคอมพิวเตอร์
- 9.2 วิธีแทรกรูปภาพออนไลน์
- 9.3 วิธีปรับขยายรูปภาพ และวิธีตัด (Crop) รูปภาพ
- 9.4 วิธีใส่สไตล์ให้กับรูปภาพ
- 9.5 วิธีจัดข้อความล้อมรูปภาพ (Text Wrapping)
- 9.6 วิธีวาดรูปทรงต่างๆในหน้ากระดาษ

## **Section 10: ใส่วิดีโอ (Video)**

- 10.1 วิธีแทรกวิดีโอ
- 10.2 วิธีปรับแต่งสไตล์วิดีโอ

## **Section 11: การส่งจดหมายด้วย Mail Merge**

- 11.1 วิธีสร้างจดหมายด้วย Mail Merge
- 11.2 ข้อมูลที่ใช้ใน Mail Merge
- 11.3 วิธีสร้างต้นแบบจดหมายเวียนด้วย Mail Merge

## **Section 12: การสร้างและใช้เทมเพลต (Template)**

- 12.1 วิธีสร้างเทมเพลต
- 12.2 วิธีนำเทมเพลตมาใช้
- 12.3 วิธีแก้ไขเทมเพลต

## **Section 13: การทำสารบัญ**

13.1 วิธีสร้างสารบัญ

13.2 วิธีจัดรูปแบบและแก้ไขสารบัญ

## **Section 14: การใส่ Footnote กับ Endnote**

14.1 วิธีแทรก Footnote กับ Endnote

14.2 วิธีจัดรูปแบบ Footnote กับ Endnote

**Workshop** ผู้เรียนจะได้นำเนื้อหาที่เรียนมาออกแบบทำ Resume ที่สวยงาม 1 ชุด

**\*\*\*หมายเหตุ** รอบเรียน อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม