



จัดทำรายงานงานนิพนธ์ ตำราวิชาการหรือคู่มืออย่าง มืออาชีพด้วยไมโครซอฟต์เวิร์ด



คุณเคยประสบปัญหาการจัดทำรายงาน บทนิพนธ์หรือคู่มือด้วยโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดแบบนี้หรือไม่

- มีแบบอักษรเยอะแยะในเครื่องคอมพิวเตอร์แต่ไม่รู้ว่าจะเลือกใช้แบบอักษรกับหัวข้ออย่างไรเพื่อดึงดูดความสนใจผู้อ่าน
- ต้องการให้ข้อความที่หัวกระดาษหรือท้ายกระดาษของหน้าแรกของทุกบทที่ไม่มีเลขหน้า ส่วนหน้าคู่ให้เลขหน้าอยู่ชิดซ้าย แต่และหน้าคี่ให้เลขหน้าอยู่ชิดขวา หรือเฉพาะหน้าแรกของทุกบทที่หัวกระดาษไม่มีข้อความใด ๆ หน้าคี่มีชื่อบท ส่วนหน้าคู่มือมีชื่อรายงานแต่ไม่รู้ว่าทำอะไร
- เสียเวลาจัดรูปแบบ เพื่อเน้นว่าข้อความใดเป็นหัวข้อ ข้อความใดเป็นเนื้อความ และถ้าทำรายงานในลักษณะเป็นกลุ่ม โดยแบ่งหัวข้อกันทำ รูปแบบไม่ตรงกัน ต้องเสียเวลาไล่แก้
- ต้องพิมพ์แหล่งอ้างอิง เช่น บรรณานุกรม สารบัญ สารบัญตาราง ด้วยมือทุกครั้ง พอตำแหน่งหัวข้อ รูปภาพ ตาราง ไปอยู่หน้าใหม่ ต้องเสียเวลาแก้ไขเลขหน้าที่สารบัญทุกครั้ง
- ใส่รูปภาพ ใส่สมการ แล้วต้องมาใส่เลขลำดับอีก บางครั้งใส่เลขซ้ำกัน เสียเวลาแก้ไข
- ทำรายงานกลุ่มแล้วส่งสำเนาไปให้หัวหน้าตรวจ แต่เมื่อรับกลับมาไม่ทราบว่ามีตรงบริเวณใดบ้างที่หัวหน้าแก้ไข
- คณะที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์อนุมัติให้วิทยานิพนธ์ผ่านแล้ว แต่ต้องนำเสนอด้วยโปรแกรมไมโครซอฟต์พาวเวอร์พอยต์ ต้องเสียเวลามานั่งพิมพ์หัวข้อลงในสไลด์
- และอื่น ๆ

ถ้าปัญหาดังกล่าวคุณกำลังประสบอยู่แต่ไม่ทราบว่าจะแก้ไขอย่างไร ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรจัดทำรายงาน บทนิพนธ์ หรือคู่มืออย่างมืออาชีพด้วยไมโครซอฟต์เวิร์ด โดยวิทยากรซึ่งมีประสบการณ์การจัดทำรายงานด้วยไมโครซอฟต์เวิร์ดรวมถึงการตรวจบทนิพนธ์นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา วิทยากรจะเปิดเผยเทคนิค เคล็ดลับของการจัดทำรายงานด้วยไมโครซอฟต์เวิร์ดอย่างหมดเปลือกแบบที่คุณไม่เคยทราบมาก่อน



วัตถุประสงค์:

หลังเสร็จสิ้นการอบรมหลักสูตรนี้แล้ว ผู้เรียนสามารถ

- เลือกใช้แบบอักษรให้เหมาะสมเพื่อระบุระดับความสำคัญของเนื้อหาในแต่ละย่อหน้าได้
- ใช้สไตล์จัดรูปแบบเพื่อกำหนดระดับความสำคัญของเนื้อหาของย่อหน้าที่ต้องการได้
- ตั้งค่าน้ำกระดาษสำหรับพิมพ์คู่มือ หรืองานวิจัยได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
- ตั้งค่าน้ำต่างโปรแกรมสำหรับการพิมพ์ตำรา คู่มือ งานนิพนธ์ได้
- ใช้ตัวแบ่งส่วนเพื่อจัดการข้อความที่หัวกระดาษและท้ายกระดาษของแต่ละบทได้
- สร้างแม่แบบเพื่อเก็บข้อกำหนดของการตั้งค่าน้ำกระดาษ สไตล์จัดรูปแบบให้กับย่อหน้า สำหรับพิมพ์ตำราวิชาการ คู่มือ งานวิจัยเพื่อเรียกใช้ภายหลังได้
- สร้างแผนผังวัฏจักร แผนผังองค์การ ด้วย SmartArt ได้
- แทรกสมการและปรับแต่งฟอนต์ให้กับสมการได้
- ใส่เลขลำดับกำกับภาพ กำกับตาราง พร้อมกำหนดตำแหน่งข้อความอธิบายได้
- กำหนดคำดัชนี และแทรกดัชนีได้
- แทรกการอ้างอิงเชื่อมโยงได้
- รวบรวมเอกสารที่แยกบทเป็นไฟล์เดียวโดยไม่ทำให้ไฟล์ใหญ่ได้
- แทรกสารบัญเนื้อหาแบบอัตโนมัติ แทรกสารบัญตารางอัตโนมัติ แทรกสารบัญภาพอัตโนมัติ พร้อมปรับปรุงความทันสมัยเมื่อมีหัวข้อ รูปภาพ ตาราง เพิ่มหรือลดได้
- แทรกบรรณานุกรมได้
- แปลงแฟ้มรายงานไปเป็นแฟ้มงานนำเสนอไมโครซอฟต์พาวเวอร์พอยน์ได้
- แปลงแฟ้มรายงานไปเป็นแฟ้ม PDF พร้อมมี Bookmark หัวข้อสำหรับเข้าถึงได้

กลุ่มเป้าหมาย:

- นักเรียน นิสิต นักศึกษาที่ต้องทำรายงานเพื่อส่งอาจารย์ หรือทำวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ประกอบการสำเร็จการศึกษา
- เจ้าหน้าที่ธุรการที่มีหน้าที่เตรียมเอกสารประกอบการเรียนการสอน
- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ



ความรู้พื้นฐาน:

- การใช้กันซ้าย กันขวา กันหน้าลอย เยื้องเฉพาะบรรทัดแรก
- การควบคุมการไหลของข้อความในย่อหน้า (Text flow controlling in paragraph)
- การใช้ตาราง
- การใช้เลขลำดับหลัก ลำดับย่อยแบบอัตโนมัติ

ระยะเวลาในการอบรม:

- 14 ชั่วโมง (2 วัน)

ราคาคอร์สอบรม:

- 6,000 บาท

วิทยากรผู้สอน:

- ว่าที่ พ.ต. ณัฐศิระ เขาวสุต

คอร์สที่ควรอบรมก่อนหน้า:

- หลักสูตรไขปัญหาการใช้ไมโครซอฟต์เวิร์ด

คอร์สต่อเนื่องที่แนะนำ:

- ไม่มี

เนื้อหาการอบรม:

หลักสูตรนี้เป็นหลักสูตรสอนเทคนิคการใช้ไมโครซอฟต์เวิร์ดเพื่อจัดทำคู่มือ ตำราวิชาการ หรืองานนิพนธ์