สถาบันไอทีจีเนียส
IT GENIUS INSTITUTE

COURSE ID
MIC-04-03
MICROSOFT 365 / DOCUMENTS

COURSE OUTLINE · รายละเอียดหลักสูตรอบรม

Advanced Microsoft Word for Microsoft 365

จัดเอกสารยาวให้เป็นระบบ แก้ครั้งเดียวสารบัญและเลขหน้าตามทันที

- 12 ชั่วโมง
- 2 วัน
- พื้นฐาน ใช้ Word พื้นฐานได้
- ระดับ Intermediate



ระยะเวลา: 2 วัน
12 ชั่วโมง (2 วัน วันละ 6 ชม.) · 09:00-16:00 น.

รูปแบบ: Classroom / Hybrid
Onsite หรือ Online ผ่าน Microsoft Teams · Public / In-house

รายละเอียดหลักสูตร
www.itgenius.co.th

Word ไม่ได้มีไว้พิมพ์เอกสาร 1-2 หน้าเท่านั้น งานจริงในองค์กรมักเป็นรายงานประจำปี คู่มือ วิทยานิพนธ์ หรือหนังสือเวียนจำนวนมาก ถ้าจัดรูปแบบด้วยมือทีละจุด เมื่อแก้เนื้อหาเพียงเล็กน้อยเลขหน้า สารบัญ และเลขรูปก็ผิดทั้งเล่ม เอกสารที่หลายคนช่วยกันเขียนยังรวมกันยาก และไฟล์หลายเวอร์ชันปะปนกัน Word ใน Microsoft 365 มีเครื่องมือที่ทำงานเหล่านี้ให้อัตโนมัติ ถ้าวางโครงเอกสารให้ถูกตั้งแต่ต้น

หลักสูตรนี้พาวางโครงเอกสารขนาดยาวด้วย Style, Theme และ Multilevel List แบ่ง Section ให้หัวกระดาษและเลขหน้าต่างกันได้ ใส่คำอธิบายภาพ การอ้างอิงไขว้ สารบัญ เชิงอรรถ บรรณานุกรม และดัชนีแบบอัตโนมัติ จากนั้นสร้างเอกสารต้นแบบและแบบฟอร์ม ทำ Mail Merge กับข้อมูลจาก Excel ใช้ Word ร่วมกับ Excel และ PowerPoint ตรวจทานด้วย Track Changes และแก้เอกสารร่วมกันบน OneDrive ปิดท้ายด้วย Workshop จัดรายงานทั้งเล่มตั้งแต่ต้นจนพร้อมส่ง (อบรม 2 วัน วันละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ระดับ Intermediate)

เครื่องมือ: Microsoft Word · Excel · PowerPoint · OneDrive · Microsoft 365

ราคาค่าอบรม · PUBLIC / IN-HOUSE

4,000 บาท / ท่าน

สมัครผ่านเว็บไซต์ ลด 10%

ราคายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT 7%) · รวมเอกสารประกอบการอบรม ไฟล์เอกสารและไฟล์ Excel ตัวอย่างสำหรับฝึก และ Certificate · รับจัด In-house ขอใบเสนอราคาได้

เพิ่มเพื่อน LINE

02-570-8449 · 088-807-9770 · @itgenius · www.itgenius.co.th

01 วัตถุประสงค์ Objectives

- วางโครงเอกสารขนาดยาวด้วย Style, Theme และ Multilevel List
- แบ่ง Section เพื่อกำหนดหัวกระดาษ เลขหน้า และแนวกระดาษแยกกันได้
- สร้างคำอธิบายภาพ การอ้างอิงไขว้ สารบัญ เชิงอรรถ บรรณานุกรม และดัชนีแบบอัตโนมัติ
- สร้างเอกสารต้นแบบ (Template) และแบบฟอร์มสำหรับงานประจำ
- ทำ Mail Merge จดหมาย ซอง และป้ายชื่อจากข้อมูลใน Excel
- ตรวจทานด้วย Track Changes และ Compare และแก้เอกสารร่วมกันบน OneDrive
- ตรวจการเข้าถึงได้ของเอกสาร และส่งออกเป็น PDF ที่มี Bookmark

02 กลุ่มเป้าหมาย Target Audience

- เจ้าหน้าที่ในองค์กรที่ต้องทำรายงาน คู่มือ หรือหนังสือเวียนเป็นประจำ
- นักศึกษาและนักวิจัยที่ต้องจัดรูปเล่มรายงานหรือวิทยานิพนธ์
- เลขานุการและธุรการที่ต้องส่งจดหมายจำนวนมาก
- ผู้ที่ใช้ Word มาระดับหนึ่งและต้องการทำงานให้เร็วและเป็นระบบขึ้น

03 จุดเด่นของหลักสูตร Highlights

- **ปรับปรุงใหม่ปี 2026** Word ใน Microsoft 365 และ Word 2024
- **เอกสารยาวไม่พังอีก** Style, Section และสารบัญอัตโนมัติ
- **งานซ้ำเสร็จในคลิกเดียว** Template, แบบฟอร์ม และ Mail Merge
- **ทำงานร่วมกันได้จริง** Track Changes และแก้พร้อมกันบน OneDrive
- **ได้รายงานกลับไป** Workshop จัดรูปเล่มทั้งเล่ม

04 ความรู้พื้นฐาน Prerequisites

- ใช้ระบบปฏิบัติการ Windows ได้คล่อง
- ใช้ Word พื้นฐานได้ เช่น พิมพ์ จัดรูปแบบตัวอักษร และแทรกตารางกับรูปภาพ
- ใช้ Excel พื้นฐานได้ สำหรับหัวข้อ Mail Merge
- โน้ตบุ๊ก Windows ที่ติดตั้ง Word จาก Microsoft 365 หรือ Word 2024

05 สิ่งที่ต้องเตรียมและเครื่องมือ Setup & Tools

รายการ	รายละเอียด
อุปกรณ์	Notebook Windows 10 หรือ Windows 11 เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
โปรแกรม	Word, Excel และ PowerPoint จาก Microsoft 365 apps (แนะนำ) หรือ Office 2024
บัญชีผู้ใช้	บัญชี Microsoft 365 ของผู้เรียนสำหรับ OneDrive และการแก้ไขร่วมกัน
ไฟล์ฝึก	รายงานตัวอย่างหลายบท ภาพ ตาราง และรายชื่อใน Excel
ทางเลือก	Copilot ใน Word สำหรับผู้ที่มีสิทธิ์ใช้งานแล้วเท่านั้น

หมายเหตุ: ปรับปรุงใหม่ปี 2026 เทียบกับรุ่นเดิม: เขียนใหม่ให้ตรงกับ Word ใน Microsoft 365 และ Word 2024 เพิ่ม Multilevel List ที่ผูกกับหัวข้อ, การอ้างอิงไขว้, บรรณานุกรม, ดัชนี, แบบฟอร์มด้วย Content Control, Comment แบบ @mention, การแก้เอกสารพร้อมกันบน OneDrive, Accessibility Checker และการส่งออก PDF ที่มี Bookmark ส่วนการบันทึกเอกสารเป็นเว็บเพจแบบเดิมเปลี่ยนเป็นการแชร์ลิงก์และส่งออก PDF ผู้เรียนใช้ Word จาก Microsoft 365 apps ของตนเองหรือของบริษัท ฟีเจอร์บางอย่างมีเฉพาะ Microsoft 365 และ Copilot ต้องมีสิทธิ์ใช้งานแยก หน้าจอและฟีเจอร์ของ Microsoft 365 เปลี่ยนบ่อย เนื้อหาอ้างอิงเวอร์ชันล่าสุด ณ วันอบรม

06 ภาพรวมการเรียน 2 วัน Big Picture

วัน	หัวข้อหลัก
Day 1 Section 1-6	เทคนิคจัดหน้าให้เร็ว, Style และ Theme, Multilevel List กับหัวข้อ, Section หัวกระดาษและเลขหน้า, คำอธิบายภาพกับการอ้างอิงไขว้ และสารบัญ เชิงอรรถ บรรณานุกรม และดัชนี
Day 2 Section 7-12	เอกสารต้นแบบและแบบฟอร์ม, Mail Merge กับข้อมูลจาก Excel, ใช้ร่วมกับ Excel และ PowerPoint, ตรวจทานด้วย Track Changes, แก้ร่วมกันบน OneDrive และส่งออก PDF และ Workshop รายงานทั้งเล่ม

DAY 1

วางโครงเอกสารขนาดยาว

เนื้อหาการอบรม · Section 1-6

รวม
6 ชั่วโมง

1 เทคนิคจัดหน้าเอกสารให้เร็ว

- Tab Stop และ Leader สำหรับจัดข้อความให้ตรงตำแหน่ง
- แบ่งคอลัมน์และ Column Break
- Navigation Pane, Find and Replace ขั้นสูง และการแทนที่รูปแบบ
- Lab: จัดหน้าแบบฟอร์มและจดหมายข่าวด้วย Tab และคอลัมน์

2 Lab: Style และ Theme

- Style ที่มีมาให้ การแก้ Style และการสร้าง Style ใหม่
- Style Set, Theme สี และ Theme ฟอนต์ภาษาไทย
- Style Inspector และการล้างรูปแบบที่จัดด้วยมือ
- Lab: จัดรายงานตัวอย่างทั้งเล่มด้วย Style

3 Lab: Multilevel List และโครงหัวข้อ

- ผูกเลขหัวข้อ 1, 1.1, 1.1.1 กับ Heading Style
- ย้ายหรือเลื่อนระดับหัวข้อจาก Navigation Pane
- Outline View สำหรับวางโครงก่อนเขียน
- Lab: ใส่เลขบทและหัวข้อย่อยให้รายงานอัตโนมัติ

4 Lab: Section หัวกระดาษ และเลขหน้า

- Section Break แบบ Next Page และ Continuous
- Link to Previous และหัวกระดาษต่างกันในแต่ละบท
- เลขหน้าโรมันสำหรับส่วนนำและเริ่มนับ 1 ใหม่ในเนื้อหา
- Lab: ใส่หน้าแนวนอนกลางเล่มโดยไม่กระทบหน้าอื่น

5 Lab: คำอธิบายภาพและการอ้างอิงไขว้

- Insert Caption ให้รูปและตารางพร้อมเลขบท
- Cross-reference อ้างถึงรูป ตาราง และหัวข้อ
- Table of Figures และการ Update Field
- Lab: ใส่ Caption และสารบัญรูปให้รายงาน

6 Lab: สารบัญ เชิงอรรถ บรรณานุกรม และดัชนี

- Table of Contents แบบอัตโนมัติและการปรับรูปแบบ
- Footnote และ Endnote
- Citation, Source Manager และบรรณานุกรม
- Lab: สร้างสารบัญ บรรณานุกรม และดัชนีคำศัพท์

DAY 2

ลดงานซ้ำและทำงานร่วมกัน

เนื้อหาการอบรม · Section 7-12

รวม
6 ชั่วโมง

7 Lab: เอกสารต้นแบบและแบบฟอร์ม

- บันทึกและใช้ Template (.dotx) สำหรับงานประจำ
- Quick Parts และ Building Blocks สำหรับข้อความที่ใช้ซ้ำ
- Content Control บนแท็บ Developer และ Restrict Editing
- Lab: สร้างแบบฟอร์มขออนุมัติที่กรอกได้เฉพาะช่องที่กำหนด

8 Lab: Mail Merge กับข้อมูลจาก Excel

- เตรียมรายชื่อใน Excel ให้พร้อมสำหรับ Mail Merge
- Merge Field, Rules แบบ If...Then...Else และการกรองรายชื่อ
- ซองจดหมาย ป้ายชื่อ และการรวมเป็นไฟล์เดียวหรือส่งอีเมล
- Lab: ทำหนังสือเชิญและป้ายชื่อจากรายชื่อผู้เข้าร่วม

9 Lab: ใช้ Word ร่วมกับ Excel และ PowerPoint

- วางตารางและกราฟจาก Excel แบบ Paste Link และ Embed
- อัปเดตข้อมูลที่ลิงก์ไว้เมื่อไฟล์ Excel เปลี่ยน
- สร้างสไลด์ PowerPoint จากโครงหัวข้อใน Word
- Lab: ทำรายงานสรุปยอดที่ตัวเลขอัปเดตตาม Excel

10 Lab: ตรวจทานเอกสาร

- Track Changes, Markup และการยอมรับหรือปฏิเสธการแก้ไข
- Comment, การตอบกลับ และ @mention
- Compare และ Combine เอกสารสองเวอร์ชัน
- Lab: ตรวจทานรายงานกับเพื่อนแล้วรวมการแก้ไข

11 Lab: แชร์ แก้ร่วมกัน และส่งออก PDF

- บันทึกลง OneDrive แชร์ลิงก์ และแก้เอกสารพร้อมกันหลายคน
- Version History และการกู้เวอร์ชันก่อนหน้า
- Accessibility Checker และ Alt Text สำหรับรูปภาพ
- Lab: ส่งออก PDF ที่มี Bookmark จากหัวข้อ

12 Workshop: จัดรายงานทั้งเล่ม

- Workshop: นำต้นฉบับดิบมาจัดด้วย Style, Section และเลขหัวข้อ
- ใส่ Caption สารบัญ บรรณานุกรม และหัวกระดาษแต่ละบท
- ภาพรวม Copilot ใน Word สำหรับผู้ที่มีสิทธิ์ใช้งาน
- Checklist ตรวจเอกสารก่อนส่งและบันทึกเป็น Template

07 เรียนจบแล้วได้อะไร Outcomes

- **วางโครงเอกสารเป็น** Style, Theme และ Multilevel List
- **จัดหน้าซับซ้อนได้** Section, หัวกระดาษ และเลขหน้า
- **อ้างอิงอัตโนมัติ** Caption, สารบัญ บรรณานุกรม และดัชนี
- **ลดงานซ้ำ** Template, แบบฟอร์ม และ Mail Merge
- **ตรวจทานเป็นระบบ** Track Changes, Compare และ Comment
- **พร้อมแชร์และส่ง** OneDrive, Accessibility Checker และ PDF

08 สิ่งที่ผู้เรียนจะได้รับ Deliverables

- เอกสารประกอบการอบรมครบทั้ง 2 วัน และ Lab Guide ทีละขั้นตอน
- ไฟล์รายงานตัวอย่างและรายชื่อใน Excel สำหรับฝึก Mail Merge
- ไฟล์ Template และรายงานที่จัดรูปเล่มเสร็จจาก Workshop
- ประกาศนียบัตรจบหลักสูตร (Certificate of Completion) และช่องทางสอบถามวิทยากรหลังจบหลักสูตร

09 ข้อมูลผู้สอน Instructor

อ.สามิตร โกยม วิทยากรของสถาบันไอทีจีเนียสสอน Word ขั้นสูงจากเอกสารที่องค์กรใช้จริง เช่น รายงาน คู่มือ และหนังสือเวียน เริ่มจากวางโครงเอกสารให้ถูกก่อน แล้วจึงให้ Word ทำงานซ้ำแทนผู้เรียน ทุกหัวข้อมี Lab ให้ลงมือบนไฟล์ตัวอย่าง ผู้เรียนจึงนำวิธีเดียวกันไปจัดเอกสารของตนเองได้ทันที

ราคาค่าอบรม 4,000 บาท/ท่าน · สนใจ IN-HOUSE ขอใบเสนอราคา

4,000 บาท / ท่าน (ยังไม่รวม VAT 7%)

สมัครผ่านเว็บไซต์ ลด 10%

02-570-8449 · 088-807-9770
@itgenius · contact@itgenius.co.th

เพิ่มเพื่อน LINE