สถาบันไอทีจีเนียส
IT GENIUS INSTITUTE

COURSE ID
MIC-04-02
MICROSOFT 365 / DOCUMENTS

COURSE OUTLINE · รายละเอียดหลักสูตรอบรม

Basic Microsoft Word for Microsoft 365

ทำเอกสารให้เรียบร้อย แก้ง่าย และแชร์ได้ทันที

- 12 ชั่วโมง
- 2 วัน
- พื้นฐาน ใช้คอมพิวเตอร์และ Windows ได้
- ระดับ Beginner



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

เอกสารเป็นงานพื้นฐานของทุกองค์กร ทั้งจดหมาย บันทึกข้อความ รายงาน และแบบฟอร์ม หลายคนใช้ Word มานานแต่จัดหน้าด้วยการกด Space และ Enter ซ้ำ ๆ เมื่อแก้ข้อความเพียงเล็กน้อยรูปแบบก็เลื่อนทั้งหน้า ไฟล์เก็บกระจายอยู่หลายเครื่อง และส่งไฟล์ให้ผู้อื่นแล้วฟอนต์ภาษาไทยเพี้ยน Word ใน Microsoft 365 มีเครื่องมือที่ช่วยให้เอกสารเรียบร้อยและแก้ไขง่าย ถ้ารู้วิธีใช้ให้ถูกตั้งแต่แรก

หลักสูตรนี้เริ่มจากหน้าจอของ Word ใน Microsoft 365 การบันทึกไฟล์บน OneDrive และ AutoSave จากนั้นฝึกพิมพ์และแก้ไขข้อความ จัดรูปแบบตัวอักษร ย่อหน้า Bullet และ Styles ตั้งค่าหน้ากระดาษ ใส่หัวและท้ายกระดาษพร้อมเลขหน้า แทรกตาราง รูปภาพ และวัตถุ ตรวจคำสะกด แชร์ไฟล์ให้ผู้อื่นแก้ไข สั่งพิมพ์และส่งออกเป็น PDF ปิดท้ายด้วย Workshop จัดทำบันทึกข้อความและรายงานสั้นตั้งแต่ต้นจนพร้อมส่ง (อบรม 2 วัน วันละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ระดับ Beginner)

เครื่องมือ

- Microsoft Word
- Microsoft 365 apps
- OneDrive
- Excel
- PDF Export

ราคาค่าอบรม · PUBLIC / IN-HOUSE

3,500 บาท / ท่าน

สมัครผ่านเว็บไซต์ ลด 10%

ราคายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT 7%) · รวมเอกสารประกอบการอบรม ไฟล์ฝึกหัด และ Certificate · รับจัด In-house ขอใบเสนอราคาได้

เพิ่มเพื่อน LINE

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

01 วัตถุประสงค์ Objectives

- ใช้หน้าจอ Ribbon และเครื่องมือหลักของ Word ใน Microsoft 365 ได้คล่อง
- สร้าง บันทึก และจัดเก็บเอกสารบน OneDrive พร้อมใช้ AutoSave และ Version History
- จัดรูปแบบตัวอักษร ย่อหน้า ระยะบรรทัด Bullet และเลขลำดับให้เรียบร้อย
- ใช้ Styles เพื่อให้รูปแบบทั้งเอกสารสม่ำเสมอและแก้ไขได้ในครั้งเดียว
- ตั้งค่าหน้ากระดาษ ใส่หัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และเลขหน้า
- แทรกและปรับแต่งตาราง รูปภาพ Shapes และ SmartArt
- ตรวจทาน แชร์ไฟล์ สั่งพิมพ์ และส่งออกเอกสารเป็น PDF

02 กลุ่มเป้าหมาย Target Audience

- นักเรียน นักศึกษา ที่ต้องทำรายงานและเอกสารส่งงาน
- พนักงานในองค์กรที่ทำจดหมาย บันทึกข้อความ และแบบฟอร์มเป็นประจำ
- ผู้ที่เริ่มใช้ Word หรือใช้มาบ้างแต่ยังจัดหน้าด้วยวิธีลองผิดลองถูก
- ผู้สนใจทั่วไปที่ต้องการทำเอกสารให้เป็นระเบียบ

03 จุดเด่นของหลักสูตร Highlights

- **ปรับปรุงใหม่ปี 2026** Word ใน Microsoft 365 และ Word 2024
- **เอกสารเรียบร้อยไม่ต้องเคาะ** ย่อหน้า Tab และ Styles ที่ถูกวิธี
- **ไฟล์ไม่หายไม่ปนกัน** AutoSave, OneDrive และ Version History
- **ส่งได้ทุกช่องทาง** แชร์ลิงก์ สั่งพิมพ์ และส่งออก PDF
- **ได้เอกสารจริงกลับไป** Workshop บันทึกข้อความและรายงานสั้น

04 ความรู้พื้นฐาน Prerequisites

- ใช้คอมพิวเตอร์และระบบปฏิบัติการ Windows 10 หรือ Windows 11 ได้
- พิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษด้วยแป้นพิมพ์ได้
- ไม่จำเป็นต้องมีพื้นฐาน Word มาก่อน
- 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 จาก Microsoft 365 apps (แนะนำ) หรือ Word 2024
บัญชีผู้ใช้	บัญชี Microsoft 365 หรือบัญชี Microsoft ของผู้เรียนสำหรับ OneDrive
ไฟล์ฝึก	จดหมาย บันทึกข้อความ รายงาน และรูปภาพตัวอย่าง
ทางเลือก	Copilot ใน Word สำหรับผู้ที่มีสิทธิ์ใช้งานแล้วเท่านั้น

หมายเหตุ: ปรับปรุงใหม่ปี 2026 เทียบกับรุ่นเดิม: เปลี่ยนจาก Word 2010/2013 ซึ่งสิ้นสุดการสนับสนุนแล้ว มาใช้ Word ใน Microsoft 365 apps และ Word 2024 เพิ่ม AutoSave, OneDrive, Version History, Styles, Editor สำหรับตรวจคำสะกด, Accessibility Checker, การแชร์ลิงก์และ Comment และการส่งออก PDF แทนการบันทึกเป็นเว็บเพจแบบเดิม ต่างจากหลักสูตร Word ขั้นสูง (เอกสารยาว Mail Merge และ Template) และหลักสูตร Word, Excel and PowerPoint Essentials ที่สอน 3 แอปรวมกัน หลักสูตรนี้เน้น Word พื้นฐานอย่างละเอียด ผู้เรียนใช้ Word ของตนเองหรือของบริษัท Copilot ต้องมีสิทธิ์ใช้งานแยก หน้าจอของ Microsoft 365 เปลี่ยนบ่อย เนื้อหาอ้างอิงเวอร์ชันล่าสุด ณ วันอบรม

06 ภาพรวมการเรียน 2 วัน Big Picture

วัน	หัวข้อหลัก
Day 1 Section 1-6	รู้จัก Word ใน Microsoft 365, สร้างและบันทึกเอกสารบน OneDrive, พิมพ์และแก้ไขข้อความ, จัดรูปแบบตัวอักษร, ย่อหน้าและระยะบรรทัด, Bullet เลขลำดับ และ Styles
Day 2 Section 7-12	ตั้งค่าหน้ากระดาษ, หัวและท้ายกระดาษกับเลขหน้า, ตาราง, รูปภาพและวัตถุ, ตรวจทานและแชร์ไฟล์, สั่งพิมพ์และส่งออก PDF และ Workshop บันทึกข้อความและรายงานสั้น

DAY 1

พิมพ์ จัดรูปแบบ และจัดเก็บเอกสาร

เนื้อหาการอบรม · Section 1-6

รวม
6 ชั่วโมง

1 รู้จัก Word ใน Microsoft 365

- Word ใน Microsoft 365 apps, Word 2024 และ Word บนเว็บต่างกันอย่างไร
- หน้าจอ Ribbon, Quick Access Toolbar และ Status Bar
- ช่อง Search สำหรับค้นหาคำสั่ง และมุมมองเอกสารแบบต่าง ๆ
- Lab: ปรับหน้าจอและ Quick Access Toolbar ให้ใช้งานสะดวก

2 Lab: สร้าง เปิด และบันทึกเอกสาร

- สร้างเอกสารใหม่จากเอกสารเปล่าและ Template
- บันทึกลง OneDrive และในเครื่อง ชนิดไฟล์ .docx และ .pdf
- AutoSave, Version History และการกู้คืนไฟล์ที่ยังไม่ได้บันทึก
- Lab: สร้างโฟลเดอร์งานบน OneDrive และบันทึกเอกสารแรก

3 Lab: พิมพ์และแก้ไขข้อความ

- การเลือกข้อความด้วยเมาส์และแป้นพิมพ์
- Cut, Copy, Paste และ Paste Options
- Undo, Redo, Find และ Replace
- Lab: แก้ไขจดหมายตัวอย่างด้วยแป้นลัดที่ใช้บ่อย

4 Lab: จัดรูปแบบตัวอักษร

- ฟอนต์ภาษาไทย ขนาด สี และตัวหนา ตัวเอียง ขีดเส้นใต้
- Format Painter และ Clear All Formatting
- ตัวยก ตัวห้อย สัญลักษณ์ และอักขระพิเศษ
- Lab: จัดรูปแบบหัวจดหมายและข้อความเน้น

5 Lab: ย่อหน้า ระยะบรรทัด และ Tab

- การจัดแนวชิดซ้าย กึ่งกลาง ชิดขวา และกระจายแบบไทย
- การเยื้องย่อหน้า ระยะบรรทัด และระยะก่อนหลังย่อหน้า
- Show/Hide และ Tab Stop แทนการเคาะเว้นวรรค
- Lab: จัดบันทึกข้อความให้ตรงแนวโดยไม่เคาะ Space

6 Lab: Bullet เลขลำดับ และ Styles

- Bullet และ Numbering หลายระดับ
- Styles หัวเรื่อง Heading 1 และ Heading 2 และการแก้ Style
- Navigation Pane สำหรับดูโครงเอกสาร
- Lab: จัดรายงานสั้นด้วย Styles แล้วเปลี่ยนรูปแบบทั้งเล่มในครั้งเดียว

DAY 2

จัดหน้า แทรกองค์ประกอบ และส่งเอกสาร

เนื้อหาการอบรม · Section 7-12

รวม
6 ชั่วโมง

7 Lab: ตั้งค่าหน้ากระดาษ

- ขนาดกระดาษ A4 ระยะขอบ และแนวตั้งแนวนอน
- Page Break และการแบ่งคอลัมน์
- Page Color, Watermark และ Page Border
- Lab: ตั้งหน้ากระดาษสำหรับหนังสือและประกาศ

8 Lab: หัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และเลขหน้า

- แทรก Header และ Footer พร้อมชื่อเอกสารและวันที่
- Page Number และการจัดรูปแบบเลขหน้า
- Different First Page และ Different Odd and Even Pages
- Lab: ใส่หัวกระดาษและเลขหน้าให้รายงาน

9 Lab: ตาราง

- แทรกตาราง เพิ่มลบแถวและคอลัมน์ รวมและแยกเซลล์
- Table Design, เส้นขอบ และสีพื้น
- Repeat Header Rows, เรียงข้อมูล และวางตารางจาก Excel
- Lab: ทำตารางรายการสินค้าและตารางนัดหมาย

10 Lab: รูปภาพและวัตถุ

- แทรกรูปจากเครื่อง Stock Images และ Online Pictures
- Wrap Text, ตำแหน่งรูป และการครอบตัด
- Shapes, Icons, Text Box และ SmartArt
- Lab: ทำใบประชาสัมพันธ์หนึ่งหน้า

11 Lab: ตรวจทาน แชร์ พิมพ์ และส่งออก PDF

- Editor ตรวจคำสะกดและไวยากรณ์ และการนับคำ
- แชร์ลิงก์ให้ผู้อื่นแก้ไข และใช้ Comment
- Print Preview, ตั้งค่าการพิมพ์ และ Accessibility Checker
- Lab: ส่งออกเป็น PDF ที่ฟอนต์ภาษาไทยไม่เพี้ยน

12 Workshop: บันทึกข้อความและรายงานสั้น

- Workshop: จัดบันทึกข้อความหนึ่งหน้าให้ถูกรูปแบบ
- จัดรายงานสั้นด้วย Styles ตาราง รูป และเลขหน้า
- ภาพรวม Copilot ใน Word สำหรับผู้ที่มีสิทธิ์ใช้งาน
- Checklist ตรวจเอกสารก่อนส่ง และส่งออก PDF

07 เรียนจบแล้วได้อะไร Outcomes

- **ใช้ Word ได้คล่อง** Ribbon, แป้นลัด และ Search
- **จัดข้อความเรียบร้อย** Font, ย่อหน้า, Tab และ Bullet
- **รูปแบบสม่ำเสมอ** Styles และหัวข้อเอกสาร
- **จัดหน้าได้ถูกต้อง** หน้ากระดาษ หัวท้ายกระดาษ และเลขหน้า
- **เอกสารมีองค์ประกอบครบ** ตาราง รูปภาพ และ SmartArt
- **พร้อมแชร์และส่ง** OneDrive, Comment, พิมพ์ และ PDF

08 สิ่งที่ผู้เรียนจะได้รับ Deliverables

- เอกสารประกอบการอบรมครบทั้ง 2 วัน และ Lab Guide ทีละขั้นตอน
- ไฟล์ฝึกหัด จดหมาย บันทึกข้อความ และรายงานตัวอย่าง
- บันทึกข้อความและรายงานสั้นที่จัดเสร็จจาก Workshop
- ประกาศนียบัตรจบหลักสูตร (Certificate of Completion) และช่องทางสอบถามวิทยากรหลังจบหลักสูตร

09 ข้อมูลผู้สอน Instructor

อ.สามิตร โกยม วิทยากรของสถาบันไอทีจีเนียสสอน Word พื้นฐานจากเอกสารที่ใช้ในงานจริง เช่น จดหมาย บันทึกข้อความ และรายงาน อธิบายทีละขั้นด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย เน้นวิธีจัดหน้าที่ถูกต้องตั้งแต่แรกแทนการเคาะเว้นวรรค ทุกหัวข้อมี Lab ให้ลงมือจริง ผู้เรียนจึงนำไปทำเอกสารของตนเองได้ทันทีหลังอบรม

ราคาค่าอบรม 3,500 บาท/ท่าน · สนใจ IN-HOUSE ขอใบเสนอราคา

3,500 บาท / ท่าน (ยังไม่รวม VAT 7%)

สมัครผ่านเว็บไซต์ ลด 10%

02-570-8449 · 088-807-9770

@itgenius · contact@itgenius.co.th

เพิ่มเพื่อน LINE