สถาบันไอทีจีเนียส
IT GENIUS INSTITUTE

COURSE ID
MIC-38
MICROSOFT 365 / WORD

COURSE OUTLINE · รายละเอียดหลักสูตรอบรม

Microsoft Word Troubleshooting

รู้สาเหตุและวิธีแก้ปัญหาที่พบบ่อยใน Word พร้อมเทคนิคทำเอกสารให้เสร็จเร็ว

- 12 ชั่วโมง
- 2 วัน
- พื้นฐาน ใช้ Word ในงานประจำมาระยะหนึ่ง
- 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

ผู้ที่ใช้ Word ทุกวันมักเจอปัญหาเดิมซ้ำ ๆ กด Enter แล้วแป้นพิมพ์สลับภาษาเอง ข้อความภาษาอังกฤษตัวใหญ่กว่าภาษาไทย กด Tab สองครั้งแล้วทั้งย่อหน้าเยื้องตาม เลขลำดับไม่เริ่มใหม่ มีหน้าว่างโผล่ท้ายเอกสาร หรือเปิดไฟล์บนอีกเครื่องแล้วข้อความเลื่อนออกจากตำแหน่งเดิม ปัญหาเหล่านี้ส่วนใหญ่มีสาเหตุชัดเจนจากการตั้งค่าอัตโนมัติ การจัดย่อหน้า หรือฟอนต์ ถ้าเข้าใจที่มาจะแก้ได้ในไม่กี่คลิก และป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ

หลักสูตรนี้รวบรวมปัญหาที่พบบ่อยในการใช้ Word ใน Microsoft 365 กับเอกสารภาษาไทย แล้วพาไขทีละเรื่อง ตั้งแต่การปิดการทำงานอัตโนมัติที่ไม่ต้องการ การจัดย่อหน้า การจัดหน้าและ Section เลขลำดับและเลขไทย Styles ตาราง Tab Stop แบบฟอร์ม รูปภาพและวัตถุ ไปจนถึงปัญหาไฟล์และฟอนต์ การกู้คืนไฟล์ การป้องกันเอกสาร และการสั่งพิมพ์ พร้อมเทคนิคลัดที่ช่วยให้งานเอกสารเสร็จเร็วขึ้น ปิดท้ายด้วย Workshop ซ่อมเอกสารที่มีปัญหาจริง (อบรม 2 วัน วันละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ระดับ Intermediate)

เครื่องมือ

- W Word ใน Microsoft 365
- St Styles
- Tb Tables & Tab Stops
- QP Quick Parts
- PDF PDF & Printing

ราคาค่าอบรม · PUBLIC / IN-HOUSE

6,900 บาท / ท่าน

สมัครผ่านเว็บไซต์ ลด 10%

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

เพิ่มเพื่อน LINE

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

01 วัตถุประสงค์ Objectives

- เข้าใจสาเหตุของพฤติกรรมอัตโนมัติใน Word และปิดหรือปรับให้เหมาะกับงาน
- แก้ปัญหาย่อหน้า ระยะบรรทัด การเยื้อง และการจัดหน้าในเอกสารภาษาไทย
- ใช้เลขลำดับ เลขไทย และรายการหลายระดับได้ถูกต้องโดยไม่ต้องแก้ทีละบรรทัด
- จัดรูปแบบด้วย Styles และนำ Styles ไปใช้ซ้ำในเอกสารอื่น
- แก้ปัญหาตาราง Tab Stop แบบฟอร์ม และวัตถุในเอกสาร
- ป้องกันปัญหาไฟล์และฟอนต์ กู้คืนไฟล์ และส่งต่อเอกสารเป็น PDF ได้อย่างมั่นใจ
- ใช้เทคนิคลัดเพื่อลดเวลาทำเอกสารซ้ำ ๆ

02 กลุ่มเป้าหมาย Target Audience

- เสมียน พนักงานธุรการ และเลขานุการที่ทำเอกสารด้วย Word เป็นประจำ
- เจ้าหน้าที่ที่จัดทำหนังสือ รายงาน และแบบฟอร์มภาษาไทยในหน่วยงาน
- ผู้ที่ใช้ Word มาระยะหนึ่งและเสียเวลากับปัญหาการจัดรูปแบบบ่อย ๆ
- ผู้ดูแลระบบหรือทีมไอทีที่ต้องตอบคำถามการใช้ Word ของผู้ใช้

03 จุดเด่นของหลักสูตร Highlights

- **ปรับปรุงใหม่ปี 2026** Word ใน Microsoft 365 และ Word 2024
- **ตรงปัญหาจริง** เอกสารภาษาไทยที่พบในงานประจำ
- **แก้ที่สาเหตุ** รู้ว่าตั้งค่าตรงไหน ไม่ต้องแก้ซ้ำ
- **เลขไทยและแบบฟอร์ม** เลขลำดับ ตาราง และ Tab Stop
- **ไฟล์ไม่หายไม่เพี้ยน** AutoSave, ฟอนต์ฝังไฟล์ และ PDF

04 ความรู้พื้นฐาน Prerequisites

- ใช้ Windows และจัดการไฟล์และโฟลเดอร์ได้
- ใช้ Word ในงานประจำมาระยะหนึ่ง เช่น พิมพ์ จัดรูปแบบ และพิมพ์เอกสาร
- หากเคยผ่านหลักสูตร Word พื้นฐานจะเรียนได้เร็วขึ้น
- ผู้เรียนนำไฟล์เอกสารที่มีปัญหาจากงานของตนเองมาใช้ใน Workshop ได้ (ไม่มีข้อมูลลับ)

05 สิ่งที่ต้องเตรียมและเครื่องมือ Setup & Tools

รายการ	รายละเอียด
อุปกรณ์	Notebook Windows 10 หรือ Windows 11
โปรแกรม	Word จาก Microsoft 365 apps แนะนำ หรือ Word 2024 บน Windows
ฟอนต์	ฟอนต์ภาษาไทยที่หน่วยงานใช้ เช่น TH Sarabun New
พื้นที่เก็บไฟล์	OneDrive ของผู้เรียน สำหรับ AutoSave และ Version history (ถ้ามี)
ไฟล์ฝึก	ชุดเอกสารที่มีปัญหาสำหรับฝึกแก้ พร้อมไฟล์เฉลย

หมายเหตุ: ปรับปรุงใหม่ปี 2026 เนื้อหาเดิมด้านการไขปัญหายังใช้ได้ จึงคงไว้และปรับขั้นตอนให้ตรงกับ Word ใน Microsoft 365 รวมเนื้อหาเป็น 12 Section และเพิ่มหัวข้อใหม่ ได้แก่ AutoSave และ Version history, Recover Unsaved Documents, การฝังฟอนต์ในไฟล์, Compatibility Mode, การส่งออก PDF, Selection Pane, Content Controls และ Accessibility Checker ต่างจากหลักสูตร Word พื้นฐานที่สอนคำสั่งทีละเมนู หลักสูตรนี้เริ่มจากอาการของปัญหาแล้วย้อนไปหาสาเหตุ ผู้เรียนใช้ Word ของตนเองหรือของที่ทำงาน ขั้นตอนบางอย่างต่างกันบน Mac เนื้อหาอ้างอิงเวอร์ชันล่าสุด ณ วันอบรม

06 ภาพรวมการเรียน 2 วัน Big Picture

วัน	หัวข้อหลัก
Day 1 Section 1-6	ปิดการทำงานอัตโนมัติที่ไม่ต้องการ, ไขปัญหาย่อหน้าและระยะบรรทัด, การจัดหน้าและ Section, เลขลำดับและเลขไทย, Styles ที่ดูแลง่าย และพิมพ์ข้อความซ้ำกับการค้นหาอย่างมืออาชีพ
Day 2 Section 7-12	ไขปัญหาตารางและการคำนวณ, เส้นประ แบบฟอร์ม และ Tab Stop, รูปภาพและวัตถุ, ไฟล์ ฟอนต์ และความเข้ากันได้, ป้องกัน ตรวจทาน และสั่งพิมพ์ และ Workshop ซ่อมเอกสารจริง

DAY 1

ข้อความ ย่อหน้า และการจัดหน้า

เนื้อหาการอบรม · Section 1-6

รวม
6 ชั่วโมง

1 Lab: ปิดการทำงานอัตโนมัติที่ไม่ต้องการ

- แป้นพิมพ์สลับภาษาเองเมื่อกด Enter หรือ Spacebar
- ไฮเปอร์ลิงก์ เลขลำดับ และกรอบรูปวาดที่เกิดขึ้นเองขณะพิมพ์
- ข้อความภาษาอังกฤษใหญ่กว่าภาษาไทย และตั้งฟอนต์เริ่มต้นให้ถูกต้อง
- Lab: ปรับ AutoCorrect, AutoFormat และ Editor ให้เหมาะกับงาน

2 Lab: ไขปัญหาย่อหน้าและระยะบรรทัด

- Enter, Shift+Enter และ Tab ใช้ต่างกันอย่างไร พร้อม Show/Hide ¶
- ระยะห่างระหว่างย่อหน้าและระยะบรรทัดที่มากเกินไป
- ทั้งย่อหน้าเยื้องเมื่อกด Tab และการตั้งเยื้องบรรทัดแรกกับ Hanging indent
- Lab: จัดย่อหน้าหนังสือภายในให้ถูกต้องโดยไม่เคาะเว้นวรรค

3 Lab: ไขปัญหาการจัดหน้าและ Section

- ตั้งค่าหน้ากระดาษมาตรฐานของเอกสารใหม่ทุกไฟล์
- หน้าแนวนอนเฉพาะบางหน้าด้วย Section break
- หน้าว่างท้ายเอกสาร หัวข้อแยกจากเนื้อหา และ Keep with next
- Lab: จัดเอกสารที่มีแผนผังองค์กรแนวนอนแทรกกลางเล่ม

4 Lab: ไขปัญหาเลขลำดับและเลขไทย

- เลขลำดับไม่เริ่มใหม่ และจุดหลังเลขไม่ตรงกันเมื่อเกิน 9
- เลขลำดับเป็นเลขไทย และระยะห่างระหว่างเลขกับข้อความ
- เลขลำดับพร้อมข้อความนำ เช่น สาระการเรียนรู้ที่ 1
- Lab: สร้างรายการหลายระดับที่เชื่อมกับหัวข้อ

5 Lab: Styles และ Template ที่ดูแลง่าย

- จัดรูปแบบหัวข้อทั้งเอกสารด้วยคลิกเดียวแทน Format Painter
- แก้ไข Style และให้ทุกจุดเปลี่ยนตามอัตโนมัติ
- Navigation pane แสดงเฉพาะหัวข้อและย้ายทั้งหมวด
- Lab: เก็บ Styles ไว้ใน Template (.dotx) เพื่อใช้กับเอกสารอื่น

6 Lab: ข้อความซ้ำ การค้นหา และแป้นลัด

- Quick Parts และ AutoText สำหรับข้อความและที่อยู่ที่ใช้บ่อย
- AutoCorrect แปลงชื่อย่อเป็นชื่อเต็ม และแปลงเลขอารบิกเป็นเลขไทย
- Find and Replace ขั้นสูง, Go To และกลับไปยังจุดที่แก้ล่าสุด
- Lab: วันที่ที่ปรับปรุงอัตโนมัติและแป้นลัดที่มืออาชีพใช้

DAY 2

ตาราง วัตถุ ไฟล์ และการส่งต่อเอกสาร

เนื้อหาการอบรม · Section 7-12

รวม
6 ชั่วโมง

7 Lab: ไขปัญหาตารางและการคำนวณ

- เลือกเซลล์ ลบตาราง และเพิ่มแถวอัตโนมัติ
- หัวตารางซ้ำทุกหน้า และห้ามแถวแยกคร่อมหน้า
- เลขลำดับที่ต่อเนื่องเมื่อลบแถว และเรียงข้อมูลหลายระดับ
- Lab: คำนวณในตาราง อ่านตัวเลขเป็นคำว่าบาท และจัดทศนิยมให้ตรงกัน

8 Lab: เส้นประ แบบฟอร์ม และ Tab Stop

- เส้นประที่ปลายตรงกัน และเส้นประที่ไม่เลื่อนตามข้อความ
- ข้อความไม่คร่อมเส้นเมื่อพิมพ์ลงแบบฟอร์ม
- พื้นที่ลงนามสองฝั่งในบรรทัดเดียว และตัวเลือกข้อสอบปรนัยด้วยตาราง
- Lab: สร้างแบบฟอร์มกรอกข้อมูลด้วย Content Controls

9 Lab: ไขปัญหารูปภาพและวัตถุ

- Wrap Text, Anchor และวัตถุที่กระโดดไปมาเมื่อแก้ข้อความ
- Selection Pane สำหรับหาวัตถุที่ไม่มีเส้นขอบหรือถูกซ่อน
- เลือกหลายวัตถุ จัดแนว กระจายระยะ และ Group
- Lab: จัดแผนผังขั้นตอนงานด้วยรูปทรงให้เรียบร้อย

10 Lab: ไฟล์ ฟอนต์ และความเข้ากันได้

- เปิดไฟล์ต่างเครื่องแล้วข้อความเลื่อน: ฟอนต์ เครื่องพิมพ์ และ Compatibility Mode
- ฝังฟอนต์ในไฟล์ (Embed fonts) และส่งออกเป็น PDF
- AutoSave, Version history และ Recover Unsaved Documents
- Lab: กู้คืนเอกสารที่ไม่ได้บันทึกและเวอร์ชันก่อนหน้า

11 Lab: ป้องกัน ตรวจทาน และสั่งพิมพ์

- Restrict Editing แบบห้ามแก้รูปแบบหรือเปิดให้แก้เฉพาะบางส่วน
- ลายน้ำ ชื่อผู้จัดทำ และ Track Changes ระบุผู้แก้ไข
- พิมพ์ย่อขยายให้พอดีกระดาษ เลือกหน้าไม่ต่อเนื่อง และประหยัดกระดาษ
- Lab: ตรวจเอกสารด้วย Accessibility Checker ก่อนส่งต่อ

12 Workshop: ซ่อมเอกสารที่มีปัญหา

- Workshop: วิเคราะห์อาการของเอกสารที่มีปัญหาหลายจุด
- แก้ทีละสาเหตุด้วย Styles, Section, Tab Stop และตาราง
- บันทึกเป็น Template ของหน่วยงานเพื่อป้องกันปัญหาซ้ำ
- Checklist ตรวจเอกสารก่อนส่งต่อหรือสั่งพิมพ์

07 เรียนจบแล้วได้อะไร Outcomes

- **Word ทำตามที่ต้องการ** ปิดการทำงานอัตโนมัติที่ไม่จำเป็น
- **ย่อหน้าเป๊ะ** ระยะบรรทัด การเยื้อง และ Section
- **เลขลำดับไม่เพี้ยน** รายการหลายระดับและเลขไทย
- **แก้ทั้งเล่มในคลิกเดียว** Styles และ Template
- **ตารางและแบบฟอร์มเรียบร้อย** Tab Stop, เส้นประ และ Content Controls
- **ส่งต่อเอกสารมั่นใจ** ฟอนต์ฝังไฟล์ PDF และการป้องกัน

08 สิ่งที่ผู้เรียนจะได้รับ Deliverables

- เอกสารประกอบการอบรมครบทั้ง 2 วัน พร้อมตารางอาการปัญหาและวิธีแก้
- ชุดเอกสารที่มีปัญหาสำหรับฝึกแก้ และไฟล์เฉลย
- Template และชุด Styles ตัวอย่างสำหรับเอกสารภาษาไทย
- ประกาศนียบัตรจบหลักสูตร (Certificate of Completion) และช่องทางสอบถามวิทยากรหลังจบหลักสูตร

09 ข้อมูลผู้สอน Instructor

ว่าที่ พ.ต. ณัฐศิระ เยาวสุต วิทยากรของสถาบันไอทีจีเนียสสอนการไขปัญหา Word จากเอกสารที่พบในหน่วยงานจริง เริ่มจากอาการที่ผู้ใช้เห็น อธิบายสาเหตุเบื้องหลัง แล้วสาธิตวิธีแก้ที่สั้นที่สุดพร้อมวิธีป้องกัน ผู้เรียนลงมือแก้ไฟล์ตัวอย่างทุกหัวข้อ จึงนำไปใช้กับเอกสารของตนเองได้ทันที

ราคาค่าอบรม 6,900 บาท/ท่าน · สนใจ IN-HOUSE ขอใบเสนอราคา

6,900 บาท / ท่าน (ยังไม่รวม VAT 7%)

สมัครผ่านเว็บไซต์ ลด 10%

02-570-8449 · 088-807-9770

@itgenius · contact@itgenius.co.th

เพิ่มเพื่อน LINE