สถาบันไอทีจีเนียส
IT GENIUS INSTITUTE

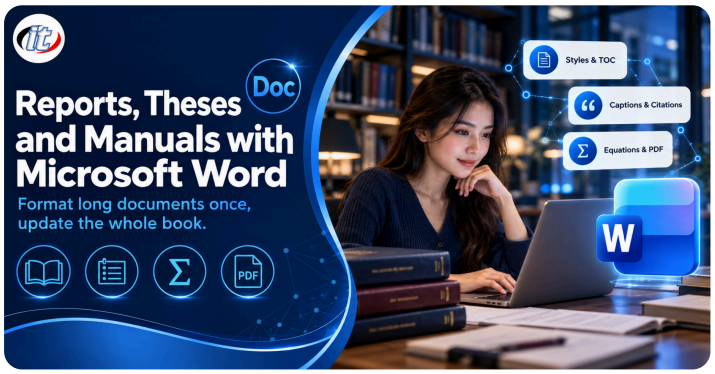
COURSE ID
**MIC-43**
MICROSOFT 365 / WORD

COURSE OUTLINE · รายละเอียดหลักสูตรอบรม

# Reports, Theses and Manuals with Microsoft Word

## จัดรายงาน วิทยานิพนธ์ ตำรา และคู่มือเล่มยาวให้เป็นระบบ แก้ครั้งเดียวปรับทั้งเล่ม

- 12 ชั่วโมง
- 2 วัน
- พื้นฐาน **จัดย่อหน้า ตาราง และเลขลำดับใน Word ได้**
- 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

รายงาน วิทยานิพนธ์ ตำรา และคู่มือเป็นเอกสารเล่มยาวที่ต้องจัดรูปแบบตามข้อกำหนดเคร่งครัด ทั้งขอบกระดาษ แบบอักษร เลขบท หัวกระดาษที่ต่างกันในแต่ละบท เลขหน้าส่วนนำกับเนื้อหา สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ และบรรณานุกรม ถ้าจัดด้วยมือ ทุกครั้งที่เพิ่มหรือย้ายเนื้อหาต้องไล่แก้เลขหน้าและเลขภาพใหม่ทั้งเล่ม และเมื่อหลายคนช่วยกันเขียน รูปแบบของแต่ละบทก็มักไม่ตรงกัน

หลักสูตรนี้สอนการใช้ Word ใน Microsoft 365 ผลิตเอกสารวิชาการเล่มยาวอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่ตั้งค่าหน้ากระดาษสำหรับเย็บเล่ม เลือกแบบอักษร ใช้ Styles และเลขหัวข้ออัตโนมัติ แยกหัวกระดาษและเลขหน้าด้วย Section ใส่สมการ ภาพ ตาราง Caption และการอ้างอิงไขว้ สร้างสารบัญ ดัชนี และบรรณานุกรมที่ปรับปรุงได้ในคลิกเดียว ไปจนถึงรวมเล่ม ตรวจทานกับอาจารย์ที่ปรึกษาหรือหัวหน้า และส่งออกเป็น PDF ที่มี Bookmark ผู้เรียนจะได้ Template ของเล่มรายงานไว้ใช้ซ้ำ (อบรม 2 วัน วันละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ระดับ Intermediate)

เครื่องมือ

- W Word ใน Microsoft 365
- St Styles & Template
- § Section & Header
- Σ Equations & Captions
- PDF TOC & PDF

ราคาค่าอบรม · PUBLIC / IN-HOUSE

**8,500** บาท / ท่าน

สมัครผ่านเว็บไซต์ ลด 10%

ราคายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT 7%) · รวมเอกสารประกอบการอบรม ไฟล์ฝึกและ Template ตัวอย่าง และ Certificate · รับจัด In-house ขอใบเสนอราคาได้

เพิ่มเพื่อน LINE

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

## 01 วัตถุประสงค์ Objectives

- ตั้งค่าหน้ากระดาษและหน้าต่างโปรแกรมสำหรับรายงาน วิทยานิพนธ์ ตำรา และคู่มือตามข้อกำหนดของสถาบันหรือหน่วยงาน
- เลือกแบบอักษรและใช้ Styles กำหนดระดับความสำคัญของเนื้อหาให้สม่ำเสมอทั้งเล่ม
- ผูกเลขบทและเลขหัวข้ออัตโนมัติ และใช้ Section แยกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และเลขหน้าของแต่ละบท
- สร้าง Template เก็บการตั้งค่าหน้ากระดาษ Styles และหัวกระดาษไว้ใช้ซ้ำ
- แทรกสมการ ภาพ ตาราง และแผนผัง พร้อม Caption และการอ้างอิงไขว้ที่ปรับเลขเองได้
- สร้างสารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ ดัชนี และบรรณานุกรมแบบอัตโนมัติ
- รวมบทจากหลายไฟล์ ตรวจทานร่วมกับผู้อื่น และส่งออกเป็น PDF ที่มี Bookmark ตามหัวข้อ

## 02 กลุ่มเป้าหมาย Target Audience

- นิสิต นักศึกษา และนักเรียนที่ทำรายงาน สารนิพนธ์ หรือวิทยานิพนธ์
- อาจารย์และนักวิชาการที่เขียนตำรา เอกสารประกอบการสอน หรือบทความวิจัย
- เจ้าหน้าที่ธุรการและเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาที่จัดทำหรือตรวจรูปแบบเอกสาร
- ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและเอกสารเทคนิคในหน่วยงานหรือฝ่ายไอที

## 03 จุดเด่นของหลักสูตร Highlights

- **ปรับปรุงใหม่ปี 2026** Word ใน Microsoft 365
- **ตรงงานเล่มยาว** รายงาน วิทยานิพนธ์ ตำรา และคู่มือ
- **อัตโนมัติทั้งเล่ม** เลขบท Caption สารบัญ และดัชนี
- **สมการแบบใหม่** พิมพ์ด้วย UnicodeMath หรือ LaTeX
- **ได้ Template กลับไป** ใช้ซ้ำกับเล่มต่อไปได้ทันที

## 04 ความรู้พื้นฐาน Prerequisites

- ใช้ Word ในงานประจำได้ เช่น พิมพ์ จัดรูปแบบ และบันทึกไฟล์
- ใช้กั้นซ้าย กั้นขวา เยื้องบรรทัดแรก และการเยื้องแบบ Hanging ได้
- ใช้ตารางและเลขลำดับอัตโนมัติเบื้องต้นได้
- ผู้เรียนนำคู่มือรูปแบบเล่มของสถาบันหรือร่างเอกสารของตนเองมาใช้ใน Workshop ได้ (ไม่มีข้อมูลลับ)

## 05 สิ่งที่ต้องเตรียมและเครื่องมือ Setup & Tools

| รายการ | รายละเอียด |
|---|---|
| **อุปกรณ์** | Notebook Windows 10 หรือ Windows 11 |
| **โปรแกรม** | Word และ PowerPoint จาก Microsoft 365 apps แนะนำ หรือ Word 2024 บน Windows |
| **ฟอนต์** | ฟอนต์ภาษาไทยที่สถาบันกำหนด เช่น TH Sarabun New และ Cambria Math สำหรับสมการ |
| **พื้นที่เก็บไฟล์** | OneDrive ของผู้เรียน สำหรับแชร์และตรวจทานร่วมกัน (ถ้ามี) |
| **ไฟล์ฝึก** | ต้นฉบับรายงานดิบหลายบท คู่มือรูปแบบเล่มตัวอย่าง และไฟล์เฉลย |

**หมายเหตุ:** ปรับปรุงใหม่ปี 2026 คงแนวทางเดิมของหลักสูตรที่เน้นการผลิตเอกสารวิชาการเล่มยาว และปรับขั้นตอนทั้งหมดให้ตรงกับ Word ใน Microsoft 365 เพิ่มการพิมพ์สมการแบบ LaTeX ที่ Word รองรับแล้ว ฟิลด์ StyleRef สำหรับชื่อบทในหัวกระดาษ การส่งออก PDF และ PDF/A พร้อม Bookmark, Accessibility Checker และการตรวจทานผ่าน OneDrive เปลี่ยนการแปลงรายงานเป็นงานนำเสนอจากคำสั่ง Export to PowerPoint ที่ Microsoft ประกาศเลิกใช้ มาเป็นการสร้างสไลด์จากโครงหัวข้อใน PowerPoint ต่างจากหลักสูตร Advanced Microsoft Word ที่ครอบคลุมงานเอกสารทั่วไปอย่าง Mail Merge และแบบฟอร์ม และหลักสูตร Microsoft Word Troubleshooting ที่เริ่มจากอาการของปัญหา หลักสูตรนี้เน้นการวางระบบเล่มรายงานตั้งแต่ต้นจนส่งเล่ม ผู้เรียนใช้ Word ของตนเองหรือของที่ทำงาน ขั้นตอนบางอย่างต่างกันบน Mac เนื้อหาอ้างอิงเวอร์ชันล่าสุด ณ วันอบรม

## 06 ภาพรวมการเรียน 2 วัน Big Picture

| วัน | หัวข้อหลัก |
|---|---|
| **Day 1**<br>Section 1-6 | วางแผนเล่มและตั้งค่าหน้ากระดาษ, เลือกแบบอักษรตามระดับเนื้อหา, Styles สำหรับเอกสารวิชาการ, เลขบทและหัวข้ออัตโนมัติ, Section กับหัวกระดาษแยกตามบท และ Template ของเล่มรายงาน |
| **Day 2**<br>Section 7-12 | ภาพ ตาราง SmartArt และกราฟ, สมการด้วย UnicodeMath และ LaTeX, Caption และ Cross-reference, สารบัญ เชิงอรรถ และดัชนี, การอ้างอิงและบรรณานุกรม และ Workshop รวมเล่ม ตรวจทาน และส่งออก PDF |

DAY 1

## วางระบบเล่ม Styles และ Section

เนื้อหาการอบรม · Section 1-6

รวม
**6 ชั่วโมง**

### 1 Lab: วางแผนเล่มและตั้งค่าหน้ากระดาษ

- อ่านคู่มือรูปแบบเล่มของสถาบันหรือหน่วยงาน แล้วแปลงเป็นค่าที่ต้องตั้งใน Word
- ขนาดกระดาษ ขอบ Gutter และ Mirror margins สำหรับพิมพ์สองหน้าและเย็บเล่ม
- ตั้งหน้าต่างโปรแกรมสำหรับงานเล่มยาว: Show/Hide ¶, Navigation Pane, Draft และ Focus
- Lab: ตั้งค่าหน้ากระดาษวิทยานิพนธ์ตามคู่มือตัวอย่างและบันทึกเป็นค่าเริ่มต้น

### 2 Lab: เลือกแบบอักษรตามระดับของเนื้อหา

- หลักเลือกแบบอักษรสำหรับชื่อบท หัวข้อ และเนื้อความให้อ่านง่าย
- ขนาด ตัวหนา และระยะห่างที่บอกผู้อ่านว่าข้อความใดสำคัญกว่า
- ฟอนต์ไทยกับฟอนต์อังกฤษในย่อหน้าเดียวกัน และตั้งฟอนต์เริ่มต้นของเอกสาร
- Lab: วางลำดับชั้นตัวอักษรของรายงานหนึ่งบทให้ตรงคู่มือ

### 3 Lab: Styles สำหรับเอกสารวิชาการ

- Heading 1 ถึง Heading 4 สำหรับชื่อบท หัวข้อหลัก และหัวข้อย่อย
- Modify Style, Based on และ Style for following paragraph
- Style ของเนื้อความ คำพูดอ้างอิง รายการ และข้อความในตาราง
- Style Inspector, Reveal Formatting และการล้างรูปแบบที่จัดด้วยมือ
- Lab: จัดบทที่ 1 ทั้งบทด้วย Styles แทนการจัดทีละย่อหน้า

### 4 Lab: เลขบทและเลขหัวข้ออัตโนมัติ

- Multilevel List ที่ผูกกับ Heading: บทที่ 1, 1.1 และ 1.1.1
- เลือกเลขไทยหรือเลขอารบิกและระยะห่างหลังเลขตามรูปแบบที่กำหนด
- Outline View และ Navigation Pane สำหรับเลื่อนระดับหรือย้ายทั้งหัวข้อ
- Lab: ใส่เลขบทและหัวข้อย่อยให้รายงานทั้งเล่มโดยไม่พิมพ์เลขเอง

### 5 Lab: Section หัวกระดาษ และเลขหน้า

- Section Break แบบ Next Page และ Odd Page สำหรับเริ่มบทใหม่
- Different First Page, Different Odd & Even Pages และ Link to Previous
- เลขหน้าส่วนนำแบบ ก ข ค หรือเลขโรมัน และเริ่มนับ 1 ใหม่ในเนื้อหา
- ฟิลด์ StyleRef ดึงชื่อบทไปแสดงในหัวกระดาษอัตโนมัติ
- Lab: หน้าคี่แสดงชื่อบท หน้าคู่แสดงชื่อเรื่อง และหน้าแรกของบทไม่มีหัวกระดาษ

### 6 Lab: Template ของเล่มรายงาน

- บันทึกหน้ากระดาษ Styles เลขหัวข้อ และหัวกระดาษไว้ใน Template (.dotx)
- หน้าปก หน้าอนุมัติ และคำนำด้วย Quick Parts
- Content Controls สำหรับช่องชื่อเรื่อง ผู้จัดทำ และปีการศึกษา
- Lab: สร้าง Template วิทยานิพนธ์หรือคู่มือของหน่วยงานแล้วแชร์ให้ทีมใช้

DAY 2

## สมการ อ้างอิง สารบัญ และส่งเล่ม

เนื้อหาการอบรม · Section 7-12

รวม
**6 ชั่วโมง**

### 7 Lab: ภาพ ตาราง SmartArt และกราฟ

- วางภาพแบบ In Line with Text ให้ไม่เลื่อนเมื่อแก้ข้อความ
- ตารางยาวข้ามหน้าพร้อมหัวตารางแสดงซ้ำทุกหน้า
- SmartArt สำหรับแผนผังวัฏจักร แผนผังองค์กร และขั้นตอนงาน
- Lab: แทรกกราฟจาก Excel และ SmartArt ในบทผลการศึกษา

### 8 Lab: สมการคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์

- แทรกสมการด้วย Alt+= และเลือกรูปแบบ UnicodeMath หรือ LaTeX
- สลับมุมมอง Professional และ Linear ด้วย Ctrl+= และ Ctrl+Shift+=
- ปรับฟอนต์และขนาดของสมการ และเขียนสมการด้วยมือผ่าน Ink Equation
- Lab: จัดสมการกลางบรรทัดพร้อมเลขกำกับชิดขวา

### 9 Lab: Caption และ Cross-reference

- สร้าง Label ภาษาไทย เช่น ภาพที่ และตารางที่ พร้อมเลขบทนำหน้า
- ตำแหน่ง Caption ของตารางและภาพตามคู่มือ และ Style ของ Caption
- Cross-reference อ้างถึงภาพ ตาราง สมการ และหัวข้อ
- Lab: ย้ายภาพข้ามบทแล้ว Update Field ให้เลขทั้งเล่มถูกต้อง

### 10 Lab: สารบัญ เชิงอรรถ และดัชนี

- Table of Contents แบบกำหนดเองและการเลือกระดับหัวข้อ
- สารบัญตารางและสารบัญภาพด้วย Table of Figures
- Footnote และ Endnote สำหรับคำอธิบายเพิ่มเติม
- Mark Entry, AutoMark จากไฟล์รายการคำ และ Insert Index
- Lab: ทำสารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ และดัชนีของเล่ม

### 11 Lab: การอ้างอิงและบรรณานุกรม

- Insert Citation, Source Manager และการเลือกรูปแบบ เช่น APA
- ข้อควรรู้เมื่อรูปแบบของสถาบันต่างจากรูปแบบที่มีใน Word
- ภาพรวมโปรแกรมจัดการบรรณานุกรมที่เชื่อมกับ Word เช่น Zotero
- Lab: ใส่การอ้างอิงในเนื้อหาและสร้างบรรณานุกรมท้ายเล่ม

### 12 Workshop: รวมเล่ม ตรวจทาน และส่งออก

- รวมบทจากหลายไฟล์ด้วย Text from File และข้อควรระวังของ Master Document
- Track Changes, Comment และ Compare เมื่อส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาหรือหัวหน้าตรวจ
- สร้างสไลด์นำเสนอจากโครงหัวข้อด้วย Slides from Outline ใน PowerPoint
- Workshop: ส่งออก PDF หรือ PDF/A พร้อม Bookmark และตรวจด้วย Accessibility Checker

## 07 เรียนจบแล้วได้อะไร Outcomes

- **ตั้งค่าเล่มถูกตั้งแต่ต้น** หน้ากระดาษ ขอบ และ Gutter
- **รูปแบบเหมือนกันทั้งเล่ม** Styles และเลขหัวข้ออัตโนมัติ
- **หัวกระดาษแยกตามบท** Section, StyleRef และเลขหน้า
- **ภาพ ตาราง สมการเป็นระบบ** Caption และ Cross-reference
- **สารบัญปรับในคลิกเดียว** สารบัญ ดัชนี และบรรณานุกรม
- **ส่งเล่มได้มั่นใจ** ตรวจทานและ PDF พร้อม Bookmark

## 08 สิ่งที่ผู้เรียนจะได้รับ Deliverables

- เอกสารประกอบการอบรมครบทั้ง 2 วัน พร้อม Checklist ตรวจรูปแบบเล่มก่อนส่ง
- Template รายงานและวิทยานิพนธ์ตัวอย่างที่ตั้งค่า Styles หัวกระดาษ และเลขหน้าไว้แล้ว
- ไฟล์ฝึกต้นฉบับหลายบทพร้อมไฟล์เฉลย
- ประกาศนียบัตรจบหลักสูตร (Certificate of Completion) และช่องทางสอบถามวิทยากรหลังจบหลักสูตร

## 09 ข้อมูลผู้สอน Instructor

**ว่าที่ พ.ต. ณัฐศิระ เยาวสุต** วิทยากรของสถาบันไอทีจีเนียสสอนการจัดทำเอกสารวิชาการด้วย Word จากรูปแบบเล่มที่ใช้จริงในสถาบันการศึกษาและหน่วยงาน อธิบายว่าการตั้งค่าแต่ละจุดส่งผลต่อทั้งเล่มอย่างไร แล้วให้ผู้เรียนลงมือจัดต้นฉบับตัวอย่างทีละบทจนได้เล่มสมบูรณ์ จึงนำ Template และขั้นตอนไปใช้กับงานของตนเองได้ทันที

ราคาค่าอบรม 8,500 บาท/ท่าน · สนใจ IN-HOUSE ขอใบเสนอราคา

**8,500 บาท** / ท่าน (ยังไม่รวม VAT 7%)

สมัครผ่านเว็บไซต์ ลด 10%

02-570-8449 · 088-807-9770

@itgenius · contact@itgenius.co.th

เพิ่มเพื่อน LINE