สถาบันไอทีจีเนียส
IT GENIUS INSTITUTE

COURSE ID
MIC-28
MICROSOFT 365 / DOCUMENTS

COURSE OUTLINE · รายละเอียดหลักสูตรอบรม

Basic Microsoft Word for Office Documents

จัดหนังสือ บันทึกข้อความ และแบบฟอร์มสำนักงานให้ถูกต้องและใช้ซ้ำได้

- 12 ชั่วโมง
- 2 วัน
- พื้นฐาน **พิมพ์และบันทึกไฟล์ Word 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

งานเอกสารในสำนักงานส่วนใหญ่เป็นเอกสารรูปแบบเดิมที่ทำซ้ำทุกวัน เช่น หนังสือภายนอก บันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่ง จดหมายถึงลูกค้า และแบบฟอร์มขออนุมัติ แต่หลายหน่วยงานยังคัดลอกไฟล์เก่ามาแก้ เคาะเว้นวรรคจัดตำแหน่ง และพิมพ์ชื่อผู้ลงนามหรือที่อยู่ซ้ำทุกครั้ง ทำให้รูปแบบเพี้ยนไปเรื่อย ๆ และเสียเวลาแก้ไขก่อนส่งออก

หลักสูตรนี้เป็นฉบับปรับปรุงใหม่สำหรับ Word ใน Microsoft 365 เน้นการใช้ Word พื้นฐานกับเอกสารสำนักงานโดยเฉพาะ ตั้งแต่ตั้งค่าเอกสารภาษาไทย จัดหนังสือราชการตามรูปแบบงานสารบรรณและจดหมายธุรกิจ ใช้ตาราง หัวกระดาษ และเลขหน้าแบบหนังสือ จนถึงสร้าง Template ของหน่วยงาน เก็บส่วนที่ใช้ซ้ำด้วย Quick Parts และสร้างแบบฟอร์มด้วย Content Controls (อบรม 2 วัน วันละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ระดับ Beginner)

เครื่องมือ

- W Word ใน Microsoft 365
- T Template .dotx
- QP Quick Parts
- CC Content Controls
- PDF PDF Export

ราคาค่าอบรม · PUBLIC / IN-HOUSE

5,900 บาท / ท่าน

สมัครผ่านเว็บไซต์ ลด 10%

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

เพิ่มเพื่อน LINE

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

01 วัตถุประสงค์ Objectives

- ตั้งค่าเอกสารภาษาไทย ฟอนต์ ขนาดกระดาษ และระยะขอบให้พร้อมสำหรับงานสำนักงาน
- จัดย่อหน้า ระยะบรรทัด และ Tab ได้ถูกวิธีโดยไม่ต้องเคาะเว้นวรรค
- จัดทำหนังสือภายนอก บันทึกข้อความ ประกาศ และคำสั่งตามรูปแบบงานสารบรรณได้
- จัดทำจดหมายธุรกิจและเอกสารของบริษัทให้มีรูปแบบเดียวกันทั้งหน่วยงาน
- สร้าง Template ของหน่วยงานและเก็บส่วนที่ใช้ซ้ำด้วย Quick Parts และ AutoText
- สร้างแบบฟอร์มด้วย Content Controls และป้องกันไม่ให้ส่วนอื่นถูกแก้ไข
- ตรวจทาน แชร์ และส่งออกเอกสารเป็น PDF ได้

02 กลุ่มเป้าหมาย Target Audience

- เจ้าหน้าที่ธุรการและสารบรรณที่ร่างหนังสือและบันทึกข้อความเป็นประจำ
- เลขานุการและผู้ช่วยผู้บริหารที่ดูแลจดหมาย ประกาศ และคำสั่งของหน่วยงาน
- พนักงานบริษัทที่ทำจดหมายถึงลูกค้า ใบขออนุมัติ และแบบฟอร์มภายใน
- ผู้ที่ใช้ Word มาบ้างแต่ยังจัดเอกสารด้วยการเคาะเว้นวรรคและคัดลอกไฟล์เก่า

03 จุดเด่นของหลักสูตร Highlights

- **เน้นเอกสารสำนักงานจริง** หนังสือราชการ บันทึกข้อความ และจดหมาย
- **ปรับปรุงใหม่ปี 2026** Word ใน Microsoft 365
- **จัดหน้าภาษาไทยถูกวิธี** ฟอนต์ ย่อหน้า Tab และเลขหน้า
- **ไม่ต้องพิมพ์ซ้ำ** Template, Quick Parts และ AutoText
- **แบบฟอร์มกรอกง่าย** Content Controls และ Restrict Editing

04 ความรู้พื้นฐาน Prerequisites

- ใช้คอมพิวเตอร์และระบบปฏิบัติการ Windows 10 หรือ Windows 11 ได้
- พิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และเปิดบันทึกไฟล์ Word ได้
- ไม่จำเป็นต้องมีพื้นฐานการจัดรูปแบบเอกสารมาก่อน
- 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 บน Windows
ฟอนต์	ฟอนต์ภาษาไทยที่หน่วยงานใช้ เช่น TH Sarabun New ติดตั้งในเครื่องผู้เรียน
ไฟล์ฝึก	ร่างหนังสือภายนอก บันทึกข้อความ ประกาศ จดหมายธุรกิจ และแบบฟอร์มตัวอย่าง
บัญชีผู้ใช้	บัญชี Microsoft 365 หรือบัญชี Microsoft ของผู้เรียนสำหรับ OneDrive

หมายเหตุ: ปรับปรุงใหม่ปี 2026 เทียบกับรุ่นเดิม: เปลี่ยนจาก Word 2016/2019 ซึ่งสิ้นสุดการสนับสนุนแล้วมาใช้ Word ใน Microsoft 365 apps ตัดหัวข้อที่ล้าสมัย เช่น ความสามารถใหม่ของรุ่น 2016/2019 การบันทึกเป็น XPS และ WordArt กับอักษรประดิษฐ์ และปรับมุมของหลักสูตรใหม่ทั้งหมดให้เน้นเอกสารสำนักงาน ได้แก่ หนังสือราชการตามรูปแบบงานสารบรรณ บันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่ง จดหมายธุรกิจ Template ของหน่วยงาน Quick Parts และแบบฟอร์มด้วย Content Controls ต่างจากหลักสูตร Basic Microsoft Word for Microsoft 365 ที่สอนพื้นฐาน Word ทั่วไป หลักสูตร Advanced Microsoft Word ที่เน้น Mail Merge และเครื่องมือขั้นสูง และหลักสูตรรายงานและวิทยานิพนธ์ที่เน้นเอกสารเล่มยาว รูปแบบหนังสือในหลักสูตรอ้างอิงแนวทางงานสารบรรณทั่วไป ผู้เรียนควรตรวจรายละเอียดกับแบบที่หน่วยงานของตนกำหนด การสร้างแบบฟอร์มด้วย Content Controls ทำได้บน Word for Windows และ Mac แต่ไม่รองรับใน Word for the web ผู้เรียนใช้ Word และฟอนต์ภาษาไทยที่ติดตั้งในเครื่องของตนเองหรือของหน่วยงาน หน้าจอของ Microsoft 365 เปลี่ยนบ่อย เนื้อหาอ้างอิงเวอร์ชันล่าสุด ณ วันอบรม

06 ภาพรวมการเรียน 2 วัน Big Picture

วัน	หัวข้อหลัก
Day 1 Section 1-6	Word ใน Microsoft 365 สำหรับงานสำนักงาน, ตั้งค่าเอกสารภาษาไทย, ย่อหน้าและ Tab, หนังสือภายนอก บันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่ง และจดหมายธุรกิจตามรูปแบบที่ใช้จริง
Day 2 Section 7-12	ตารางในเอกสารสำนักงาน, หัวกระดาษและเลขหน้าแบบหนังสือ, Template ของหน่วยงาน, Quick Parts และ AutoText, แบบฟอร์มด้วย Content Controls และ Workshop ชุดเอกสารของหน่วยงาน

DAY 1

จัดหนังสือและเอกสารสำนักงานให้ถูกรูปแบบ

เนื้อหาการอบรม · Section 1-6

รวม
6 ชั่วโมง

1 Word ใน Microsoft 365 สำหรับงานสำนักงาน

- หน้าจอ Ribbon, Search และแป้นลัดที่ใช้บ่อยในงานเอกสาร
- บันทึกไฟล์บน OneDrive พร้อม AutoSave และ Version History
- ภาพรวมเอกสารสำนักงาน: หนังสือภายนอก บันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่ง และจดหมาย
- ปัญหาที่พบบ่อยจากการคัดลอกไฟล์เก่าและการเคาะเว้นวรรค

2 Lab: ตั้งค่าเอกสารภาษาไทย

- ติดตั้งและตั้งฟอนต์ภาษาไทยเป็นค่าเริ่มต้นของเอกสาร
- ขนาดกระดาษ A4 ระยะขอบ และการวางแนวตามแบบของหน่วยงาน
- ตรวจภาษาของข้อความและการตรวจคำสะกดภาษาไทย
- Lab: ตั้งค่าเอกสารเปล่าให้พร้อมใช้ทั้งหน่วยงาน

3 Lab: ย่อหน้า ระยะบรรทัด และ Tab สำหรับหนังสือ

- ย่อหน้าบรรทัดแรกและระยะห่างก่อนหลังย่อหน้าแทนการกด Enter
- การจัดแนวแบบกระจายแบบไทย (Thai Distributed) ให้ขอบขวาเรียบ
- Tab Stop สำหรับจัดตำแหน่งที่ วันที่ และส่วนลงนาม
- Lab: แก้ร่างหนังสือที่จัดด้วยการเคาะเว้นวรรคให้ถูกวิธี

4 Lab: หนังสือภายนอกตามรูปแบบงานสารบรรณ

- ส่วนหัว: ตราครุฑ ที่ ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง และเรียน
- อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย และย่อหน้าข้อความ
- คำลงท้าย ลงชื่อ ตำแหน่ง และส่วนท้ายของหนังสือ
- Lab: จัดหนังสือภายนอกหนึ่งฉบับตั้งแต่ต้นจนพร้อมพิมพ์

5 Lab: บันทึกข้อความและหนังสือภายใน

- ส่วนหัวบันทึกข้อความ: ส่วนราชการ ที่ วันที่ และเรื่อง
- เส้นจุดด้วย Tab Leader แทนการพิมพ์จุดเอง
- เลขข้อและข้อย่อยด้วย Numbering แบบหลายระดับ
- Lab: บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ

6 Lab: ประกาศ คำสั่ง และจดหมายธุรกิจ

- โครงของประกาศและคำสั่ง และการจัดส่วนลงนาม
- จดหมายธุรกิจของบริษัท: หัวจดหมาย ที่อยู่ผู้รับ และคำลงท้าย
- Styles สำหรับหัวเรื่องและข้อความเพื่อให้ทุกฉบับเหมือนกัน
- Lab: ประกาศของหน่วยงานและจดหมายถึงลูกค้า

DAY 2

Template ส่วนที่ใช้ซ้ำ และแบบฟอร์ม

เนื้อหาการอบรม · Section 7-12

รวม
6 ชั่วโมง

7 Lab: ตารางในเอกสารสำนักงาน

- ตารางไม่มีเส้นสำหรับจัดตำแหน่งส่วนหัวและส่วนลงนาม
- ตารางรายการในบันทึก รวมและแยกเซลล์ และปรับความกว้างคอลัมน์
- หัวตารางซ้ำทุกหน้าและไม่ให้แถวขาดข้ามหน้า
- Lab: ตารางรายการวัสดุแนบท้ายบันทึกข้อความ

8 Lab: หัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และเลขหน้าแบบหนังสือ

- ไม่แสดงเลขหน้าในหน้าแรกด้วย Different First Page
- เลขหน้ากึ่งกลางด้านบนสำหรับหนังสือหลายหน้า
- ข้อความท้ายกระดาษ เช่น ส่วนงานเจ้าของเรื่องและเบอร์โทร
- ลายน้ำและข้อความระบุชั้นของเอกสาร

9 Lab: Template ของหน่วยงาน

- เอกสารกับ Template (.dotx) ต่างกันอย่างไร
- สร้าง Template หนังสือและบันทึกข้อความพร้อม Styles
- เก็บ Template ใน Personal Templates และเปิดใช้จาก File > New
- Lab: Template บันทึกข้อความของหน่วยงาน

10 Lab: Quick Parts และ AutoText สำหรับส่วนที่ใช้ซ้ำ

- เก็บส่วนลงนาม ที่อยู่หน่วยงาน และคำลงท้ายเป็น AutoText
- แทรกและแก้ไขด้วย Insert > Quick Parts และ Building Blocks Organizer
- AutoCorrect สำหรับชื่อหน่วยงานและคำที่พิมพ์บ่อย
- Lab: ชุดส่วนลงนามของผู้บริหารแต่ละท่าน

11 Lab: แบบฟอร์มด้วย Content Controls

- เปิดแท็บ Developer และรู้จัก Content Controls
- ช่องข้อความ Date Picker, Drop-Down List และ Check Box
- ป้องกันส่วนอื่นด้วย Restrict Editing แบบกรอกฟอร์มเท่านั้น
- Lab: แบบฟอร์มขออนุญาตลาหรือขออนุมัติเดินทาง

12 Workshop: ชุดเอกสารสำนักงานของหน่วยงาน

- รวม Template หนังสือภายนอก บันทึกข้อความ และแบบฟอร์มเป็นชุดเดียว
- ตรวจทานด้วย Editor และ Accessibility Checker
- แชร์ Template ให้ทีมผ่าน OneDrive หรือ SharePoint
- ส่งออกเป็น PDF และสั่งพิมพ์ให้ตรงกับต้นฉบับ

07 เรียนจบแล้วได้อะไร Outcomes

- **เอกสารภาษาไทยถูกต้อง** ฟอนต์ กระดาษ และระยะขอบ
- **จัดหนังสือเป็นระบบ** ย่อหน้า Tab และ Styles
- **เอกสารสำนักงานครบชุด** หนังสือ บันทึก ประกาศ และจดหมาย
- **ไม่ต้องเริ่มจากไฟล์เก่า** Template ของหน่วยงาน
- **พิมพ์น้อยลง** Quick Parts และ AutoText
- **แบบฟอร์มพร้อมใช้** Content Controls และ PDF

08 สิ่งที่ผู้เรียนจะได้รับ Deliverables

- เอกสารประกอบการอบรมครบทั้ง 2 วัน และ Lab Guide ทีละขั้นตอน
- ไฟล์ฝึกหัดและ Template ตัวอย่างของหนังสือภายนอก บันทึกข้อความ และจดหมายธุรกิจ
- ชุดเอกสารและแบบฟอร์มที่สร้างจาก Workshop
- ประกาศนียบัตรจบหลักสูตร (Certificate of Completion) และช่องทางสอบถามวิทยากรหลังจบหลักสูตร

09 ข้อมูลผู้สอน Instructor

อ.สามิตร โกยม วิทยากรของสถาบันไอทีจีเนียสสอน Word จากเอกสารที่ใช้จริงในสำนักงาน เช่น หนังสือภายนอก บันทึกข้อความ และแบบฟอร์มขออนุมัติ อธิบายทีละขั้นด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย เน้นวิธีจัดหน้าที่ถูกต้องตั้งแต่แรกและการสร้างของที่ใช้ซ้ำได้ ผู้เรียนจึงนำ Template และแบบฟอร์มกลับไปใช้กับงานของหน่วยงานได้ทันที

ราคาค่าอบรม 5,900 บาท/ท่าน · สนใจ IN-HOUSE ขอใบเสนอราคา

5,900 บาท / ท่าน (ยังไม่รวม VAT 7%)

สมัครผ่านเว็บไซต์ ลด 10%

02-570-8449 · 088-807-9770

@itgenius · contact@itgenius.co.th

เพิ่มเพื่อน LINE