



เทคนิคการจัดรูปเล่มรายงาน / โครงการด้วย Microsoft Word



(ครอบคลุม 2016, 2019, Microsoft 365)

หมวดหมู่ : Microsoft Word

ผู้เข้าอบรมจะได้เรียนรู้การใช้งาน Word ที่ถูกต้องและเรียนรู้เทคนิคการสร้าง และการจัดรูปแบบรายงาน/โครงการได้อย่างมืออาชีพ สามารถใส่หัวกระดาษและท้ายกระดาษที่แตกต่างกันได้ในแต่ละส่วนสามารถใส่ดัชนีเนื้อหา อ้างอิง และสารบัญอัตโนมัติได้อย่างรวดเร็ว



ระยะเวลา : ½ วัน

(3 ชั่วโมง) 08.00 – 12.00 น.



Virtual Training

ออนไลน์ผ่าน Microsoft Teams



Classroom

ณ ห้อง Smart Training ชั้น 4

อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ทักษะ ในการใช้งาน โปรแกรม Microsoft Word ในการจัดรูปเล่มรายงาน
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ในการจัดทำรูปเล่มรายงานโครงการได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ระดับหลักสูตร

ขั้นปานกลางถึงสูง (เน้นการนำไปใช้งานได้จริงในองค์กร)

ประโยชน์ที่เข้าอบรมจะได้รับ

- ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้งาน Microsoft Word ในการจัดทำรูปเล่มรายงานได้อย่างถูกต้อง!
- ผู้เข้ารับการอบรมรู้จักเครื่องมือของ Microsoft Word และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง
- ผู้เข้ารับการอบรมจะได้เรียนรู้ และดึงเอาความสามารถของ Word ไปประยุกต์ใช้ในการจัดทำรูปเล่มรายงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- ผู้เข้ารับการอบรมจะได้นำเอาเทคนิคการใช้งาน Word เพื่อช่วยลดเวลา และดูเป็นมืออาชีพ

พื้นฐานความรู้ของผู้เข้าอบรม

- ผู้ที่ใช้งาน Word มาก่อน
- ต้องการเรียนรู้เทคนิคการจัดรูปเล่มรายงานโครงการ

ซอฟต์แวร์ที่ใช้

ผู้เข้าอบรมติดตั้งโปรแกรม Microsoft Word

วิทยากร

คุณชวพงศ์ ไชยสาร

หัวข้อการอบรม

1. การตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Setup)
2. การตั้งย่อหน้า (Paragraph)
3. การใช้ Style
4. การจัดรูปแบบเนื้อหาภายในรายงาน
5. การแบ่งบทด้วย Section Break
6. การใส่หัวกระดาษและท้ายกระดาษ
7. การใส่อ้างอิงและ การใส่บรรณานุกรมอัตโนมัติ

8. การใส่สารบัญเนื้อหา สารบัญตารางและสารบัญรูปภาพอัตโนมัติ

สนใจติดต่อ

ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (งานฝึกอบรมฯ)
มหาวิทยาลัยพะเยา 19 หมู่ 2 ต.แม่กา อ.เมืองพะเยา จ.พะเยา 56000
☎ 054 466666 ต่อ 2293 ✉ citcoms.train@up.ac.th