



คณะวิศวกรรมศาสตร์
เลขรับ 0906
วันที่ 20 มิ.ย. 2566
เวลา 09.07 น.

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร งานฝึกอบรมสารสนเทศ โทร.2293

ที่ อว 7313/ว1192

วันที่ 19 มิถุนายน 2566

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการอบรมเสริมทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับนิสิต เพื่อใช้ในการประกอบอาชีพ หลักสูตร “การใช้โปรแกรม Microsoft Word”

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ตามที่ ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการอบรมเสริมทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับนิสิตเพื่อใช้ในการประกอบอาชีพ หลักสูตร การใช้โปรแกรม Microsoft Word ในวันที่ 19 กรกฎาคม 2566 ในรูปแบบ On-site ให้แก่นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นิสิตสามารถใช้เทคนิคการจัดรูปแบบข้อมูลที่รวดเร็ว สามารถสร้าง และใช้สูตรคำนวณกับชื่อขงข้อมูลที่ช่วยในงานง่ายขึ้น เข้าใจ และสามารถประยุกต์ใช้ฟังก์ชันเฉพาะการทำงานที่ต่างกันได้ สามารถปรับแต่งการนำเสนอข้อมูลแดชบอร์ดด้วยกราฟใน Excel ที่ทันสมัย ณ ห้อง Smart training ชั้น 4 อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา นั้น

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญนิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา สมัครเข้าร่วมโครงการอบรมดังกล่าว โดยสามารถสมัครผ่านระบบออนไลน์ได้ที่เว็บไซต์ <http://thdw.ict.up.ac.th/reg/Default.aspx> (รับจำนวนจำกัด 50 ที่นั่ง) ภายในวันที่ 19 กรกฎาคม 2566 และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ในหน่วยงานให้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาการเข้าร่วมโครงการฯ และประชาสัมพันธ์ต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นายพลรบ สวัสดิ์)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

QR Code ลงทะเบียน



หลักสูตร



MICROSOFT WORD



เชิญชวนนิสิตเข้าร่วมอบรม

การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word อย่างมืออาชีพ

- คีย์ลัดในการทำงาน (SHORTCUT KEY)
- การทำงานกับตาราง (TABLE)
- เทคนิคการจัดหน้ากระดาษ
- การสร้างสารบัญอัตโนมัติ (TABLE OF CONTENT)
- การสร้างจดหมายเวียน (MAIL MERGE), ซองจดหมาย (ENVELOPES)



DATE

19 July 2023



TIME

8:30 - 16.30 PM



SMART TRAINING ROOM

ชั้น 4 อาคาร ICT



REGISTER NOW

งานฝึกอบรมสารสนเทศ ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
มหาวิทยาลัยพะเยา

กำหนดการ

โครงการอบรมเสริมทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับนิสิตเพื่อใช้ในการประกอบอาชีพ
หลักสูตร การใช้โปรแกรม Microsoft Word”
ในวันพุธ ที่ 19 กรกฎาคม 2566
ณ ห้อง Smart training room ชั้น 4 อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
มหาวิทยาลัยพะเยา

.....

วันพุธ ที่ 19 กรกฎาคม 2566

- | | |
|---------------------|---|
| 08.30 น. – 09.00 น. | ลงทะเบียน |
| 09.00 น. – 09.15 น. | กล่าวเปิดโดย นายพลรบ สวัสดิ์ ผู้อำนวยการศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา |
| | กล่าวรายงานโดย นายธิตินนท์ มณีธรรม หัวหน้างานฝึกอบรมสารสนเทศ ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา |
| 09.15 น. – 10.30 น. | แนะนำการใช้งาน Microsoft Excel”
โดย วิทยากร นางสาวนิลุบล ปิงเมืองเหล็ก (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) <ul style="list-style-type: none">➤ Introduction to Microsoft Word➤ ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word➤ คีย์ลัดในการทำงาน (Shortcut Key)➤ เทคนิคการเลือกเอกสารในลักษณะต่าง ๆ |
| 10.30 น. – 10.35 น. | พักเบรก |
| 10.45 น. – 12.00 น. | การใช้งาน Microsoft Excel ตามเมนูสำหรับงานพื้นฐานต่างๆ <ul style="list-style-type: none">➤ มุมมองการทำงาน➤ เทคนิคการแทนที่ข้อความอัตโนมัติ➤ เทคนิคการทำงานกับ Hyperlinks➤ การทำงานกับ ย่อหน้า (Paragraph)➤ การทำงานกับแท็บ (TAB) เพื่อกำหนดแนวเอกสารให้เป็นระเบียบ➤ การทำงานกับ เอกสารที่มีหลาย คอลัมน์ (Column)➤ การใส่รูปภาพและรูปวาด |
| 12.00 น. – 13.00 น. | รับประทานอาหารกลางวัน (ตามอัธยาศัย) |
| 13.00 น. – 14.30 น. | <ul style="list-style-type: none">➤ การตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Setup)➤ การเตรียมเอกสารก่อนพิมพ์และการพิมพ์➤ การทำงานกับตาราง (Table)➤ การจัดโครงสร้างเอกสาร ด้วย Heading Styles |
| 14.30 น. – 14.45 น. | พักเบรก |
| 14.45 น. – 16.30 น. | <ul style="list-style-type: none">➤ การทำงานกับ Caption➤ การจัดการกับ Break (Section Break, Page Break)➤ เทคนิคการจัดหน้ากระดาษ แบบแนวตั้งและแนวนอน ผสมกันใน เอกสารเดียว |

- การปรับแต่งสี และ ฟอนต์ ทั้งเอกสาร
- การสร้างสารบัญอัตโนมัติ (Table of Content)
- การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge), ซองจดหมาย (Envelopes)
- เครื่องมือในการติดตามการเปลี่ยนแปลง แก้ไข (Track Changes)
- เครื่องมือการเปรียบเทียบเอกสาร (Compare)
- การตั้งค่าการรักษาความปลอดภัย (Security)

หมายเหตุ

พัก 15 นาที เช้า (เวลา 10.30-10.45 น.) และ (บ่าย 14.30-14.45 น.)
กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม