



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร งานฝึกอบรมสารสนเทศ โทร.2293

ที่ อว 7313/ว0017

วันที่ 3 มกราคม 2567

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการยกระดับสมรรถนะด้านดิจิทัล (Digital Literacy) นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา หลักสูตร เทคนิคการจัดรูปแบบรายงาน โครงการ และงานวิจัย โดย Microsoft Word

เรียน

ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร งานฝึกอบรมสารสนเทศกำหนดจัดโครงการยกระดับสมรรถนะด้านดิจิทัล (Digital Literacy) นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา หลักสูตร เทคนิคการจัดรูปแบบรายงาน โครงการ และงานวิจัย โดย Microsoft Word ในวันที่ 17 มกราคม 2567 ในรูปแบบ On-site ให้แก่นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเรียนรู้และเกิดความเข้าใจถึงประโยชน์ของเทคโนโลยีสารสนเทศ และนำไปประยุกต์ใช้งานได้ สามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้ร่วมกัน และนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ณ ห้อง Smart Training ICT 1419 ชั้น 4 อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา นั้น

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญนิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา สมัครเข้าร่วมโครงการอบรม สมัครเข้าร่วมโครงการอบรมดังกล่าว โดยสามารถสมัครผ่านระบบออนไลน์ได้ที่เว็บไซต์ <http://thdw.ict.up.ac.th/reg> (รับจำนวนจำกัด 50 ที่นั่ง) ภายในวันพุธที่ 17 มกราคม 2567 และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ในหน่วยงานให้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาการเข้าร่วมโครงการฯ และประชาสัมพันธ์ต่อไปด้วย
ขอขอบคุณยิ่ง

(นายพลรบ สวัสดิ์)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

QR Code ลงทะเบียน



กำหนดการ

โครงการยกระดับสมรรถนะด้านดิจิทัล (Digital Literacy) นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา
หลักสูตร เทคนิคการจัดรูปแบบรายงาน โครงการ และงานวิจัย โดย Microsoft Word
ในวันพุธที่ 17 มกราคม 2567
ณ ห้อง Smart Training ICT 1419 ชั้น 4 อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
มหาวิทยาลัยพะเยา

.....

วันพุธ ที่ 17 มกราคม 2567

- | | |
|---------------------|---|
| 08.30 น. – 09.00 น. | ลงทะเบียน |
| 09.00 น. – 09.15 น. | กล่าวเปิด โดย นายพลรบ สวัสดิ์ ผู้อำนวยการ
ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา |
| | กล่าวรายงาน โดย นายธิตินันท์ มณีธรรม หัวหน้างานฝึกอบรมสารสนเทศ
ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา |
| 09.15 น. – 10.30 น. | ➤ Introduction to Microsoft Word
➤ คีย์ลัดในการทำงาน (Shortcut Key)
➤ เทคนิคการเลือกเอกสารในลักษณะต่าง ๆ |
| 10.30 น. – 10.45 น. | พักเบรก |
| 10.45 น. – 12.00 น. | ➤ เทคนิคการแทนที่ข้อความอัตโนมัติ
➤ เทคนิคการทำงานกับ Hyperlinks
➤ การทำงานกับ ย่อหน้า (Paragraph) |
| 12.00 น. – 13.00 น. | รับประทานอาหารกลางวัน |
| 13.00 น. – 14.30 น. | ➤ การทำงานกับ Caption
➤ การตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Setup)
➤ การเตรียมเอกสารก่อนพิมพ์และการพิมพ์
– การจัดการกับ Break (Section Break, Page Break)
➤ เทคนิคการจัดหน้ากระดาษ แบบแนวตั้งและแนวนอน ผสมกันใน
เอกสารเดียว |
| 14.30 น. – 14.45 น. | พักเบรก |
| 14.45 น. – 16.30 น. | ➤ เครื่องมือการเปรียบเทียบเอกสาร (Compare)
➤ การตั้งค่าการรักษาความปลอดภัย (Security) |

หมายเหตุ

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

JANUARY
17, 2024

เชิญชวนนิสิต
เข้าร่วมอบรม

MICROSOFT WORD
เทคนิคการจัด
รูปเล่มรายงาน
โครงการ งานวิจัย

เนื้อหา

- Ø เทคนิคการเลือกเอกสารในลักษณะต่าง ๆ
- Ø คีย์ลัดในการทำงาน (Shortcut Key)
- Ø เทคนิคการจัดหน้ากระดาษ แบบแนวตั้งและแนวนอน ผสมกันใน เอกสารเดียว

! อบรมฟรี
พร้อมรับใบ
ประกาศนียบัตร



DATE . . .
17 มกราคม 2567



TIME
8:30 - 16.30 PM

Register Now



SMART TRAINING ROOM
ชั้น 4 อาคาร ICT



งานฝึกอบรมสารสนเทศ



<https://thdw.ict.up.ac.th/reg>