

ระเบียบวาระที่ ๑.๒.๑๓ รายงานการเข้าอบรม หลักสูตร “การสร้างเอกสารรูปเล่มด้วย MS WORD”

นำเสนอที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์  
ครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐

- มติ
๑. รับทราบ
  ๒. มอบหน่วยประชุมนำข้อมูลลงเว็บไซต์คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์



(นางสาวพรทิพย์ น้อยเขมา)  
กรรมการและเลขานุการ



เอกสารประกอบการประชุม

วันที่ 1-2-13

คณะกรรมการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

รับที่ 496

วันที่ 13 ก.ค. 2560

เวลา 15.19 น. ถึง 14

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ โทรศัพท์ ๒๕๗๓  
ที่ ศธ ๐๕๒๗.๑๗.๐๑(๑)/- วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐  
เรื่อง ขอรายงานการเข้าอบรม หลักสูตร “การสร้างเอกสารรูปเล่มด้วย MS WORD”

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

ตามบันทึกข้อความสำนักงานอธิการบดี กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ ศธ ๐๕๒๗.๐๑.๐๖/๐๕๑๑ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง ขอแจ้งยืนยันการลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม หลักสูตร “การสร้างเอกสารรูปเล่มด้วย MS WORD” นั้น ข้าพเจ้านางนพวรรณ นาคสนิท พร้อมด้วย นางสาวเกษร รอดประเสริฐ, นางพัชรา เจ้าสกุล, นางสาวฉวีวรรณ นุชมี, นางสาวศรียุรา เสือทยาน, นางสาววารภรณ์ ใจจันทร์, นางสาวศิวิกา เสือทยาน เมื่อวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๐ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๒๑๐ อาคารศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ซึ่งการอบรมได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานการอบรมดังต่อไปนี้

### ๑. Microsoft word 2010

- การใช้เมนูบาร์หรือ Ribbon จะมีการแยกหมวดหมู่ชัดเจน เรียกมาใช้งานได้ง่าย
- การปรับแต่งข้อความ การปรับแต่งย่อหน้า ฯลฯ

#### ๑.๑ การจัดแต่ง Page Layout หรือเค้าโครงกระดาษ

- การกำหนดระยะขอบ
- การกำหนดเค้าโครงกระดาษ
- กำหนดขนาดกระดาษ
- การจัดคอลัมน์ ฯลฯ

#### ๑.๒ การสร้างจดหมาย Mailings

- การสร้างซองจดหมาย
- การสร้างจดหมายเวียน ฯลฯ

### ๒. การใช้เมนูลัด เพื่อให้สะดวกต่อการใช้งาน

- กด Ctrl+enter = การขึ้นหน้าใหม่
- กด Shift+enter = การขึ้นบรรทัดใหม่
- กด Ctrl+a = การคลุมข้อความทั้งหน้ากระดาษ

### ๓. การทำแผนภูมิ

- Click → Ribbon → insert → Chart จะปรากฏรูปแบบ แล้วเลือก chart ที่ต้องการ จากนั้นพิมพ์ข้อมูลใส่ลงใน chart

### ๔. การนำข้อความมาใส่ในตาราง

- กด Ctrl+A ที่ข้อความ → Insert → table → convert text to table จากนั้นเลือกจำนวนคอลัมน์ที่ต้องการ

๕. การจัดทำรูปเล่มเอกสาร

- การใส่ชื่อตารางในเอกสาร
- การสร้างสารบัญ
- การทำปกอัตโนมัติ ฯลฯ

ข้าพเจ้าและผู้เข้าร่วมอบรมจะนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมในครั้งนี้มาปรับใช้กับงานในปัจจุบันให้เหมาะสมและเกิดประโยชน์กับการทำงานให้มากที่สุด

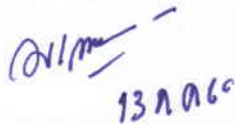
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางนพวรรณ นาคสนิท)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

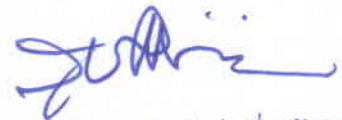
เว็ชชี่น คมฮั๊

- เว็บไซต์โครงการ
- เห็นควรรณานาเสนอที่สร.สร.
- คณ. นพวรรณ สระจันตณ.



13 ก.ค. 6๐

- คณ.
- คณ. นพวรรณ สระจันตณ.



(รองศาสตราจารย์ สุทัศน์ เขียมวัฒนา)  
รองคณบดีฝ่ายบริหาร  
รักษาราชการแทนคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์