



คลังปัญญาแห่งชายแดนใต้

ที่ ศธ ๐๕๕๙/ว ๓๓๗๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
อำเภอเมือง จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐

๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมอบรมโครงการบริการวิชาการ
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. ใบตอบรับการเข้าร่วมโครงการ	จำนวน	๑	ชุด
	๒. กำหนดการอบรม	จำนวน	๑	ชุด

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จัดโครงการบริการวิชาการ โครงการเสริมสร้างทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Word และ Microsoft Excel ชั้นสูง เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับบุคลากรของหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชน และบุคคลทั่วไป ในเขตพื้นที่สามจังหวัดชายแดน ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ สิงหาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้อง ๒๕ - ๖๐๕ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ในการนี้ สำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ใคร่ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และเรียนเชิญบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดของท่านและผู้สนใจ สมัครเข้าร่วมอบรมโครงการดังกล่าว โดยเปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑ โดยมีค่าลงทะเบียนคนละ ๗๐๐ บาท (เจ็ดร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ข้าราชการ พนักงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ เข้าร่วมอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลา และมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบของต้นสังกัด สอบถามรายละเอียดโครงการฯ เพิ่มเติมได้ที่ คุณฟาติน สะนิ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘-๗๒๙๒-๙๑๓๙ หรือคุณชูลี สุวรรณเรือง เบอร์โทรศัพท์ ๐๘-๐๗๐๓-๙๙๑๐ และสามารถสมัครเข้าร่วมการอบรมออนไลน์ได้ที่เว็บไซต์ <http://gg.gg/awi93> หรืออีเมล คุณชูลี สุวรรณเรือง chulee.p@yru.ac.th คุณฟาติน สะนิ fatin.s@yru.ac.th พร้อมชำระค่าลงทะเบียนได้ภายในวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ผ่านธนาคารกรุงไทย บัญชี นางสาวชูลี สุวรรณเรือง เลขที่บัญชี ๙๐๙-๐-๕๗๑๘๙-๒ หรือสมัครและชำระได้ด้วยตนเอง ได้ที่สำนักงานผู้อำนวยการ ชั้น ๒ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ (อาคาร ๒๕)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

- กลุ่มอำนาจการ
- กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มนโยบายและแผน
- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- กลุ่มนิเทศฯ
- กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

..... (ลงชื่อ)
วันที่ 10 ก.ค. 2561

ขอแสดงความนับถือ

(นายปรีชา พังสุพรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โทรศัพท์ ๐ ๗๓๒๙ ๙๖๗๗



แบบตอบรับเข้าร่วมฝึกอบรม

อบรมเชิงปฏิบัติการโครงการเสริมสร้างทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Word และ Microsoft Excel ชั้นสูง
ระหว่างวันที่ 2 - 3 สิงหาคม 2561

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้อง 25 - 605 อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ (อาคาร 25)
มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ชื่อหน่วยงาน

ที่อยู่ตำบลอำเภอ

จังหวัดไปรษณีย์

ยินดีเข้าร่วม ค่าลงทะเบียนคนละ 700 บาท จำนวนคน เป็นเงินบาท

ไม่เข้าร่วมการฝึกอบรม

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)นามสกุล

ตำแหน่งโทรศัพท์E-mail

2. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)นามสกุล

ตำแหน่งโทรศัพท์E-mail

3. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)นามสกุล

ตำแหน่งโทรศัพท์E-mail

4. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)นามสกุล

ตำแหน่งโทรศัพท์E-mail

4. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)นามสกุล

ตำแหน่งโทรศัพท์E-mail

ลงชื่อผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

* * กรุณาส่งใบตอบรับเข้าร่วมการฝึกอบรม ที่ผู้ประสานงาน : ศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา คุณชุติ สุวรรณเรือง โทร. 0-7329-9677 หรือ 080-703-9910
สามารถชำระค่าลงทะเบียนได้ที่ ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี นางสาวชุติ สุวรรณเรือง เลขที่บัญชี 909-0-57189-2

กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ

โครงการเสริมสร้างทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Word และ Microsoft Excel ชั้นสูง

ระหว่างวันที่ 2 - 3 สิงหาคม 2561 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้อง 25 - 605

อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ (อาคาร 25) มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

วันที่ 2 สิงหาคม 2561 หลักสูตร การใช้โปรแกรม Microsoft Word ชั้นสูง

เวลา	รายละเอียด
08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียน/รับเอกสาร/พิธีเปิด
09.00 - 10.00 น.	ทบทวน วิธีกรใช้คำสั่งพื้นฐานในโปรแกรม Microsoft Word สร้างรายงาน และการอ้างอิง <ul style="list-style-type: none">- สร้างปกรายงาน Cover Page- ข้อความในหัวกระดาษ และท้ายกระดาษ Header-Footer- เพิ่มคำอธิบายรูปภาพ Caption- การสร้างสารบัญ Table of Contents- การทำดัชนี Index- การใส่เชิงอรรถ และอ้างอิงท้ายเรื่อง Footnote-Endnote- การสร้าง Bookmark- การทำ Cross-Reference เพื่องานอ้างอิงโยง- ใส่ลายน้ำให้เอกสาร Watermark
10.00 - 12.00 น.	การสร้าง และใช้งานส่วนประกอบด่วน Quick Parts สร้างฟอร์มกรอกข้อมูลสำเร็จรูป <ul style="list-style-type: none">- สร้าง และกำหนดคุณสมบัติของฟิลด์ แบบข้อความ Text ครอบตาวาน Drop-Down List และวันที่ Date- แทรก และใช้งานฟิลด์แกลลอรี่สำเร็จรูปและฟิลด์รูปภาพ- ป้องกันฟอร์มให้กรอกข้อมูลได้เฉพาะส่วน Protect Form เรียนรู้ขั้นตอนการทำ จดหมายเวียน Mail Merge <ul style="list-style-type: none">- ขั้นตอนการจัดทำ จดหมายเวียน Mail Merge- วิธีการสร้างฐานข้อมูลผู้รับจดหมาย Data Source- จัดทำซองจดหมาย Envelope

13.00 - 14.00 น.	<p>ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงเอกสาร และการเปรียบเทียบเอกสาร</p> <p>Track Changes-Compare Documents</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิธีเปิด และปิดเครื่องมือติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสาร - กำหนดตัวเลือกการติดตาม - การยอมรับ และไม่ยอมรับ หากเอกสารถูกเปลี่ยนแปลง <p>กำหนดความปลอดภัยให้กับไฟล์เอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตั้งค่า และวิธีการเพื่อการกู้คืนไฟล์ - กำหนดรหัสผ่าน เพื่อการป้องกันไฟล์ข้อมูล
14.00 - 16.30 น.	<p>การใช้งานของไฟล์ Microsoft Word ที่ต่างเวอร์ชันกัน</p> <p>Work Shop : สร้าง แผ่นพับ , โบชัวร์ , ใบปลิว , นามบัตร ฯลฯ</p>

วันที่ 3 สิงหาคม 2561 หลักสูตร การใช้โปรแกรม Microsoft Excel ขั้นสูง

เวลา	รายละเอียด
08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 - 10.00 น.	<p>รู้จัก ทำความเข้าใจ โครงสร้าง และการใส่สูตรฟังก์ชัน Microsoft Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> - การวิเคราะห์โจทย์เพื่อสร้างสูตรหรือเลือกใช้ฟังก์ชัน Microsoft Excel หาคำตอบ - การใส่สูตรแบบรวดเร็ว ด้วยการคัดลอกสูตร และเทคนิค ตรึงตำแหน่ง Cell ไม่ให้เลื่อน ด้วยเครื่องหมาย \$ - การเชื่อมโยงข้อมูล ลิงค์ข้อมูล ใน Link Cell ภายใน Worksheet, Link Worksheet, Link Workbook - การสร้าง และใส่สูตร ฟังก์ชัน SUM(), AVERAGE(), MAX(), MIN(), ฯลฯ - การจัดการ และปรับแต่งหน้าจอโปรแกรมเมื่อมีข้อมูลมากทั้งในแนวแถว และแนวคอลัมน์ - การกำหนดรายละเอียด และวิธีการพิมพ์เอกสาร Excel

10.00 - 12.00 น.	ฝึกปฏิบัติ <ul style="list-style-type: none"> - การใช้งานกราฟ และ Chart รูปแบบต่างๆ - การเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลที่นำมาสร้างกราฟ และการเปลี่ยนแปลงรูปแบบกราฟ - การตั้งชื่อ Cell หรือช่วง Cell และการนำไปใช้งาน - การใช้ Operator ต่างๆ สำหรับสร้างสูตรและการคำนวณ - การสร้างสูตรการคำนวณที่มีความซับซ้อน - การใช้งานฟังก์ชัน if(), sum(), Count(), SumIF(), CountIF(), Date(), Time(), Today(), Now(), Left(), Right(), Len(), Find(), Substitute(), Trim(), VLOOKUP(), HLOOKUP(), Round(), RoundUP(), RoundDown(), isNumber(), isBlank() - การแสดงข้อผิดพลาดของสูตร (Error Message) แบบต่าง
13.00 - 14.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> - การใช้งาน Data Validation เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล - การใช้ Conditional Formatting - การติดตาม และตรวจหาข้อผิดพลาดของสูตร - การใช้งาน Excel สำหรับเป็นฐานข้อมูล
14.00 - 16.30 น.	<ul style="list-style-type: none"> - การใช้งาน Sort และ Filter - การหาผลรวมโดยใช้ Subtotal - การดึงข้อมูลจาก Text File เพื่อนำมาแสดงใน Excel และการนำข้อมูลใน Excel แปลงกลับไปอยู่ในรูปแบบของ Text File - การนำข้อมูลจากฐานข้อมูลอื่น เช่น MS Access ไปแสดงใน Excel - การป้องกันไม่ให้มีการแก้ไขข้อมูลใน Worksheet รวมทั้งป้องกันไม่ให้มองเห็นสูตรคำนวณใน Cell - การสร้างรายงานสรุปด้วย Pivot Table และ Pivot Chart

หมายเหตุ : 1. รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- รอบเช้า เวลา 10.30 - 10.45 น.

- รอบบ่าย เวลา 14.30 - 14.45 น.

2. รับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 น.

3. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม