

แบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการอบรม “Microsoft Office 2013 กัับการสร้างงานอย่างมืออาชีพ”

วันที่ 20 พฤษภาคม 2558

ณ ห้องบริการคอมพิวเตอร์ B412 ชั้น 4 สำนักคอมพิวเตอร์ อาคารวิทยบริการบี

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะและเทคนิคในการใช้งาน Microsoft Word 2013, Excel 2013 และ PowerPoint 2013

ชื่อหน่วยงาน

1. ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

โทรศัพท์ E-mail

2. ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

โทรศัพท์ E-mail

3. ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

โทรศัพท์ E-mail

4. ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

โทรศัพท์ E-mail

5. ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

โทรศัพท์ E-mail

กรุณาส่งแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ ภายในวันที่ 19 พฤษภาคม 2558

1. ทาง E-mail vittaya@o365.msu.ac.th

2. ส่งที่งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้อง B311 สำนักคอมพิวเตอร์ ชั้น 3 อาคารวิทยบริการบี

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่หมายเลขโทรศัพท์ 0 4375 4352 เบอร์ภายใน 2435

กำหนดการโครงการอบรม “Microsoft Office 2013 กับการสร้างงานอย่างมืออาชีพ”

วันที่ 20 พฤษภาคม 2558

ณ ห้องบริการคอมพิวเตอร์ B412 ชั้น 4 สำนักคอมพิวเตอร์ อาคารวิทยบริการบี

- 08.45 น. ลงทะเบียนผู้เข้าอบรม
คณะกรรมการจัดงานและผู้เข้ารับการอบรมพร้อมกัน ณ ห้อง B412
- 09.00 น. พิธีเปิดการอบรม โดย ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์
- 09.15–16.00 น. **Microsoft PowerPoint**
โดย วิทยากรจาก The Enterprise Resources Training Co., Ltd (ERT)
- **การปรับแต่งแฟ้มงานนำเสนอ**
 - มุมมองต้นแบบ
 - มุมมองต้นแบบแผ่นสไลด์ (Slide Master)
 - การบันทึกแฟ้มงานนำเสนอ
 - ปฏิบัติการกับการนำเข้าข้อมูลจากแหล่งอื่น
 - การนำเข้าแฟ้มโครงร่างเนื้อหา
 - การเปรียบเทียบการเปลี่ยนแปลง
 - การใส่ลูกเล่นให้กับแผ่นสไลด์
 - Slide Number
 - การแทรกเสียงและวิดีโอ
 - ไฮเปอร์ลิงก์
 - การใช้ปุ่มคำสั่ง
 - การใส่ลูกเล่นให้กับแผ่นสไลด์ด้วยการเคลื่อนไหว
 - การกำหนดรูปแบบการเคลื่อนไหวของวัตถุและข้อความ
 - การกำหนดรูปแบบการเปลี่ยนแผ่นสไลด์ในระหว่างการนำเสนอ
 - **การนำเสนอ**
 - การเตรียมการก่อนการนำเสนอ
 - การสร้างระบบนำเสนอแบบอัตโนมัติ
 - การฝังแบบอักษรไปกับแฟ้มงานนำเสนอ
 - ปฏิบัติการในระหว่างนำเสนอ
 - มุมมองผู้นำเสนอ
 - การเลือกแผ่นสไลด์เพื่อการนำเสนอ
 - การปรับลูกศร (Pointer) ในระหว่างการนำเสนอ
 - การปรับสีของฉากรับในระหว่างการนำเสนอ
 - การบันทึกแฟ้มงานนำเสนอลงในแผ่น CD-ROM
 - การแปลงเป็นประเภท Video
 - การบันทึกแฟ้มงานนำเสนอแสดงผ่านบราวเซอร์
 - **เนื้อหาเพิ่มเติม**
 - Compress Picture

- Shortcut Key & Tip & Trick
- บันทึก Slide

Microsoft Excel

- **การทำงานกับข้อมูล และการป้องกัน**
 - การกำหนดขอบเขตการกรอกข้อมูล
 - ประเภทของข้อมูลที่สามารถกำหนดขอบเขตได้
 - รูปแบบของการกำหนดขอบเขตการกรอกข้อมูล
 - การค้นหาความขัดแย้งข้อมูลกับเงื่อนไขของขอบเขตที่ใช้กรอกข้อมูล
 - การยกเลิกการกำหนดขอบเขตการกรอกข้อมูล
 - การจัดรูปแบบให้กับข้อมูลอย่างมีเงื่อนไข
 - เกณฑ์ที่ใช้จัดรูปแบบให้กับข้อมูลอย่างมีเงื่อนไข
 - วิธีการจัดรูปแบบให้กับข้อมูลอย่างมีเงื่อนไข
 - การป้องกันข้อมูล และโครงสร้าง
 - การป้องกันข้อมูลในกลุ่มพื้นที่คำนวณและเวิร์กชีต
 - การป้องกันเวิร์กบุ๊ก
 - การป้องกันการเปิดแฟ้ม
 - การยกเลิกการป้องกันข้อมูล
 - ปฏิบัติการกับเวิร์กบุ๊ก
 - การซ่อนเวิร์กบุ๊ก
 - การส่งแสดงเวิร์กบุ๊กที่ซ่อน
 - ปฏิบัติการกับข้อมูลอย่างง่าย
 - การกรอกข้อมูลลงในเซลล์
 - การกรอกข้อมูลแบบเติมเต็มอัตโนมัติ
 - การกรอกข้อมูลโดยระบบรายการอัตโนมัติ
 - การคัดลอก การวาง และการเคลื่อนย้ายข้อมูล
 - เทคนิคการจัดการแสดงผลตัวเลข (Numbering Format Technique)
 - กฎของรหัสการจัดการแสดงรูปแบบตัวเลข
 - การจัดการแสดงผลตัวเลข
 - ตัวอย่างรหัสการจัดการแสดงผลตัวเลข
- **การเรียกใช้งานฟังก์ชัน**
 - การเชื่อมข้อความด้วยเครื่องหมาย &
 - Cell Reference
 - TRANSPOSE
 - OFFSET
 - การเชื่อมโยงข้อมูลด้วยสูตร
- **เนื้อหาเพิ่มเติม**
 - เทคนิคการเลือกข้อมูล
 - เทคนิคการใส่สูตรในตาราง

- Remove Duplicate & Formula
- บันทึก File
- Edit Link update
- Tip & Trick

Microsoft Word

- เทคนิคจัดทำรายงาน คู่มือ วิทยานิพนธ์อย่างมืออาชีพด้วยไมโครซอฟต์เวิร์ด
 - การใช้ไมโครซอฟต์เวิร์ดในการจัดทำรายงาน
 - ตัวแบ่งส่วนเอกสาร (Break)
 - การสร้างแม่แบบเก็บข้อกำหนดการจัดทำรายงาน
 - การสร้างแฟ้มเอกสารเพื่อพิมพ์รายงานจากแม่แบบ
 - การกำหนดระดับความสำคัญให้กับเนื้อหา
 - การเรียงลำดับหัวข้อ
 - การแสดงเฉพาะหัวข้อในเอกสาร
 - การสั่งแสดงหรือซ่อนรายละเอียดภายใต้หัวข้อ
 - การเข้าถึงหัวข้อด้วยกรอบสรุปหัวข้อ
 - การจัดรูปแบบให้กับข้อความโดยใช้ลักษณะข้อความ
 - แหล่งอ้างอิงเพื่อการเข้าถึงภายในรายงาน
 - ข้อความอ้างอิง
 - ดรรชนี
 - สารบัญ
 - คำอธิบายรูปภาพ
 - การแปลงแฟ้มรายงานเป็นแฟ้มงานนำเสนอ
 - การตั้งแท็บให้กับข้อความ
 - การตั้งแท็บเพื่อจัดตำแหน่งข้อความ
 - การตั้งแท็บแบบมีเส้นนำ
 - การลบแท็บ
 - การจัดข้อความเป็นคอลัมน์
 - การยกเลิกคอลัมน์
 - การใช้เครื่องมือฟอร์ม
 - แบบฟอร์มสำเร็จรูป
 - ขั้นตอนการสร้างแฟ้มเอกสารแบบฟอร์มสำเร็จรูป
 - การเรียกใช้แฟ้มแบบฟอร์มสำเร็จรูป
 - การสร้างแบบฟอร์มสำเร็จรูปในลักษณะกำหนดเอง
 - การติดตามการแก้ไขเอกสาร
 - การติดตามแก้ไขเอกสาร
 - การรวมสำเนาแฟ้มเอกสาร
 - การยอมรับหรือปฏิเสธการแก้ไขเอกสาร

- การแสดง/ซ่อนหน้าต่างต้นฉบับ หรือสำเนา
- การแสดงข้อมูลในเอกสารผลลัพธ์
- การยกเลิกการติดตามการแก้ไข
- เนื้อหาเพิ่มเติม
 - สร้าง Hyperlink และการใช้เอกสารแบบเว็บเพจ
 - ใช้งาน Ms-Word ร่วมกับ Ms-Excel และ Ms-PowerPoint
 - Tip & Trick

* หมายเหตุ พักรับประทานอาหารว่างช่วงเช้า เวลา 10.30 – 10.45 ช่วงบ่ายเวลา 15.00-15.15 น.
พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 – 13.00 น.