

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
การประยุกต์ใช้อุปกรณ์ Mikrotik สำหรับองค์กร

ชื่อโครงการ การประยุกต์ใช้อุปกรณ์ Mikrotik สำหรับองค์กร

หลักการและเหตุผล

ด้วยปัจจุบันระบบเครือข่ายนั้นเติบโตอย่างรวดเร็ว ทำให้เกิดการลงทุนกับอุปกรณ์ระบบเครือข่ายจำนวนมาก จึงทำให้เกิดรูปแบบการแก้ไขปัญหาเพื่อลดงบประมาณขององค์กรลง ด้วยการนำ RouterOS หรือ RouterBoard ซึ่งพัฒนาโดย Mikrotik ที่มีความสามารถใช้งานด้านเครือข่ายที่หลากหลาย มาช่วยในการจัดการระบบเครือข่ายให้สะดวกสบายมากยิ่งขึ้น และ ลดการลงทุนในส่วนดังกล่าว

ดังนั้น หลักสูตรนี้จึงจะเข้ามาช่วยในการแนะนำและวิธีการนำมาใช้ โดยอ้างอิงอุปกรณ์ Mikrotik ในการลงมือปฏิบัติ แต่ทั้งนี้อุปกรณ์ยี่ห้ออื่นก็สามารถนำมาเทียบเคียงและประยุกต์ใช้ได้เช่นเดียวกัน

ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม

วันที่ 20 – 21 มิถุนายน 2563 เวลา 09.00 - 16.00 น. (รวมวันอบรม 2 วัน)

สถานที่ฝึกอบรม

ห้องฝึกอบรม ชั้น 4 อาคารสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

จำนวนทั้งหมด 15 คน

วิธีการดำเนินการอบรม

การฝึกปฏิบัติใช้งานอุปกรณ์จริงของทาง Mikrotik

ค่าลงทะเบียน

บุคคลทั่วไป และ บุคลากร มข.	2,000 บาท
นักเรียน/นักศึกษา (ระดับการศึกษาไม่สูงกว่า ป.ตรี)	1,000 บาท

เนื้อหาหลักสูตร

1. Basic Network and Introduction
2. RouterOS Configuration
3. Firewall & NAT
4. DHCP and Bridge
5. Hotspot
6. Load Balance
7. PPP and PPTP VPN

พื้นฐานความรู้ของผู้เข้ารับการอบรม

บุคลากรทางด้าน IT , นักศึกษาสาขา IT และ ผู้สนใจ

วิทยากร

1. นายวณิช พาดิ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
สังกัด สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มข.
2. นายชัชวาล อินทร์พามา ตำแหน่ง ช่างเทคนิค
สังกัด สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มข.

งบประมาณ งบประมาณในการดำเนินการ มีรายละเอียดดังนี้

รายรับ

จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม * ค่าลงทะเบียน

รายจ่าย

รายการ	อัตรา (บาท/ชั่วโมง)	อัตรา (บาท/วัน)	จำนวน (คน)	จำนวน (ชั่วโมง)	จำนวน (วัน)	รวม
ค่าตอบแทน วิทยากร	600		2	6	2	14,400
ค่าอาหาร		100	20		2	4,000
ค่าอาหารว่าง		70	20		2	2,800
ค่าล่วงเวลา		420	2		2	1,680
รวมทั้งหมด						22,880

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายถ้วนเฉลี่ยทุกรายการ

การประเมินผล

ประเมินผลจากแบบสอบถามหลังการประเมิน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถใช้งาน RouterOS และ ประยุกต์ใช้ให้เข้ากับองค์กรของตนได้
2. ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ในความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

รายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร

วันที่ 20 มิถุนายน 2563		
09.00 - 10.30 น.	Basic Network and Introduction	นายวณิช พาที, นาย ชัชวาล อินทร์พามา
10.30 - 10.40 น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
10.40 - 12.00 น.	Mikrotik RouterOS Configuration	

12.00 - 13.00 น.	พักกลางวัน	
13.00 - 14.30 น.	Firewall & NAT	
14.30 - 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
14.45 - 16.00 น.	DHCP and Bridge	
วันที่ 21 มิถุนายน 2563		
09.00 - 10.30 น.	การตั้งค่า Hotspot Authentication	นายวณิช พาที, นาย ชัชวาล อินทร์พามา
10.30 - 10.40 น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
10.40 - 12.00 น.	การตั้งค่าใช้งาน VLAN	
12.00 - 13.00 น.	พักกลางวัน	
13.00 - 14.30 น.	การตั้งค่า Routing	
14.30 - 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
14.45 - 16.00 น.	การตั้งค่า L2TP VPN	

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร การสร้างเว็บไซต์ด้วย WordPress

ชื่อโครงการ การสร้างเว็บไซต์ด้วย WordPress

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันเว็บไซต์ถือเป็นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญอย่างหนึ่ง เพราะทุกคนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านเว็บไซต์ได้อย่างรวดเร็ว WordPress เป็นระบบ CMS(Content management system) ที่ออกแบบมาเพื่อใช้บริหารจัดการเนื้อหาของเว็บไซต์ มีการใช้งานที่ง่าย และมีการใช้งานอย่างแพร่หลาย

ดังนั้นสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศจึงได้พิจารณาเปิด อบรมหลักสูตร “การสร้างเว็บไซต์ด้วย WordPress” ขึ้น เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ดูแลระบบของคณะ และหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น และหน่วยงานภายนอก รวมถึงบุคคลที่สนใจทั่วไป เพื่อที่จะสามารถบริหารจัดการ Web server ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม

วันที่ 22 -23 มิถุนายน 2563 เวลา 9.00 – 16.00 น. (รวมวันอบรม 2 วัน)

สถานที่ในการอบรม

ห้องฝึกอบรมชั้น 4 สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

15 คน

วิธีการดำเนินการอบรม

ทฤษฎีประกอบการฝึกปฏิบัติ

ค่าลงทะเบียน

บุคคลทั่วไป	2,000 บาท
บุคลากร มข.	2,000 บาท
นร./นศ. (ระดับการศึกษาไม่สูงกว่า ป.ตรี)	1,000 บาท

เนื้อหาหลักสูตร

1. แนะนำองค์ประกอบของการสร้างเว็บไซต์ด้วย WordPress
2. การติดตั้ง WordPress บนเครื่อง local ด้วย XAMPP
3. การติดตั้งและย้ายเว็บไซต์ WordPress ไปยังเครื่อง web server(จำลองด้วย Linux web server)
4. แนะนำการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ของ WordPress

5. การสร้างและปรับปรุงเนื้อหาของเว็บด้วย WordPress
6. การติดตั้งและใช้งาน plugin
7. การปรับแต่งเว็บไซต์ด้วย WordPress Theme

พื้นฐานความรู้ของผู้เข้ารับการอบรม

ไม่มี

วิทยากร

นางสาวสุรนุช สัพโส

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สังกัด สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มข.

งบประมาณ งบประมาณในการดำเนินการ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

รายจ่าย

รายการ	อัตรา (บาท/ ชม.)	อัตรา (บาท/ วัน)	จำนวน (คน)	จำนวน (ชั่วโมง)	จำนวน (วัน)	รวม
ค่าตอบแทนวิทยากร	600		1	12		7,200
ค่าอาหาร		100	19		2	3,800
ค่าอาหารว่าง		70	19		2	2,660
รวมทั้งหมด						13,660

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายถ้วนเฉลี่ยทุกรายการ

การประเมินผล

ประเมินผลจากภาคปฏิบัติกับกรณีศึกษาที่กำหนด

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถสร้างเว็บไซต์ด้วย WordPress ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการทำงานต่อไป

รายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร

รายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร	วิทยากร
วันที่ 22 มิถุนายน 2563	นางสาวสุรนุช สัพโส
09.00 – 10.30 น. แนะนำองค์ประกอบของการสร้างเว็บไซต์ด้วย WordPress	
10.30 – 10.40 น. พักรับประทานอาหารว่าง	
10.40 – 12.00 น. การติดตั้ง WordPress บนเครื่อง local ด้วย XAMPP	
12.00 – 13.00 น. พักรกลางวัน	
13.00 – 14.30 น. การติดตั้งและย้ายเว็บไซต์ WordPress ไปยังเครื่อง web server(จำลองด้วย Linux web server)	
14.30 – 14.40 น. พักรับประทานอาหารว่าง	
14.40 – 16.00 น. แนะนำการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ของ WordPress	
วันที่ 23 มิถุนายน 2563	
09.00 – 10.30 น. การสร้างและปรับปรุงเนื้อหาของเว็บด้วย WordPress	
10.30 – 10.40 น. พักรับประทานอาหารว่าง	
10.40 – 12.00 น. การติดตั้งและใช้งาน plugin	
12.00 – 13.00 น. พักรกลางวัน	
13.00 – 14.30 น. การติดตั้งและใช้งาน plugin	
14.30 – 14.40 น. พักรับประทานอาหารว่าง	
14.40 – 16.00 น. การปรับแต่งเว็บไซต์ด้วย WordPress Theme	

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร Advanced Excel

ชื่อโครงการ Advanced Excel

หลักการและเหตุผล

เป็นหลักสูตรที่เน้นให้รู้จักการดึงเอาความสามารถของฟีเจอร์ต่างๆ ของ Excel เข้ามาช่วยในการจัดการและแก้ปัญหาในการทำงานต่างๆ ของการใช้งานประจำวันให้เสร็จอย่างรวดเร็ว

หลายคนใช้ Excel อยู่แล้ว แต่มักจะใช้ความสามารถของ Excel ไม่เกิน 10% ทั้งนี้เป็นเพราะไม่ทราบว่า Excel นั้นมีความสามารถอะไรบ้าง บางคนได้ Upgrade Excel เป็นเวอร์ชันใหม่ล่าสุด แต่ก็ยังใช้งานเหมือนปกติ งานก็เสร็จล่าช้าเช่นเดิม ไม่ได้ใช้ความสามารถใหม่ๆ ที่มีมากับ Excel เลยแม้แต่น้อย ทำให้เป็นที่น่าเสียดายยิ่ง

ดังนั้นในหลักสูตรนี้คุณจะได้เรียนรู้ถึงวิธีการดึงเอาความสามารถต่างๆ ของ Excel เข้ามาใช้งาน เพื่อให้เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพสูงสุดต่องาน และสามารถนำเอาความรู้นี้ไปใช้ได้กับ Excel ทุกเวอร์ชัน

วัตถุประสงค์

1. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถบอกความสามารถและหน้าที่ของ MS Excel ได้
2. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสร้าง / แก้ไข ตารางเอกสารได้
3. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสร้างตารางการคำนวณโดยใช้ฟังก์ชันต่างๆ ได้
4. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้ Microsoft Excel ในการสร้างกราฟข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผลข้อมูลได้
5. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถทำการกำหนดการรักษาความปลอดภัยของ Microsoft Excel ได้
6. ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้วิธีการคำนวณด้วยสูตรสำเร็จรูปในระดับสูง
7. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้คำสั่งในการจัดการกับข้อมูลและสร้างรายงานเพื่อการวิเคราะห์ และตัดสินใจได้
8. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำเข้าข้อมูลจากภายนอก รวมถึงการกำหนดรหัสผ่านเพื่อป้องกันข้อมูลในระดับต่างๆ ได้

ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม

วันที่ 25 - 26 มิถุนายน 2563 เวลา 9.00 - 16.00 น. (รวมวันอบรม 2 วัน)

สถานที่ที่ใช้ในการอบรม

ห้องฝึกอบรมชั้น 4 อาคารสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

จำนวน 20 คน

วิธีการดำเนินการอบรม

บรรยายประกอบการฝึกปฏิบัติ

ค่าลงทะเบียน (รวมอาหารว่าง, อาหารกลางวัน)

บุคลากร มข.	2,000	บาท
บุคคลทั่วไป	2,000	บาท
นักเรียน/นักศึกษา (ระดับการศึกษาไม่สูงกว่า ป.ตรี)	1,000	บาท

เนื้อหาหลักสูตร

1. Review Microsoft Excel
2. การทำงานกับข้อมูล
3. การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Microsoft Excel (Analyzing Data)
4. Pivot Table & Pivot Chart
5. Macro
6. Collaborating with Others
7. การติดตามการแก้ไข การเชื่อมโยงสูตร (Auditing Worksheets)
8. การทำงานกับแฟ้มงานหลายๆ ไฟล์ (Working with Multiple Workbooks)
9. การนำเข้าและส่งออกข้อมูล (Importing and Exporting Data)
10. การกำหนดค่าการรักษาความปลอดภัย (Security)

พื้นฐานความรู้ของผู้เข้ารับการอบรม

มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และการใช้งาน Microsoft Windows และ Microsoft Excel

วิทยากร

1. นางสาวสมฤทัย ปันพานิช ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ
สังกัด สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
2. วิทยากรผู้ช่วย 1 คน

งบประมาณ งบประมาณในการดำเนินการ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

รายรับ

รวบรวมจำนวน 20 คน

รายจ่าย

รายการ	อัตรา (บาท/ ชม.)	อัตรา (บาท/วัน)	จำนวน (คน)	จำนวน (ชั่วโมง)	จำนวน (วัน)	รวม
ค่าตอบแทนวิทยากร	600		2	12		14,400
ค่าอาหารว่าง		35	25		4	3,500
ค่าอาหารกลางวัน		100	25		2	5,000
รวมทั้งหมด						22,900

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายถ้วนเฉลี่ยทุกรายการ

การประเมินผล

ประเมินผลจากภาคปฏิบัติกับกรณีศึกษาที่กำหนด

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำสูตรสำเร็จในระดับสูงไปประยุกต์ใช้งาน
2. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดทำรายงานสรุปเพื่อการวิเคราะห์ และจัดการกับข้อมูลด้วยคำสั่งต่างๆ ในระดับสูง
3. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้ Microsoft Query เพื่อนำเข้าข้อมูลจากภายนอก
4. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถกำหนดรหัสผ่านในระดับต่างๆ เพื่อป้องกันข้อมูล

รายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร Advanced Excel

วันที่ 25 มิถุนายน 2563	วิทยากร
08.30 – 09.00 น. ลงทะเบียน	นางสาวสมฤทัย ปันพานิช วิทยากรผู้ช่วย 1 คน
09.00 – 10.30 น.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Review Microsoft Excel ● ส่วนประกอบของ Microsoft Excel ● การคำนวณใน Microsoft Excel ● เทคนิคการใช้งาน Microsoft Excel เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และความเร็ว ● สูตรการคำนวณที่ซับซ้อน 	

<ul style="list-style-type: none"> ● สูตรสถิติที่น่าสนใจ 	
10.30 – 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง	
10.45 – 12.00 น.	
<ul style="list-style-type: none"> ● การทำงานกับข้อมูล ● รู้จักฐานข้อมูลของ Excel ● สร้างลิสต์ข้อมูล ● จัดการข้อมูลด้วยแบบฟอร์ม ● การเรียงข้อมูลตามลำดับ (Sorting) ● การกรองข้อมูล (Filter) ด้วย Auto Filter ● การทำสรุปผลข้อมูลด้วย (Sub Total) ● การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลด้วย Data Validation ● การรวมข้อมูล (Consolidate) ● การกำหนดการแสดงผลตามเงื่อนไขด้วย Conditional Formatting 	
12.00 – 13.00 น. พักรกกลางวัน	
13.00 – 14.30 น.	
<ul style="list-style-type: none"> ● การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Microsoft Excel (Analyzing Data) ● การดูแนวโน้มของข้อมูลโดยการสร้าง Trend (Create a Trendline) ● การสร้างสถานการณ์ (Create Scenarios) ● Perform What-If-Analysis ● ตารางข้อมูล (Data Table) ข้อมูลแบบตัวแปรเดียว, ข้อมูลแบบสองตัวแปร ● ค้นหาเป้าหมาย (Goal Seek) 	
14.30 – 14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง	
14.45 – 16.00 น.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Pivot Table ● Develop a PivotTable Report ● เครื่องมือจัดการกับ Pivot Table ● ความหมายและประโยชน์ของ Pivot Table ● Pivot Table กับการสรุปข้อมูล ● การเตรียมข้อมูลเพื่อใช้วิเคราะห์และสรุปผลข้อมูล 	

<ul style="list-style-type: none"> ● การสร้างและการแก้ไข Pivot Table ● ตกแต่งรายงาน Pivot Table, ปรับมุมมอง, การคำนวณ, การเปลี่ยนตาราง ● ซ่อนหรือแสดง Workbook และ Worksheet, ป้อนกันเซลล์และ Worksheet ● ป้องกัน Workbook (Protect Workbook), สร้างไฟล์สำรองและใส่รหัสผ่านให้ไฟล์ Workbook ● ตั้งบันทึก Workbook อัตโนมัติ ● การใช้ Workbook ร่วมกัน (Share Workbook) ● การใช้ข้อมูลร่วมกับโปรแกรมอื่น, ไฟล์ข้อมูลของโปรแกรม Access (*.mdb), ไฟล์ข้อความ (Text Files), สร้างแบบสอบถาม (Database Query) ● เก็บบันทึกไฟล์ในรูปแบบอื่น ● การอ่านค่าจำ Pivot Table ● กรณีศึกษา & Workshop 	
วันที่ 26 มิถุนายน 2563	
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 10.30 น.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Pivot Chart ● Develop a PivotChart Report ● การสร้าง Chart ในรูปแบบต่างๆ ● การคัดกรองข้อมูลที่ต้องการ ● Perform Statistical Analysis with the Analysis ToolPak ● กรณีศึกษา & Workshop 	
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 – 12.00 น.	
<ul style="list-style-type: none"> ● มาโคร (Macro) ● การสร้างมาโคร (Create a Macro) ● การแก้ไข (Edit a Macro) ● เรียกใช้ Macro (Run Macro) 	

<ul style="list-style-type: none"> ● การนำเอามาโครที่ใช้ประจำมาเป็นคำสั่งใน Excel (Customize Access to Excel Commands) ● การประยุกต์ใช้มาโครกับการทำ Conditional Formatting ● นำมาโครใส่ปุ่มเมนูหรือไอคอน (Assistive Macro) ● ระบบรักษาความปลอดภัยของเอกสาร ● การทำงานระหว่างเวิร์กชีตและเวิร์กบุ๊ก 	
12.00 – 13.00 น. พักกลางวัน	
13.00 – 14.30 น.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Collaborating with Others ● การแชร์ Workbook (Share a Workbook) ● การป้องกันไฟล์ (Protect Files) ● การติดตามการแก้ไขไฟล์เอกสาร (Set Revision Tracking) ● การตรวจสอบไฟล์ที่ผู้อื่นทำการแก้ไข Review Tracked Revisions ● การนำข้อมูลจากหลายไฟล์มารวมกัน (Merge Workbooks) 	
14.30 – 14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง	
14.45 – 16.00 น.	
<ul style="list-style-type: none"> ● การติดตามการแก้ไข การเชื่อมโยงสูตร (Auditing Worksheets) ● การติดตามว่าเซลล์นี้ไปเกี่ยวข้องกับเซลล์ใด (Trace Cell Precedents) ● การติดตามว่าเซลล์นี้ถูกอ้างอิงไปที่ใดบ้าง (Trace Cell Dependents) ● การดูข้อผิดพลาดของสูตรการคำนวณ (Locate Errors in Formulas) ● การดูข้อมูลที่อ้างอิงไม่ถูกต้อง (Locate Invalid Data and Formulas) ● การติดตามค่าของตัวแปร (Watch and Evaluate Formulas) ● การจัดกลุ่มข้อมูลและการจัดการแสดงผลข้อมูล (Group and Outline Data) 	
<ul style="list-style-type: none"> ● การทำงานกับแฟ้มงานหลายๆ ไฟล์ (Working with Multiple Workbooks) ● การสร้าง Workspace ● การเชื่อมโยงข้อมูลเข้าด้วยกัน (Consolidate Data) ● การเชื่อมโยงเซลล์จาก Workbook อื่น (Link Cells in Different Workbooks) 	

- การแก้ไขลิงค์ (Edit Links)
- การนำเข้าและส่งออกข้อมูล (Importing and Exporting Data)
- การส่งออกข้อมูลไปยัง Microsoft Word (Export to Microsoft Word)
- การนำเข้าตารางจาก Microsoft Word (Import a Word Table)
- การนำเข้าข้อมูลที่เป็น Text File (Import Text Files)
- การกำหนดค่าการรักษาความปลอดภัย (Security)
- การกำหนดรหัสผ่านให้ไฟล์ Excel
- การป้องกัน Worksheet & Workbook
- การกำหนดการรักษาความปลอดภัยให้กับ Macro
- การสร้างเว็บเพจด้วย Excel
- ดูตัวอย่างเว็บเพจใน Browser
- จัดรูปแบบพื้นหลัง Worksheet
- สร้าง webpage โต้ตอบกับผู้ใช้ (Publish)
- การใช้งานข้อมูลบนเว็บเพจ
- การสร้างไฮเปอร์ลิงค์
- การทำ Workshop และ ถาม - ตอบ

db

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
Physical Security Administrator

ชื่อโครงการ Physical Security Administrator

หลักการและเหตุผล

ด้วยปัจจุบันระบบสารสนเทศมีความสำคัญมากในการดำเนินการในด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น เอกสารการเงิน หรือ ระบบพื้นฐาน ทำให้เกิดภัยคุกคามระบบสารสนเทศขึ้น และ เพิ่มปริมาณขึ้นอย่างรวดเร็ว แม้กระทั่งระบบดูแลรักษาความปลอดภัยทางกายภาพเองก็ยังคงตกเป็นเป้าในการโจมตี และ ภัยคุกคามอื่นๆ

ในทางกลับกันผู้ดูแลระบบหน่วยงานภาครัฐ และ เอกชน บางส่วนยังไม่ตระหนักถึงภัยคุกคามดังกล่าว จึงมีความจำเป็นต้องจัดอบรมเพื่อให้เกิดการตระหนักรวมถึงพร้อมรับมือกับภัยคุกคามต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานได้ในอนาคต รวมถึงการเตรียมแผนการไว้สำหรับรับมือเหตุการณ์ดังกล่าว

ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม

วันที่ 3 กรกฎาคม 2563 เวลา 09.00 - 16.00 น. (รวมวันอบรม 1 วัน)

สถานที่ฝึกอบรม

ห้องฝึกอบรม ชั้น 4 อาคารสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

จำนวนทั้งหมด 20 คน

วิธีการดำเนินการอบรม

เรียนรู้ทฤษฎีเกี่ยวกับการดูแลระบบความปลอดภัยทางกายภาพ
ปฏิบัติการตั้งค่ากล้องวงจรปิดอย่างถูกต้อง

ค่าลงทะเบียน

บุคคลทั่วไป และบุคลากร มข.	2,000 บาท
นักเรียน/นักศึกษา (ระดับการศึกษาไม่สูงกว่า ป.ตรี)	1,000 บาท

เนื้อหาหลักสูตร

1. เรียนรู้เกี่ยวกับพื้นฐานความปลอดภัยทางด้านกายภาพ
2. เรียนรู้เกี่ยวกับภัยคุกคามความปลอดภัยทางด้านกายภาพที่มากับช่องทางออนไลน์
3. เรียนรู้กฎหมาย พรบ. คอมพิวเตอร์
4. การตั้งค่ากล้องวงจรปิด
5. การตั้งค่าอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบกล้องวงจรปิด เพิ่มความปลอดภัยให้กับระบบ

พื้นฐานความรู้ของผู้เข้ารับการอบรม

บุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยทางกายภาพ
ผู้ดูแลกล้องวงจรปิด, ผู้ที่ทำธุรกิจเกี่ยวกับกล้องวงจรปิด และ ผู้ที่สนใจ

วิทยากร

1. นายชยพล กันต์นิกุล ตำแหน่ง ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ ชำนาญงาน
สังกัด สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
2. นายวณิช พาที ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
สังกัด สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

งบประมาณ งบประมาณในการดำเนินการ มีรายละเอียดดังนี้

รายรับ

จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม * ค่าลงทะเบียน

รายจ่าย

รายการ	อัตรา (บาท/ชั่วโมง)	อัตรา (บาท/วัน)	จำนวน (คน)	จำนวน (ชั่วโมง)	จำนวน (วัน)	รวม
ค่าตอบแทนวิทยากร	600		2	6	1	/ 7,200
ค่าอาหาร		100	25		1	/ 2,500
ค่าอาหารว่าง		70	25		1	/ 1,750
รวมทั้งสิ้น						11,450

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายถ้วนเฉลี่ยทุกรายการ

การประเมินผล

ประเมินผลจากแบบสอบถามหลังการประเมิน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าร่วมอบรมตระหนักถึงภัยคุกคามทางสารสนเทศต่อระบบความปลอดภัยทางกายภาพ
2. ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้มาใช้ป้องกันตนเอง และ องค์กรต้นสังกัดได้

รายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร

วันที่ 3 กรกฎาคม 2563		
09.00 - 10.30 น.	พื้นฐานความปลอดภัยทางด้านกายภาพ	นายชยพล กันต์นิกุล นายวณิช พาที
10.30 - 10.40 น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
10.40 - 12.00 น.	ภัยคุกคามความปลอดภัยทางด้านกายภาพที่มากับช่องทางออนไลน์ และ พรบ. คอมพิวเตอร์	
12.00 - 13.00 น.	พักกลางวัน	
13.00 - 14.30 น.	การตั้งค่ากล้องวงจรปิดเบื้องต้น	
14.30 - 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
14.45 - 16.00 น.	การตั้งค่าเพื่อเสริมความปลอดภัยให้ระบบกล้องวงจรปิด	

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร การประยุกต์ใช้ โปรแกรม Adobe Illustrator 2018 กับงานด้านกราฟิก

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันไฟล์รูปภาพกราฟิกแบบต่าง ๆ ถูกนำมาใช้ในงานหลาย ๆ อย่าง ทั้งใช้ประกอบเนื้อหาเอกสาร ใช้ประกอบในเว็บไซต์ หรือใช้ประกอบในสื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ ตลอดทั้งในงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ได้ผลงานที่สวยงาม มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น ไฟล์รูปภาพที่นิยมใช้งานโดยทั่วไปนั้น จะเป็นภาพในรูปแบบ Bitmap หรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า Raster และรูปแบบ Vector โดยไฟล์ที่เป็นแบบ Bitmap หรือแบบ Raster นั้น จะเป็นไฟล์ที่มีลักษณะเป็นจุดสีที่วางเรียงกันเป็นรูปภาพ ซึ่งรูปภาพแบบนี้หากนำไปขยายเพื่อใช้ในงานที่มีขนาดใหญ่ขึ้นหลาย ๆ เท่ารูปนั้นจะเกิดปัญหาภาพจะแตกคุณภาพความละเอียดจะลดลงเมื่อเทียบกับพื้นที่ที่ใหญ่ขึ้น ในส่วนของรูปภาพที่เป็นแบบ Vector นั้นเมื่อถูกนำไปขยายเพื่อใช้ในงานที่มีพื้นที่ใหญ่ขึ้น ภาพจะยังคงมีความสวยงาม และมีความละเอียดเท่าเดิม โปรแกรม Adobe Illustrator 2018 เป็นโปรแกรมที่ได้รับความนิยมอย่างมากในด้านการออกแบบกราฟิก เนื่องจากภาพที่ได้จากการสร้างในโปรแกรมเป็นลักษณะ Vector ที่สามารถรองรับงานด้านสื่อสิ่งพิมพ์ และ Animation ซึ่งในปัจจุบันทักษะการใช้งานโปรแกรม Adobe Illustrator เป็นที่ต้องการในหน่วยงานต่าง ๆ อย่างมาก ในหลักสูตรนี้ ผู้เข้าอบรมจะได้เรียนรู้วิธีการใช้งานโปรแกรมอย่างละเอียด ตั้งแต่การทำงานแบบพื้นฐานจนถึงการทำงานแบบมืออาชีพในการสร้างสรรค์ผลงาน Graphic ต่าง ๆ สำหรับงานสื่อสิ่งพิมพ์ ในรูปแบบ Vector

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น และบุคคลภายนอก
2. เพื่อสร้างทักษะผู้เข้าอบรมในการใช้โปรแกรม Adobe Illustrator
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจหลักการออกแบบ Graphic แบบ Vector
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสร้างสื่อสิ่งพิมพ์ได้อย่างสวยงาม

ผู้รับผิดชอบโครงการ

นายพุทธทอง กาบบัวลอย สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม

วันที่ 13 – 15 กรกฎาคม 2563 เวลา 9.00 – 16.00 น. (รวมวันอบรม 3 วัน)

สถานที่ที่ใช้ในการอบรม

ห้องฝึกอบรม ชั้น 4 สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

จำนวนทั้งหมด 20 คน

วิธีการดำเนินการอบรม

บรรยายประกอบการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียน (รวมอาหารกลางวัน, อาหารว่าง)

บุคคลทั่วไป และบุคลากร มข. 3,000 บาท

นร./นศ. (ระดับการศึกษาไม่สูงกว่า ป.ตรี) 1,500 บาท

เนื้อหาหลักสูตร

- ความรู้เกี่ยวกับ Graphic Design
- ความแตกต่างและการนำไปใช้งานของภาพ Vector กับ Raster
- ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม
- การกำหนด Artboard ให้เหมาะกับงานรูปแบบต่าง ๆ
- การปรับแต่งหน้าต่างโปรแกรม
- แนะนำเครื่องมือต่าง ๆ ในโปรแกรม
- การวาดภาพโดยใช้เครื่องมือสร้างรูปทรง
- การวาดภาพโดยใช้ Pen Tools
- การเลือกวัตถุโดยใช้ Selection Tools
- สีกับการใช้งาน
- การใช้ Palette ของสี
- การใช้ Paintbrush
- การนำ Symbol มาใช้งาน
- การจัดระเบียบให้วัตถุโดยใช้ aligning and Distributing Objects
- การจัดลำดับให้วัตถุโดยใช้ Arranging Objects
- การแปลงรูปทรงวัตถุโดยใช้ Make Compound Paths with Pathfinder Tools
- การสร้างตัวอักษรแบบต่าง ๆ
- การแก้ปัญหาภาษาไทยในโปรแกรม
- การใช้คำสั่ง Effect ต่าง ๆ
- การบันทึกไฟล์แบบต่าง ๆ
- การแปลงรูปภาพ Raster เป็นภาพ Vector
- การวาดการ์ตูน
- การสร้างภาพแบบ Infographic

- การสร้างแผ่นประชาสัมพันธ์แบบ Infographic
- การออกแบบกล่องบรรจุภัณฑ์
- การสร้างปกวารสาร
- การสร้างออกแบบโปสเตอร์
- การออกแบบนามบัตร
- การออกแบบโลโก้
- การออกแบบแผ่นพับ
- การออกแบบป้ายแบนเนอร์
- การค้นหาแหล่งเก็บแม่แบบสำเร็จรูปมาใช้งาน
- การแก้ไขแม่แบบสำเร็จรูปมาใช้งาน

พื้นฐานความรู้ของผู้เข้ารับการอบรม

สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Windows ได้

วิทยากร

นายพุทธอง กาบบัวลอย ตำแหน่ง ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ ชำนาญงานพิเศษ
สังกัด สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มข.

งบประมาณ งบประมาณในการดำเนินการ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

รายรับ : รับรวมจำนวน 20 คน

รายจ่าย

รายการ	อัตรา (บาท/ ชม.)	อัตรา (บาท/ วัน)	จำนวน (คน)	จำนวน (ชั่วโมง)	จำนวน (วัน)	รวม
ค่าตอบแทนวิทยากร	600		1	18		10,800
ค่าอาหารว่าง		35	24		6	5,040
ค่าอาหารกลางวัน		100	24		3	7,200
ค่าวัสดุที่ใช้ในการอบรม						500
รวมทั้งหมด						23,540

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายถ้วนเฉลี่ยทุกรายการ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจในการใช้งานโปรแกรม Adobe Illustrator
2. มีผู้เข้าอบรมสามารถนำแนวความคิดไปพัฒนาและประยุกต์ใช้กับงานที่ทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การประเมินผล

ประเมินผลจากภาคปฏิบัติกับกรณีศึกษาที่กำหนด

เนื้อหาหลักสูตร การประยุกต์ใช้ โปรแกรม Adobe Illustrator 2018 กับงานด้านกราฟิก

วันที่ 13 กรกฎาคม 2563	วิทยากร
08.30 – 09.00 น. ลงทะเบียน	นายพุทธทอง กาบบัวลอย
09.00 – 10.30 น. <ul style="list-style-type: none">● ความรู้เกี่ยวกับ Graphic Design● ความแตกต่างและการนำไปใช้งานของภาพ Vector กับ Raster● ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม	
10.30 – 10.40 น. พักรับประทานอาหารว่าง	
10.40 – 12.00 น. <ul style="list-style-type: none">● การกำหนด Artboard ให้เหมาะกับงานรูปแบบต่าง ๆ● การปรับแต่งหน้าต่างโปรแกรม● แนะนำเครื่องมือต่าง ๆ ในโปรแกรม	
12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 – 14.25 น. <ul style="list-style-type: none">● การวาดภาพโดยใช้เครื่องมือสร้างรูปทรง● การวาดภาพโดยใช้ Pen Tools● การเลือกวัตถุโดยใช้ Selection Tools	
14.25 – 14.40 น. พักรับประทานอาหารว่าง	
14.40 – 16.00 น. <ul style="list-style-type: none">● สีกับการใช้งาน● การใช้ Palette ของสี● การใช้ Paintbrush	
วันที่ 14 กรกฎาคม 2563	
09.00 – 10.30 น. <ul style="list-style-type: none">● การนำ Symbol มาใช้งาน● การใช้ aligning and Distributing Objects● การใช้ Arranging Objects	
10.30 – 10.40 น. พักรับประทานอาหารว่าง	

<p>10.40 – 12.00 น.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การใช้ Make Compound Paths with Pathfinder Tools ● การสร้างตัวอักษรแบบต่าง ๆ ● การแก้ปัญหาภาษาไทยในโปรแกรม 	
<p>12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน</p>	
<p>13.00 – 14.25 น.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การใช้คำสั่ง Effect ต่าง ๆ ● การบันทึกไฟล์แบบต่าง ๆ ● การแปลงรูปภาพ Raster เป็นภาพ Vector 	
<p>14.25 – 14.40 น. พักรับประทานอาหารว่าง</p>	
<p>14.40 – 16.00 น.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การวาดการ์ตูน ● การสร้างภาพแบบ Infographic ● การสร้างแผ่นประชาสัมพันธ์แบบ Infographic 	
<p>วันที่ 15 กรกฎาคม 2563</p>	
<p>09.00 – 10.30 น.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การออกแบบกล่องบรรจุภัณฑ์ ● การสร้างปกวารสาร 	นายพุทธอง กาบบัวลอย
<p>10.30 – 10.40 น. พักรับประทานอาหารว่าง</p>	
<p>10.40 – 12.00 น.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การสร้างออกแบบโปสการ์ด ● การออกแบบนามบัตร ● การออกแบบโลโก้ 	
<p>12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน</p>	
<p>13.00 – 14.25 น.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การออกแบบแผ่นพับ ● การออกแบบป้ายแบนเนอร์ 	
<p>14.25 – 14.40 น. พักรับประทานอาหารว่าง</p>	
<p>14.40 – 16.00 น.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การค้นหาแหล่งเก็บแม่แบบสำเร็จรูปมาใช้งาน ● การแก้ไขแม่แบบสำเร็จรูปมาใช้งาน 	

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร Microsoft Office (Basic)

ชื่อโครงการ Microsoft Office (Basic)

หลักการและเหตุผล

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการฝึกเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Office เพราะการมีความรู้ คอมพิวเตอร์เบื้องต้น มีความจำเป็นในชีวิตการทำงานปัจจุบัน ดังนั้นผู้ที่มีความรู้และสามารถใช้งาน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ ย่อมมีโอกาสในการได้งานที่สูงกว่า โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) เป็นโปรแกรมหนึ่งที่มีความนิยมนอย่างมาก สำหรับการจัดการงานเอกสาร การทำตารางหรือแบบฟอร์มเก็บข้อมูล และการทำไฟล์นำเสนองาน (Presentation)

ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงได้จัดทำหลักสูตรสำหรับอบรมการใช้งานคอมพิวเตอร์สำหรับโปรแกรม Microsoft Office เบื้องต้น ที่สอนการใช้งานโปรแกรมหลักๆ 3 โปรแกรม คือ โปรแกรม MS Word สำหรับการพิมพ์งานเอกสารรูปแบบต่างๆ, โปรแกรม MS Excel สำหรับการทำเอกสารที่เป็นแบบฟอร์ม กราฟ หรือการเก็บข้อมูล และโปรแกรม MS PowerPoint สำหรับการทำไฟล์นำเสนองาน (Presentation)

วัตถุประสงค์

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint เบื้องต้นได้

ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม

วันที่ 23 - 24 กรกฎาคม 2563 เวลา 9.00 - 16.00 น. (รวมวันอบรม 2 วัน)

สถานที่ที่ใช้ในการอบรม

ห้องฝึกอบรมชั้น 4 อาคารสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มข.

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

จำนวน 15 คน

วิธีการดำเนินการอบรม

บรรยายประกอบการฝึกปฏิบัติ

ค่าลงทะเบียน (รวมอาหารว่าง, อาหารกลางวัน)

บุคลากร มข.	2,000 บาท
บุคคลทั่วไป	2,000 บาท
นักเรียน/นักศึกษา (ระดับการศึกษาไม่สูงกว่า ป.ตรี)	1,000 บาท

เนื้อหาหลักสูตร

Microsoft Word เบื้องต้น

- แนะนำคุณลักษณะใหม่ของ Microsoft office
- ส่วนประกอบต่างๆของโปรแกรม
- การทำงานกับเอกสาร
- จัดรูปแบบเอกสาร
- จัดรูปแบบย่อหน้า และข้อความ
- สร้างตารางเก็บข้อมูล
- แทรกรูปภาพ
- การตกแต่งด้วยกราฟิก
- การใช้งาน SmartArt สำหรับทำผังองค์กร, ขั้นตอนการทำงาน (Process Flow)
- การทำงานกับกราฟ
- การจัดพิมพ์เอกสาร

Microsoft Excel เบื้องต้น

- ส่วนประกอบต่างๆของโปรแกรม
- การซ่อนและแสดงแถบเครื่องมือ
- การกรอกข้อมูลใน Work Sheet
- การแก้ไขข้อมูล
- การลบข้อมูล
- การย้ายและคัดลอกข้อมูล
- กรอกข้อมูลวันที่
- กรอกข้อมูลตัวเลขโดยบังคับให้เป็นข้อความ
- ปรับความกว้างของคอลัมน์
- กรอกข้อมูลอัตโนมัติ
- เรียกใช้ชุดลำดับข้อมูลขึ้นมาเอง
- แทรกคอลัมน์ว่าง
- แทรกแถวว่าง
- กำหนดรูปแบบให้กับข้อมูล, วันที่, ตัวเลข
- ตีเส้นขอบตาราง
- ระบายสีช่องเซลล์
- สร้างสูตรสำหรับใช้คำนวณ
- การใช้สูตร Sum กับการหาค่าต่างๆ

- ตรึงแถวและคอลัมน์
- แบ่งหน้ากระดาษ
- กำหนดให้แถว คอลัมน์ ที่ต้องการพิมพ์ซ้ำกันทุกๆหน้า
- การสั่งพิมพ์

Microsoft PowerPoint เบื้องต้น

- ป้อนข้อความลงในสไลด์
- แทรกสไลด์ใหม่
- เลือกสไลด์ที่สร้างไว้
- เปิดหรือปิดแถบไม้บรรทัด
- เปลี่ยนมุมมองสไลด์
- ลบสไลด์
- เลือกวัดที่อยู่ในสไลด์
- เคลื่อนย้ายวัตถุ
- เปลี่ยนแบบตัวอักษร
- เปลี่ยนขนาดตัวอักษร
- ใส่ลักษณะพิเศษให้ตัวอักษร
- เปลี่ยนสีพื้นหลัง
- กำหนดรูปภาพให้เป็นพื้นหลัง
- ปรับแต่งรูปที่อยู่ในสไลด์
- วาดรูปเองลงสไลด์
- การใส่เงาให้รูปภาพ
- การจัดกลุ่มรูปวาดเป็นรูปเดียว
- สร้างแผนภูมิ
- จัดเรียงลำดับสไลด์
- การซ่อนบางสไลด์ไม่ให้ฉาย
- กำหนดลูกเล่นให้กับรูปภาพหรือข้อความ
- การสั่งพิมพ์

พื้นฐานความรู้ของผู้เข้ารับการอบรม
สามารถใช้งาน Windows ได้

วิทยากร

1. นางสาวสมฤทัย ปั้นพานิช ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการพิเศษ
สังกัด สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
2. วิทยากรผู้ช่วย 1 คน

งบประมาณ งบประมาณในการดำเนินการ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

รายรับ

รับรวมจำนวน 15 คน

รายจ่าย

รายการ	อัตรา (บาท/ ชม.)	อัตรา (บาท/วัน)	จำนวน (คน)	จำนวน (ชั่วโมง)	จำนวน (วัน)	รวม
ค่าตอบแทนวิทยากร	600		2	12		/ 14,400
ค่าอาหารว่าง		35	20		4	/ 2,800
ค่าอาหารกลางวัน		100	20		2	/ 4,000
รวมทั้งหมด						21,200

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายแล้วเฉลี่ยทุกรายการ

การประเมินผล

ประเมินผลจากภาคปฏิบัติกับกรณีศึกษาที่กำหนด

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel,
Microsoft PowerPoint เบื้องต้นได้

รายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร Microsoft Office (Basic)

วันที่ 23 กรกฎาคม 2563	วิทยากร
08.30 – 09.00 น. ลงทะเบียน	นางสาวสมฤทัย ปั้นพานิช, วิทยากรผู้ช่วย 1 คน
09.00 – 10.30 น.	
<p><u>Microsoft Word เบื้องต้น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • แนะนำคุณลักษณะใหม่ของ Microsoft office 2007 • ส่วนประกอบต่างๆของโปรแกรม • การทำงานกับเอกสาร • จัดรูปแบบเอกสาร • จัดรูปแบบย่อหน้า และข้อความ • สร้างตารางเก็บข้อมูล 	
10.30 – 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง	
10.45 – 12.00 น.	
<p><u>Microsoft Word เบื้องต้น (ต่อ)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • แทรกรูปภาพ • การตกแต่งด้วยกราฟิก • การใช้งาน SmartArt สำหรับทำผังองค์กร, ขั้นตอนการทำงาน (Process Flow) • การทำงานกับกราฟ • การจัดพิมพ์เอกสาร 	
12.00 – 13.00 น. พักลกลางวัน	
13.00 – 14.30 น.	

<p><u>Microsoft Excel เบื้องต้น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ส่วนประกอบต่างๆของโปรแกรม • การซ่อนและแสดงแถบเครื่องมือ • การกรอกข้อมูลใน Work Sheet • การแก้ไขข้อมูล • การลบข้อมูล • การย้ายและคัดลอกข้อมูล • กรอกข้อมูลวันที่ • กรอกข้อมูลตัวเลขโดยบังคับให้เป็นข้อความ • ปรับความกว้างของคอลัมน์ • กรอกข้อมูลอัตโนมัติ 	
<p>14.30 – 14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง</p>	
<p>14.45 – 16.00 น.</p>	
<p><u>Microsoft Excel เบื้องต้น (ต่อ)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • เรียกใช้ชุดลำดับข้อมูลขึ้นมาเอง • แทรกคอลัมน์ว่าง • แทรกแถวว่าง • กำหนดรูปแบบให้กับข้อมูล, วันที่, ตัวเลข • ตีเส้นขอบตาราง • ระบายสีช่องเซลล์ • สร้างสูตรสำหรับใช้คำนวณ • การใช้สูตร Sum กับการหาค่าต่างๆ • ตรึงแถวและคอลัมน์ • แบ่งหน้ากระดาษ • กำหนดให้แถว คอลัมน์ ที่ต้องการพิมพ์ซ้ำกันทุกๆหน้า • การสั่งพิมพ์ 	
<p>วันที่ 24 กรกฎาคม 2563</p>	
<p>08.30 – 09.00 น. ลงทะเบียน</p>	
<p>09.00 – 10.30 น.</p>	

Microsoft PowerPoint เบื้องต้น <ul style="list-style-type: none"> • ป้อนข้อความลงในสไลด์ • แทรกสไลด์ใหม่ • เลือกสไลด์ที่สร้างไว้ • เปิดหรือปิดแถบไม้บรรทัด • เปลี่ยนมุมมองสไลด์ • ลบสไลด์ 	
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 – 12.00 น.	
Microsoft PowerPoint เบื้องต้น (ต่อ) <ul style="list-style-type: none"> • เลือกวัตถุที่อยู่ในสไลด์ • เคลื่อนย้ายวัตถุ • เปลี่ยนแบบตัวอักษร • เปลี่ยนขนาดตัวอักษร • ใส่ลักษณะพิเศษให้ตัวอักษร • เปลี่ยนสีพื้นหลัง • กำหนดรูปภาพให้เป็นพื้นหลัง 	
12.00 – 13.00 น.	พักกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	
Microsoft PowerPoint เบื้องต้น (ต่อ) <ul style="list-style-type: none"> • ปรับแต่งรูปที่อยู่ในสไลด์ • วาดรูปเองลงสไลด์ • การใส่เงาให้รูปภาพ • การจัดกลุ่มรูปวาดเป็นรูปเดียว • สร้างแผนภูมิ • จัดเรียงลำดับสไลด์ • การซ่อนบางสไลด์ไม่ให้ฉาย • กำหนดลูกเล่นให้กับรูปภาพหรือข้อความ • การสั่งพิมพ์ 	
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 – 16.00 น.	
<ul style="list-style-type: none"> • Workshop Microsoft Word 	

<ul style="list-style-type: none">● Workshop Microsoft Excel● Workshop Microsoft Powerpoint	
--	--

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
Network Administrator and Network Design

ชื่อโครงการ Network Administrator and Network Design

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมีความจำเป็นมากต่อองค์กรทุกองค์กรและกลายเป็นสิ่งพื้นฐานที่ทุกองค์กรจำเป็นต้องมี ทำให้ความสำคัญในการพัฒนาทางด้านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมีมากขึ้น ในปัจจุบันอุปกรณ์ใช้งานผ่านระบบเครือข่ายมีจำนวนเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว และ ก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในการบริหารจัดการ ทำให้องค์กรที่เคยออกแบบระบบเครือข่ายไว้อย่างเรียบร้อยแล้วก็ยังจำเป็นต้องออกแบบใหม่เพื่อให้ทันต่อการใช้งานและการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ทางเทคโนโลยี

ทำให้เกิดแนวคิดที่จะเปิดหลักสูตรอบรมนี้ขึ้น เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้นำความรู้ไปออกแบบการให้บริการระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงแก้ไขปัญหา ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่มีอยู่เดิมได้ และ ช่วยรองรับการขยายตัวในอนาคตได้อย่างดียิ่งขึ้น

ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม

วันที่ 30 - 31 กรกฎาคม 2563 เวลา 09.00 - 16.00 น. (รวมวันอบรม 2 วัน)

สถานที่ฝึกอบรม

ห้องฝึกอบรม ชั้น 4 อาคารสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

จำนวนทั้งหมด 20 คน

วิธีการดำเนินการอบรม

เรียนรู้ทฤษฎีระบบเครือข่าย และการออกแบบเพื่อขยายระบบเครือข่าย
ตั้งค่าอุปกรณ์เครือข่ายกับอุปกรณ์จริง

ค่าลงทะเบียน

บุคคลทั่วไป และบุคลากร มข.	2,000 บาท
นักเรียน/นักศึกษา (ระดับการศึกษาไม่สูงกว่า ป.ตรี)	1,000 บาท

เนื้อหาหลักสูตร

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบเครือข่าย
2. การออกแบบระบบเครือข่ายภายในองค์กร
3. การตั้งค่าอุปกรณ์ประเภท Switch
4. เรียนรู้การใช้งาน VLAN
5. ทำการตั้งค่าอุปกรณ์ Gateway และ Firewall
6. ทำการเชื่อมต่ออุปกรณ์ร่วมกันให้เป็นเครือข่ายขนาดใหญ่
7. การนำ Dynamic Route เข้ามาร่วมในการจัดการระบบเครือข่าย
8. การทำ Network Monitoring เบื้องต้น

พื้นฐานความรู้ของผู้เข้ารับการอบรม

บุคลากรทางด้าน IT
นักศึกษาสาขาวิชาด้าน IT
และ ผู้สนใจ

วิทยากร

1. นายวณิช พาศี ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
สังกัด สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
2. นายชัชวาล อินทร์พามา ตำแหน่ง ช่างเทคนิค
สังกัด สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

งบประมาณ งบประมาณในการดำเนินการ มีรายละเอียดดังนี้

รายรับ

จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม * ค่าลงทะเบียน

รายจ่าย

รายการ	อัตรา (บาท/ชั่วโมง)	อัตรา (บาท/วัน)	จำนวน (คน)	จำนวน (ชั่วโมง)	จำนวน (วัน)	รวม
ค่าตอบแทนวิทยากร	600		2	6	2	14,400
ค่าอาหาร		100	25		2	5,000
ค่าอาหารว่าง		70	25		2	3,500
รวมทั้งสิ้น						22,900

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายถ้วนเฉลี่ยทุกรายการ

การประเมินผล

ประเมินผลจากแบบสอบถามหลังการประเมิน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำงานและตั้งค่าระบบเครือข่าย
2. ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำความรู้ไปออกแบบและติดตั้งระบบเครือข่ายได้

รายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร

วันที่ 30 กรกฎาคม 2563		
09.00 - 10.30 น.	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบเครือข่าย	นายวณิช พาดิ, นาย ชัชวาล อินทร์พามา
10.30 - 10.40 น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
10.40 - 12.00 น.	ออกแบบระบบเครือข่ายภายในองค์กร	
12.00 - 13.00 น.	พักกลางวัน	
13.00 - 14.30 น.	การตั้งค่าอุปกรณ์ประเภท Switch	
14.30 - 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
14.45 - 16.00 น.	เรียนรู้การใช้งาน VLAN	
วันที่ 31 กรกฎาคม 2533		
09.00 - 10.30 น.	ทำการตั้งค่าอุปกรณ์ Gateway และ Firewall	นายวณิช พาดิ, นาย ชัชวาล อินทร์พามา
10.30 - 10.40 น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
10.40 - 12.00 น.	ทำการเชื่อมต่ออุปกรณ์ร่วมกันให้เป็นเครือข่ายขนาดใหญ่	
12.00 - 13.00 น.	พักกลางวัน	
13.00 - 14.30 น.	การนำ Dynamic Route เข้ามาร่วมในการจัดการระบบ เครือข่าย	
14.30 - 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
14.45 - 16.00 น.	การทำ Network Monitoring เบื้องต้น	

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร Microsoft Office (Advanced)

ชื่อโครงการ Microsoft Office (Advanced)

หลักการและเหตุผล

หลักสูตรนี้เป็นตัวต่อยอดสำหรับผู้ที่สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น รวมถึงสามารถจัดการกับงานเอกสารต่างๆ ด้วย MS Office ได้บ้างแล้ว แต่ต้องการเพิ่มเติมความรู้ความสามารถของโปรแกรม หรือไม่สามารถเจาะลึกลงไปในการทำงานบางอย่างได้ โดยเนื้อหาอบรมจะครอบคลุมถึง 3 โปรแกรมยอดนิยมที่ช่วยเพิ่มขีดความสามารถของผู้เรียน ให้สามารถประยุกต์การใช้งานที่หลากหลายมากขึ้น สามารถดึงเอาความสามารถของพีเอเจอร์ต่างๆ เข้ามาช่วยในการจัดการและแก้ปัญหาในการทำงานต่างๆ ของการใช้งานโปรแกรม Office ประจำวันให้เสร็จอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

MS Office Word สำหรับการจัดหน้าเอกสารอย่างมืออาชีพ เทคนิคต่างๆ ในการจัดการกับงานเอกสาร การใช้ และอีกหลาย ๆ อย่างที่คุณยังไม่รู้และมองข้ามมันไป :: MS Office PowerPoint ที่ช่วยให้งานพรีเซนเทชันของคุณ มีสีสันมากขึ้นด้วยการ แทรกภาพที่มี Animation, แทรกไฟล์เสียงประกอบ ไฟล์ภาพยนตร์ ไฟล์มัลติมีเดีย flash ทุกรูปแบบ:: MS Office Excel ช่วยให้คุณทำงานกับข้อมูลง่ายขึ้น แสดงผลข้อมูลที่ต้องการได้แม่นยำขึ้น ทั้งในเรื่องการจัดการกับฐานข้อมูลจำนวนมากด้วย Excel, วิเคราะห์ข้อมูลที่ซับซ้อนด้วย PivotTable สูตรฟังก์ชันต่างๆ ที่ควรรู้ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ทันที

วัตถุประสงค์

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint ขั้นสูงได้

ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม

วันที่ 19 - 21 สิงหาคม 2563 เวลา 9.00 – 16.00 น. (รวมวันอบรม 3 วัน)

สถานที่ที่ใช้ในการอบรม

ห้องฝึกอบรมชั้น 4 อาคารสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

จำนวน 20 คน

วิธีการดำเนินการอบรม

บรรยายประกอบการฝึกปฏิบัติ

ค่าลงทะเบียน (รวมอาหารว่าง, อาหารกลางวัน)

บุคลากร มข.	3,000 บาท
บุคคลทั่วไป	3,000 บาท
นักเรียน/นักศึกษา (ระดับการศึกษาไม่สูงกว่า ป.ตรี)	1,500 บาท

เนื้อหาหลักสูตร

Microsoft Office Word

- การใช้ แม่แบบเอกสาร (Template) ในรูปแบบต่างๆ
- การใส่ใบปะหน้า (Cover page)
- การใช้คำสั่งการวางแบบพิเศษ Paste Special ในรูปแบบต่าง ๆ
- การแบ่งเอกสารด้วย Break และ Section
- เทคนิคการแบ่งคอลัมน์เป็น 2 ส่วนในหน้าเดียว
- เทคนิคการสลับหน้ากระดาษเป็นแนวตั้งและแนวนอนในไฟล์เดียวกัน
- เทคนิคการสร้างและจัดการแผนภูมิ (Chart) ในระดับสูง
- การสร้างและจัดการกับกราฟิก SmartArt
- การใส่ลายน้ำ (Watermark)
- เทคนิคการแก้ปัญหาเกี่ยวกับกรณีที่ย้ายข้อความไปเปลี่ยนภาษา เองแบบอัตโนมัติ
- สร้างและการจัดตกแต่งชุดรูปแบบ (Styles and Formatting)
- รู้จักกับวิธีการจัดลำดับเนื้อหาในเอกสาร ด้วยมุมมองแบบ Outline
- การแบ่งเอกสารที่ยาวมากๆ ออกเป็นสัดส่วน หรือแยกเป็นเอกสารย่อยด้วย Master Document
- การใช้ลายเซ็นดิจิทัล การจำกัดสิทธิ์ผู้ใช้ และการกำหนดให้เป็นขั้นสุดท้าย
- สร้างฟอร์มกรอกข้อมูลสำเร็จรูป
 - สร้าง และกำหนดคุณสมบัติของฟิลด์ แบบข้อความ Text , ตรีออปดาวน์ Drop-Down List และวันที่ Date
 - แทรก และใช้งานฟิลด์แกลลอรี่สำเร็จรูปและฟิลด์รูปภาพ
 - ป้องกันฟอร์มให้กรอกข้อมูลได้เฉพาะส่วน Protect Form
- การจำหน่ายซองจดหมายด้วย Envelopes
- การสร้างและจัดการ Label ติดซองจดหมาย
- การสร้าง จดหมายเวียน (Mail Merge) อย่างง่าย ๆ
- การใช้ ที่คั่น (Bookmark) และการอ้างอิงไปยังส่วนอื่นบนเอกสาร (Cross-reference)

- การสร้างข้อความอ้างอิงเชิงบรรณ และข้อความอ้างอิงท้ายเอกสาร (Footnotes and Endnotes)
- การสร้าง สารบัญ และดัชนี (Table of Contents and Index) อัตโนมัติ
- การตรวจสอบและเปรียบเทียบเอกสาร (Track Changes)
- การบันทึกเอกสารเป็น พอร์แมต PDF
- กำหนดความปลอดภัยให้กับไฟล์เอกสาร
 - การตั้งค่า และวิธีการเพื่อการกู้คืนไฟล์
 - กำหนดรหัสผ่าน เพื่อการป้องกันไฟล์ข้อมูล
- การใช้งานของไฟล์ Microsoft Word ที่ต่างเวอร์ชันกัน

Microsoft Office PowerPoint

- การกำหนดพื้นหลังให้กับภาพนิ่ง ในแบบต่างๆ
- สร้าง และแก้ไข Template
- การกำหนดภาพเคลื่อนไหวให้กับออบเจกต์ ขณะนำเสนอ ลักษณะการเคลื่อนไหวของออบเจกต์
- การตั้งค่าการกระทำต่างๆ ใส่ลักษณะพิเศษ (โดยละเอียด*)
- การสร้างและจัดการกับวิธีการอนิเมชันแยกชิ้นส่วนของ กราฟิก SmartArt
- การใส่เสียงต่างๆ ให้กับรูปภาพ (Sound Effect)
- การใส่เสียงเพลงประกอบคลอไปกับสไลด์หน้าต่างๆ
- การใส่เสียงและคลิปภาพยนตร์โดยเป็นออบเจกต์หนึ่ง ๆ ด้วยรูปแบบต่าง ๆ
- การแทรกไฟล์ Flash Animation (*.swf)
- การสร้าง Presentation ที่เป็นภาพอย่างรวดเร็ว ด้วยคำสั่งอัลบั้มรูป (Photo Album)
- สร้างการเชื่อมโยง (Hyperlink) ขึ้นสูงและการสร้างปุ่มควบคุม (Action)
- การใส่หัวกระดาษและท้ายกระดาษ, ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานต้นแบบภาพนิ่ง (Master) ต่างๆ ในPowerPoint เช่น Slide Master, Title Master, Note Master, Handout Master เช่น การกำหนดให้โลโก้หรือ ชื่อบริษัทปรากฏทุกสไลด์ อัตโนมัติ
- การจัดรูปแบบของทุกสไลด์ให้สวยงามพร้อมกันอย่างรวดเร็ว โดยการใช้ ColorScheme ใช้ควบคุมพื้นฐานของการจัดรูปแบบการแสดงผล Format ของทุก Slide ให้เหมือนกัน เช่น สีของ Font, Shadow, Hyperlink หรือ สีของ Drawing Object ทั้งหมด เป็นการประหยัดเวลาในการแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว
- การนำเสนอภาพนิ่ง การปรับตั้งค่าการนำเสนอต่างๆ, ทดลองจับเวลาการนำเสนอ

- การเปลี่ยนภาพนิ่งในระหว่างงานนำเสนอ ด้วยรูปแบบต่างๆ
- การกำหนดให้แสดงบางสไลด์เท่านั้นด้วยคำสั่ง Custom Show
- เทคนิคการควบคุมการฉาย Presentation เช่น การกระโดดข้ามบางสไลด์ไปอย่างรวดเร็ว เพื่อให้จับทันกับเวลา โดยผู้ชมไม่ทราบเลยว่าได้ข้ามบางสไลด์ไป
- เทคนิคการสลับการบรรยายระหว่าง PowerPoint กับโปรแกรมอื่นๆ พร้อมกัน เช่น ต้องเปิดโปรแกรม Excel เพื่อนำเสนอตัวเลขใน Excel สามารถที่จะสลับหน้าจอไปยัง Excel ได้ทันทีโดยไม่ต้องปิดหรือเลิกใช้งาน PowerPoint แล้วเปิดใหม่
- เทคนิคการลดขนาดของไฟล์ให้เล็กลงเมื่อมีรูปภาพเป็นจำนวนมาก
- การบันทึกสไลด์งานเป็นภาพกราฟิก (Save as Metafile)
- ทดลอง print งานนำเสนอ ในรูปแบบต่าง ๆ
- การใช้มุมมองของผู้นำเสนอ แบบสองจอภาพ สำหรับผู้บรรยาย และผู้ฟัง
- การนำเสนองานนอกสถานที่ (Package for CD) เทคนิคการแก้ปัญหาของการ Present นอกสถานที่ โดยเฉพาะในกรณีที่ไม่มี PowerPoint ติดตั้ง หรือการปัญหาเรื่องของการ Copy ไฟล์ต่างๆ ที่มีการเชื่อมโยงกัน ,การนำ Font ที่เครื่องอื่นไม่มีให้สามารถแสดงได้

Microsoft Office Excel

- การหาผลรวม , การใช้ฟังก์ชันอัตโนมัติ , สร้างสูตรคำนวณด้วยตนเองและอัตโนมัติ , สร้างแผนภูมิ
- การล็อกเซลล์อ้างอิงด้วย เครื่องหมาย String(\$)
- ซ่อนหรือแสดงเวิร์กบุ๊กและเวิร์กชีต, ป้องกันเฉพาะเซลล์และเวิร์กชีตหนึ่งๆ
- ป้องกันเวิร์กบุ๊ก (Protect Workbook), สร้างไฟล์สำรองและใส่รหัสผ่านให้ไฟล์เวิร์กบุ๊ก
- ทำความรู้จัก และทดลองการใช้คำสั่ง Paste Special ในหลายๆรูปแบบ
- การตั้งค่าคุณสมบัติต่างๆ (Format Cells)ของตัวเลข วันที่ เวลา ให้ตรงตามต้องการ เช่นต้องการให้ค่าติดลบในช่องเซลล์ แสดงผลออกมาเป็น (100) หรือ 10.25ให้แสดงเป็น 10 1/4 เป็นต้น
- สร้างลิสต์ข้อมูล, จัดการข้อมูลด้วยแบบฟอร์ม, จัดเรียงข้อมูลให้เป็นระเบียบ (Sort)
- วิธีการตรวจสอบและป้องกันจัดการความถูกต้องข้อมูล ด้วยคำสั่ง (Data Validation)

โดยการสร้างเงื่อนไขในการรับข้อมูลในเซลล์ เช่น เมื่อต้องการให้ผู้ใช้อื่นใช้เฉพาะค่าตัวเลขเท่านั้น หากผู้ใช้อื่นข้อมูลเกิดขอบเขตที่กำหนด ให้แจ้งเตือนและไม่ยอมรับข้อมูลที่ป้อนผิด

เงื่อนไข ฯลฯ หรือการบังคับให้ผู้เลือกใช้ค่าในลักษณะของ list รายการตัวเลือกเท่านั้น เพื่อให้เป็นแบบฟอร์มและต้องการป้องกันมิให้ผู้อื่นกรอกข้อมูลที่ผิดพลาดไป ..

- เลือกดูเฉพาะข้อมูลที่ต้องการด้วยคำสั่ง AutoFilter และการใช้ Advanced Filter
- หาผลสรุปย่อยของข้อมูล (Subtotal) และการหาผลรวมย่อยแบบหลายชั้น
- การรวมข้อมูล (Consolidate)
- เริ่มสร้าง PivotTable จัดการกับ PivotTable
- ตกแต่งรายงาน PivotTable, ปรับมุมมอง, การคำนวณ, การเปลี่ยนตาราง
- ฟังก์ชันทางตรรกศาสตร์ เช่น if , And, Or, Sumif
- ฟังก์ชันการค้นหาและอ้างอิง เช่น Hlookup, Vlookup, indirect
- ฟังก์ชันทางการเงิน เช่น PMT, PV, FV
- ฟังก์ชันเพิ่มเติมอื่นๆ
- ฝึกปฏิบัติการใช้ Conditional Formatting เมื่อต้องการเน้นข้อความ เช่น ทำตัวแดงให้กับพนักงานที่มาสาย
- ฝึกการแบ่งข้อความด้วยเครื่องมือ Text To Columns ง่ายดาย ไม่ต้องสร้างสูตร
- การใช้งาน Name Range ทำให้สูตรอ่านง่ายขึ้น และแก้ปัญหาที่ Excel ห้ามไม่ใช้สร้างสูตรที่อ้างอิง Cell ซ้ำม Worksheet ใน Conditional Formatting และ Validation

พื้นฐานความรู้ของผู้เข้ารับการอบรม

สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น และ MS office เบื้องต้นได้

วิทยากร

1. นางสาวสมฤทัย ปั้นพานิช ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการพิเศษ
สังกัด สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
2. วิทยากรผู้ช่วย 1 คน

งบประมาณ งบประมาณในการดำเนินการ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

รายรับ

รับรวมจำนวน 20 คน

รายจ่าย

รายการ	อัตรา (บาท/ ชม.)	อัตรา (บาท/วัน)	จำนวน (คน)	จำนวน (ชั่วโมง)	จำนวน (วัน)	รวม
ค่าตอบแทนวิทยากร	600		2	18		21,600
ค่าอาหารว่าง		35	25		6	5,250
ค่าอาหารกลางวัน		100	25		3	7,500
รวมทั้งหมด						34,350

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายถ้วนเฉลี่ยทุกรายการ

การประเมินผล

ประเมินผลจากภาคปฏิบัติกับกรณีศึกษาที่กำหนด

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint ขั้นสูงได้

รายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร Microsoft Office (Advanced)

วันที่ 19 สิงหาคม 2563	วิทยากร
08.30 – 09.00 น. ลงทะเบียน	นางสาวสมฤทัย ปันพานิช, วิทยากรผู้ช่วย 1 คน
09.00 – 10.30 น.	
Microsoft Office Word <ul style="list-style-type: none">• การใช้ แม่แบบเอกสาร (Template) ในรูปแบบต่างๆ• การใส่ใบปะหน้า (Cover page)• การใช้คำสั่งการวางแบบพิเศษ Paste Special ในรูปแบบต่าง ๆ• การแบ่งเอกสารด้วย Break และ Section• เทคนิคการแบ่งคอลัมน์เป็น 2 ส่วนในหน้าเดียว• เทคนิคการสลับหน้ากระดาษเป็นแนวตั้งและแนวนอนในไฟล์	

เดียวกัน	
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 – 12.00 น.	
Microsoft Office Word (ต่อ)	
<ul style="list-style-type: none"> • เทคนิคการสร้างและจัดการแผนภูมิ (Chart) ในระดับสูง • การสร้างและจัดการกับกราฟิก SmartArt • การใส่ลายน้ำ (Watermark) • เทคนิคการแก้ปัญหาเกี่ยวกับกรณีทีคีย์บอร์ดชอบสลับเปลี่ยนภาษาเองแบบ อัตโนมัติ • สร้างและการจัดตกแต่งชุดรูปแบบ (Styles and Formatting) 	
12.00 – 13.00 น.	พักรกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	
Microsoft Office Word (ต่อ)	
<ul style="list-style-type: none"> • รู้จักกับวิธีการจัดลำดับเนื้อหาในเอกสาร ด้วยมุมมองแบบ Outline • การแบ่งเอกสารที่ยาวมากๆ ออกเป็นสัดส่วน หรือแยกเป็นเอกสารย่อยด้วย Master Document • การใช้ลายเซ็นดิจิทัล การจำกัดสิทธิ์ผู้ใช้ และการกำหนดให้เป็นขั้นสุดท้าย • การสร้าง Forms โดยใช้ Word เช่น การใช้เครื่องมือ Dropdown, Option Button ต่างๆ • การจำหน้า ของจดหมายด้วย Envelopes • การสร้างและจัดการ Label ติดของจดหมาย 	
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 – 16.00 น.	
Microsoft Office Word (ต่อ)	
<ul style="list-style-type: none"> • การสร้าง จดหมายเวียน (Mail Merge) อย่างง่าย ๆ • การใช้ ที่คั่น (Bookmark) และการอ้างอิงไปยังส่วนอื่นบนเอกสาร (Cross-reference) • การสร้างข้อความอ้างอิงเชิงบรรณ และข้อความอ้างอิงท้ายเอกสาร (Footnotes and Endnotes) • การสร้าง สารบัญ และดัชนี (Table of Contents and Index) อัตโนมัติ 	

<ul style="list-style-type: none"> • การตรวจสอบและเปรียบเทียบเอกสาร (Track Changes) • การบันทึกเอกสารเป็น พอร์แมต PDF 	
วันที่ 20 สิงหาคม 2563	
08.30 – 09.00 น. ลงทะเบียน	
09.00 – 10.30 น.	
<p>Microsoft Office PowerPoint</p> <ul style="list-style-type: none"> • การกำหนดพื้นหลังให้กับภาพนิ่ง ในแบบต่างๆ • การกำหนดภาพเคลื่อนไหวให้กับออบเจกต์ ขณะนำเสนอ ลักษณะการเคลื่อนไหวของออบเจกต์ • การตั้งค่าการกระทำต่างๆ ใส่ลักษณะพิเศษ (โดยละเอียด*) • การสร้างและจัดการกับวิธีการอนิเมชันแยกชิ้นส่วนของ กราฟิก SmartArt • การใส่เสียงต่างๆ ให้กับรูปภาพ (Sound Effect) • การใส่เสียงเพลงประกอบคลอไปกับสไลด์หน้าต่างๆ 	
10.30 – 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง	
10.45 – 12.00 น.	
<p>Microsoft Office PowerPoint (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> • การใส่เสียงและคลิปภาพยนตร์โดยเป็นออบเจกต์หนึ่ง ๆ ด้วยรูปแบบต่าง ๆ • การแทรกไฟล์ Flash Animation (*.swf) • การสร้าง Presentation ที่เป็นภาพอย่างรวดเร็ว ด้วยคำสั่งอัลบั้มรูป (Photo Album) • สร้างการเชื่อมโยง (Hyperlink) ขึ้นสูงและการสร้างปุ่มควบคุม (Action) • การใส่หัวกระดาษและท้ายกระดาษ, ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานต้นแบบภาพนิ่ง (Master) ต่างๆ ในPowerPoint เช่น Slide Master, Title Master, Note Master, Handout Master เช่น การกำหนดให้โลโก้หรือ ชื่อบริษัทปรากฏทุกสไลด์อัตโนมัติ • การจัดรูปแบบของทุกสไลด์ให้สวยงามพร้อมกันอย่างรวดเร็ว โดยการใช้ ColorScheme ใช้ควบคุมพื้นฐานของการจัดรูปแบบการแสดงผล Format ของทุก Slide ให้เหมือนกัน เช่น สีของ Font, Shadow, Hyperlink หรือ สีของ Drawing Object ทั้งหมด เป็น 	

การประหยัดเวลาในการแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว	
12.00 – 13.00 น.	พักกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	
<p>Microsoft Office PowerPoint (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> • การนำเสนอภาพนิ่ง การปรับตั้งค่าการนำเสนอต่างๆ, ทดลองจับเวลาการนำเสนอ • การเปลี่ยนภาพนิ่งในระหว่างงานนำเสนอ ด้วยรูปแบบต่างๆ • การกำหนดให้แสดงบางสไลด์เท่านั้นด้วยคำสั่ง Custom Show • เทคนิคการควบคุมการฉาย Presentation เช่น การกระโดดข้ามบางสไลด์ไปอย่างรวดเร็ว เพื่อให้จับทันกับเวลา โดยผู้ชมไม่ทราบเลยว่าได้ข้ามบางสไลด์ไป • เทคนิคการสลับการบรรยายระหว่าง PowerPoint กับโปรแกรมอื่นๆ พร้อมกัน เช่น ต้องเปิดโปรแกรม Excel เพื่อนำเสนอตัวเลขใน Excel สามารถที่จะสลับหน้าจอไปยัง Excel ได้ทันทีโดยไม่ต้องปิดหรือเลิกใช้งาน PowerPoint แล้วเปิดใหม่ 	
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 – 16.00 น.	
<p>Microsoft Office PowerPoint (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> • เทคนิคการลดขนาดของไฟล์ให้เล็กลงเมื่อมีรูปภาพเป็นจำนวนมาก • การบันทึกสไลด์งานเป็นภาพกราฟิก (Save as Metafile) • ทดลอง print งานนำเสนอ ในรูปแบบต่าง ๆ • การใช้มุมมองของผู้นำเสนอ แบบสองจอภาพ สำหรับผู้บรรยายและผู้ฟัง • การนำเสนองานนอกสถานที่ (Package for CD) เทคนิคการแก้ปัญหาของการ Present นอกสถานที่ โดยเฉพาะในกรณีที่ไม่มี PowerPoint ติดตั้ง หรือการปัญหาเรื่องของการ Copy ไฟล์ต่างๆ ที่มีการเชื่อมโยงกัน ,การนำ Font ที่เครื่องอื่นไม่มีให้สามารถแสดงได้ 	
วันที่ 21 สิงหาคม 2563	
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 10.30 น.	

<p>Microsoft Office Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> • การหาผลรวม , การใช้ฟังก์ชันอัตโนมัติ , สร้างสูตรคำนวณด้วยตนเองและอัตโนมัติ , สร้างแผนภูมิ • การลือคเซลล์อ้างอิงด้วย เครื่องหมาย String(\$) • ซ่อนหรือแสดงเวิร์กบุ๊กและเวิร์กชีต, ป้องกันเฉพาะเซลล์และเวิร์กชีตหนึ่งๆ • ป้องกันเวิร์กบุ๊ก (Protect Workbook), สร้างไฟล์สำรองและใส่รหัสผ่านให้ไฟล์เวิร์กบุ๊ก • ทำความรู้จัก และทดลองการใช้คำสั่ง Paste Special ในหลายๆรูปแบบ • การตั้งค่าคุณสมบัติต่างๆ (Format Cells)ของตัวเลข วันที่ เวลา ให้ตรงตามต้องการ เช่นต้องการให้ค่าติดลบในช่องเซลล์ แสดงผลออกมาเป็น (100) หรือ 10.25ให้แสดงเป็น 10 1/4 เป็นต้น 	
<p>10.30 – 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง</p>	
<p>10.45 – 12.00 น.</p>	
<p>Microsoft Office Excel (ต่อ)</p> <p>การจัดการกับชุดข้อมูลจำนวนมากด้วย Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> • สร้างลิสต์ข้อมูล, จัดการข้อมูลด้วยแบบฟอร์ม, จัดเรียงข้อมูลให้เป็นระเบียบ (Sort) • วิธีการตรวจสอบและป้องกันจัดการความถูกต้องข้อมูล ด้วยคำสั่ง (Data Validation) <p>โดยการสร้างเงื่อนไขในการรับข้อมูลในเซลล์ เช่น เมื่อต้องการให้ผู้ใช้อป้อนเฉพาะค่าตัวเลข เท่านั้น หากผู้ใช้อป้อนข้อมูลเกิดขอบเขตที่กำหนด ให้แจ้งเตือนและไม่ยอมรับข้อมูลที่ป้อนผิดเงื่อนไข ฯลฯ หรือการบังคับให้ผู้เลือกค่าในลักษณะของ list รายการตัวเลือกเท่านั้น เพื่อให้เป็นแบบฟอร์มและต้องการป้องกันมิให้ผู้อื่นกรอกข้อมูลที่ผิดพลาดไป ..</p> <ul style="list-style-type: none"> • เลือกดูเฉพาะข้อมูลที่ต้องการด้วยคำสั่ง AutoFilter และการใช้ Advanced Filter • หาผลสรุ่ยย่อยของข้อมูล (Subtotal) และการหาผลรวมย่อยแบบหลายชั้น • การรวมข้อมูล (Consolidate) 	
<p>12.00 – 13.00 น. พักรกลางวัน</p>	

13.00 – 14.30 น.	
<p>Microsoft Office Excel (ต่อ)</p> <p>การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย PivotTable และ PivotChart</p> <ul style="list-style-type: none"> • เริ่มสร้าง PivotTable จัดการกับ PivotTable • ตกแต่งรายงาน PivotTable, ปรับมุมมอง, การคำนวณ, การเปลี่ยนตาราง 	
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 – 16.00 น.	
<p>Microsoft Office Excel (ต่อ)</p> <p>การใช้สูตรคำนวณยอดนิยม</p> <ul style="list-style-type: none"> • ฟังก์ชันทางตรรกศาสตร์ เช่น if , And, Or, Sumif • ฟังก์ชันการค้นหาและอ้างอิง เช่น Hlookup, Vlookup, indirect • ฟังก์ชันทางการเงิน เช่น PMT, PV, FV • ฟังก์ชันเพิ่มเติมอื่นๆ 	

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร การสร้างงานนำเสนอด้วย Microsoft PowerPoint และ ISpring Suit

หลักการและเหตุผล

โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมที่ได้รับความนิยมเป็นอย่างมากในการสร้างงานนำเสนอ เพราะใช้งานง่าย มีเครื่องมือในการสร้างงานนำเสนอที่เกือบครบสมบูรณ์ และเป็นโปรแกรมที่ได้รับการพัฒนามาเป็นระยะเวลายาวนาน ซึ่งรวมอยู่ในชุดโปรแกรม Microsoft Office และมีบริษัทที่พัฒนาโปรแกรมขึ้นมาเพื่อให้ใช้ร่วมกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint อยู่เป็นจำนวนหลายบริษัท ซึ่งในจำนวน โปรแกรมเหล่านั้น โปรแกรม ISpring Suit เป็นโปรแกรมหนึ่งที่ได้รับคามนิยมเป็นอย่างสูง ด้วยความสามารถของโปรแกรมที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพให้โปรแกรม Microsoft PowerPoint สามารถสร้างงานนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น อีกทั้งโปรแกรม ISpring Suit ยังสามารถ Public ออกมาให้เป็นไฟล์นามสกุล MP4 ได้ นอกจากนั้นยังมีคุณสมบัติด้านอื่น ๆ ที่โปรแกรม Microsoft PowerPoint ไม่มีอีกเป็นจำนวนมาก

ดังนั้น สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศจึงได้จัดอบรมหลักสูตรการสร้างงานนำเสนอด้วย Microsoft PowerPoint และ ISpring Suit ขึ้นมา ซึ่งในเนื้อหาหลักสูตรอบรมจะบรรยายถึงการสร้างงานนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint ผสมผสานกับการใช้โปรแกรม ISpring Suit ควบคู่กับการปฏิบัติ Workshop ต่าง ๆ ในห้องอบรม เพื่อให้ผู้เข้าอบรม สามารถนำไป ใช้งานได้จริง ตามลักษณะงานของผู้เข้าอบรมอย่างมืออาชีพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาความรู้เทคโนโลยีสารสนเทศในด้านการสร้างสื่อการเรียนการสอนให้กับผู้เข้าอบรม
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างงานนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint ร่วมกับโปรแกรม ISpring Suit ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

นายพุทธอง กาบบัวลอย สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม

วันที่ 24 - 26 สิงหาคม 2563 เวลา 9.00 – 16.00 น. (รวมวันอบรม 3 วัน)

สถานที่ที่ใช้ในการอบรม

ห้องฝึกอบรม ชั้น 4 สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

จำนวนทั้งหมด 20 คน

วิธีการดำเนินการอบรม

บรรยายประกอบการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียน (รวมอาหารกลางวัน, อาหารว่าง)

3,000 บาท

เนื้อหาหลักสูตร

- รู้จัก PowerPoint ในภาพรวม
- เกี่ยวกับ Slide Layout & Slide Master
- การออกแบบสไลด์
- การสร้างแม่แบบ
- การทำงานกับหัวข้อและย่อหน้า
- การทำงานกับ Smart Art
- การทำงานกับรูปทรงต่าง ๆ
- การทำงานกับรูปภาพ
- การทำงานกับตาราง
- การทำงานกับกราฟ
- เทคนิคการนำเสนอ
- คำสั่งควบคุมสไลด์
- การทำภาพเคลื่อนไหว
- การนำเสนอ Movie
- การนำเสนอ Photo Album & Sound
- เทคนิคการนำเสนอแบบโต้ตอบ
- เครื่องมือต่าง ๆ ที่ช่วยในการนำเสนอ
- การตั้งค่าเอกสารเพื่อการพิมพ์ และการพิมพ์
- รู้จักกับ ISpring Suit
- การสร้างสไลด์คำถาม Quiz
- การสร้างไลด์แบบ Interaction
- การสร้างไลด์แบบ Simulation
- การสร้างไลด์แบบ บันทึกภาพเคลื่อนไหวบนหน้าจอ
- การตั้งค่าการบันทึกเสียง
- การบันทึกเสียงเข้าสู่สไลด์
- การบันทึกวิดีโอผู้บรรยาย
- การจัดการวิดีโอบันทึกผู้บรรยายกับสไลด์

- การบันทึกวิดีโอจากหน้าจอ
- การลดเสียงรบกวนในวิดีโอ
- การกำหนดพื้นที่ให้วิดีโอ
- การปรับเสียงในวิดีโอ
- การแทรกคลิปวิดีโอจาก YouTube
- การแทรกหน้าเว็บไซต์ในสไลด์
- การกำหนดรูปแบบหน้าต่างแสดงผล
- การใส่ Characters ในสไลด์
- Background กับสไลด์
- Object กับสไลด์
- Icon กับสไลด์
- การกำหนดคุณสมบัติของสไลด์
- การเผยแพร่วิดีโอออกไปใช้งาน

พื้นฐานความรู้ของผู้เข้ารับการอบรม

สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Windows ได้

วิทยากร

นายพุทธอง กาบบัวลอย ตำแหน่ง ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ ชำนาญงานพิเศษ
สังกัด สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มช.

งบประมาณ งบประมาณในการดำเนินการ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

รายรับ

รับรวมจำนวน 20 คน

รายจ่าย

รายการ	อัตรา (บาท/ ชม.)	อัตรา (บาท/ วัน)	จำนวน (คน)	จำนวน (ชั่วโมง)	จำนวน (วัน)	รวม
ค่าตอบแทนวิทยากร	600		1	18		10,800
ค่าอาหารว่าง		35	24		6	5,040
ค่าอาหารกลางวัน		100	24		3	7,200
ค่าวัสดุที่ใช้ในการอบรม						500
รวมทั้งหมด						23,540

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายถ้วนเฉลี่ยทุกรายการ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจในการทำงานนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint ร่วมกับโปรแกรม ISpring Suit ได้
2. ผู้เข้าอบรมสามารถนำแนวความคิดไปพัฒนาและประยุกต์สร้างงานนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การประเมินผล

ประเมินผลจากภาคปฏิบัติกับกรณีศึกษาที่กำหนด

รายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร การสร้างงานนำเสนอด้วย Microsoft PowerPoint และ ISpring Suit

วันที่ 24 สิงหาคม 2563	วิทยากร
08.30 – 09.00 น. ลงทะเบียน	นายพุทธอง กานบัวลอย
09.00 – 10.30 น. <ul style="list-style-type: none">• รู้จัก PowerPoint ในภาพรวม• เกี่ยวกับ Slide Layout & Slide Master• การออกแบบสไลด์	
10.30 – 10.40 น. พักรับประทานอาหารว่าง	
10.40 – 12.00 น. <ul style="list-style-type: none">• การสร้างแม่แบบ• การทำงานกับหัวข้อและย่อหน้า• การทำงานกับ Smart Art	
12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 – 14.25 น. <ul style="list-style-type: none">• การทำงานกับรูปทรงต่าง ๆ• การทำงานกับรูปภาพ• การทำงานกับตาราง	
14.25 – 14.40 น. พักรับประทานอาหารว่าง	
14.40 – 16.00 น. <ul style="list-style-type: none">• การทำงานกับกราฟ• เทคนิคการนำเสนอ• คำสั่งควบคุมสไลด์	

วันที่ 25 สิงหาคม 2563	
09.00 – 10.30 น.	<ul style="list-style-type: none"> ● การทำภาพเคลื่อนไหว ● การนำเสนอ Movie ● การนำเสนอ Photo Album & Sound
10.30 – 10.40 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.40 – 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> ● เทคนิคการนำเสนอแบบโต้ตอบ ● เครื่องมือต่าง ๆ ที่ช่วยในการนำเสนอ ● การตั้งค่าเอกสารเพื่อการพิมพ์ และการพิมพ์
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.25 น.	<ul style="list-style-type: none"> ● รู้จักกับ ISpring Suit ● การสร้างสไลด์คำถาม Quiz ● การสร้างสไลด์แบบ Interaction
14.25 – 14.40 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.40 – 16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> ● การสร้างสไลด์แบบ Simulation ● การสร้างสไลด์แบบ บันทึกภาพเคลื่อนไหวบนหน้าจอ ● การตั้งค่าการบันทึกเสียง
วันที่ 26 สิงหาคม 2563	
09.00 – 10.30 น.	<ul style="list-style-type: none"> ● การบันทึกเสียงเข้าสู่สไลด์ ● การบันทึกวิดีโอผู้บรรยาย ● การจัดการวิดีโอบันทึกผู้บรรยายกับสไลด์
10.30 – 10.40 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.40 – 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> ● การแทรกคลิปวิดีโอจาก YouTube ● การแทรกหน้าเว็บไซต์ในสไลด์ ● การกำหนดรูปแบบหน้าต่างแสดงผล
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน

<p>13.00 – 14.25 น.</p> <ul style="list-style-type: none">● การใส่ Characters ในสไลด์● Background กับสไลด์● Object กับสไลด์	
<p>14.25 – 14.40 น. พักรับประทานอาหารว่าง</p>	
<p>14.40 – 16.00 น.</p> <ul style="list-style-type: none">● Icon กับสไลด์● การกำหนดคุณสมบัติของสไลด์● การเผยแพร่วิดีโอออกไปใช้งาน	

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร Microsoft Power BI (Business Intelligence)

ชื่อโครงการ Microsoft Power BI (Business Intelligence)

หลักการและเหตุผล

การจัดอบรมหลักสูตร Microsoft Excel PowerBI Business Intelligence นี้ เป็นการอบรมการใช้เครื่องมือ PowerBI Business Intelligence ใน Microsoft Excel เพื่อเรียนรู้ การวิเคราะห์ยอดขายแบบเห็นข้อขึ้นด้วยเครื่องมือต่างๆ PowerBI Business Intelligence ของ Microsoft Excel ที่ทำงานสอดประสานกันกับ Microsoft Excel เพื่อให้ผู้ประกอบการได้มองเห็นข้อมูลนำหน้าคู่แข่งเสมอ

ซึ่งทางสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้เล็งเห็นถึงประโยชน์จากการใช้งานของโปรแกรมนี้ เพื่อช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานที่ซับซ้อนได้โดยง่าย และสามารถนำเสนอรายงานนั้นได้อย่างสวยงามและเป็นที่น่าสนใจแก่ผู้พบเห็น และเล็งเห็นว่า จะเกิดประโยชน์เป็นอย่างมากแก่ผู้ใช้งานที่จะนำไปประยุกต์ใช้งานในอนาคตได้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์

1. วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้เครื่องมือ BI ใน Microsoft Excel
2. สามารถใช้งานเครื่องมือร่วมกับโปรแกรม Microsoft Excel
3. สร้างรายงานจากเครื่องมือต่างๆ ได้อย่างน่าสนใจ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม

วันที่ 27 - 28 สิงหาคม 2563 เวลา 9.00 – 16.00 น. (รวมวันอบรม 2 วัน)

สถานที่ที่ใช้ในการอบรม

ห้องฝึกอบรมชั้น 4 อาคารสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มข.

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

จำนวน 50 คน

วิธีการดำเนินการอบรม

บรรยายประกอบการฝึกปฏิบัติ

ค่าลงทะเบียน (รวมอาหารว่าง, อาหารกลางวัน)

ฟรี (เฉพาะบุคลากร มข. และ นักศึกษา มข. เท่านั้น)

เนื้อหาหลักสูตร

บทที่ 1 Introduction to Excel PowerBI

- ความสามารถของ Microsoft Excel PowerBI เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล ให้นำหน้าคู่แข่ง
- การสร้างมูลค่าจากข้อมูลที่มีอยู่ด้วย Excel PowerBI

บทที่ 2 การใช้งานร่วมกับ Microsoft Excel

- Microsoft Excel Business Intelligence AddIns

บทที่ 3 Advanced Excel BI Features

- Pivot Table/Chart
- Power Query
- Power Pivot
- Power View
- Power Map

บทที่ 4 Case Study

- การวิเคราะห์ยอดขายแบบมีอาชีพ

พื้นฐานความรู้ของผู้เข้ารับการอบรม

1. RDBMS
2. Microsoft Windows Server

วิทยากร

1. ผศ.ดร.เด่นพงษ์ สุดภักดี ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนามหาวิทยาลัยดิจิทัล
สังกัด คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
2. ดร.กิตติ์ เขียรธโนปจัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
สังกัด คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

งบประมาณ งบประมาณในการดำเนินการ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

รายรับ

รับรวมจำนวน 50 คน

รายจ่าย

รายการ	อัตรา (บาท/ ชม.)	อัตรา (บาท/วัน)	จำนวน (คน)	จำนวน (ชั่วโมง)	จำนวน (วัน)	รวม
ค่าตอบแทนวิทยากร	600		2	12		/ 14,400
ค่าอาหารว่าง		35	55		4	/ 7,700
ค่าอาหารกลางวัน		100	55		2	/ 11,000
รวมทั้งหมด						33,100

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายถ้วนเฉลี่ยทุกรายการ

การประเมินผล

ประเมินผลจากภาคปฏิบัติกับกรณีศึกษาที่กำหนด

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถวิเคราะห์ข้อมูล, ใช้เครื่องมือ, สร้างรายงาน โดยใช้โปรแกรม Microsoft Power BI ได้

รายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร Microsoft Power BI (Business Intelligence)

วันที่ 27 สิงหาคม 2563	วิทยากร
08.30 – 09.00 น. ลงทะเบียน	ผศ.ดร.เด่นพงษ์ สุดภักดี, ดร.กิตติ์ เขียรธโนปจัย
09.00 – 10.30 น.	
<ul style="list-style-type: none">● ความสามารถของ Microsoft Excel PowerBI เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล ให้นำหน้าคู่แข่ง● การสร้างมูลค่าจากข้อมูลที่มีอยู่ด้วย Excel PowerBI	
10.30 – 10.40 น. พักรับประทานอาหารว่าง	
10.40 – 12.10 น.	
<ul style="list-style-type: none">● Microsoft Excel Business Intelligence AddIns● Advanced Excel BI Features<ul style="list-style-type: none">■ Pivot Table/Chart	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Power Query 	
12.10 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารว่าง	
13.00 – 14.30 น.	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Power Pivot ▪ Power View ▪ Power Map 	
14.30 – 14.40 น. พักรับประทานอาหารว่าง	
14.40 – 16.00 น.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Case Study <ul style="list-style-type: none"> ▪ การวิเคราะห์ยอดขายแบบมืออาชีพ 	
วันที่ 28 สิงหาคม 2563	
08.30 – 09.00 น. ลงทะเบียน	
09.00 – 10.30 น.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Workshop <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cleansing Data 	
10.30 – 10.40 น. พักรับประทานอาหารว่าง	
10.40 – 12.10 น.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Workshop <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cleansing Data (ต่อ) 	
12.10 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารว่าง	
13.00 – 14.30 น.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Workshop <ul style="list-style-type: none"> ▪ PowerBI 	
14.30 – 14.40 น. พักรับประทานอาหารว่าง	
14.40 – 16.00 น.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Workshop <ul style="list-style-type: none"> ▪ PowerBI (ต่อ) ▪ สรุปผลที่ได้จากข้อมูลที่ได้จากการทำ PowerBI 	

****หมายเหตุ :** กำหนดการในแต่ละวันอาจเปลี่ยนแปลงตามพื้นฐานผู้เข้าร่วมอบรมและเวลาเพื่อให้ได้ประสิทธิภาพสูงสุดในการจัดอบรม