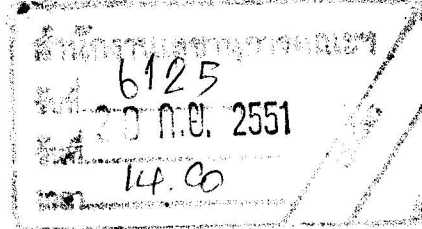




ส่วนที่ ๓

บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มก. โทร. 02-562-5555 ภายใน 4330

ที่ ศธ 0513.10710/ ๕๙1 /51 วันที่ ๓๐ กันยายน 2551

เรื่อง ประชาสัมพันธ์โครงการอบรม Microsoft Office 2007 สำหรับบุคลากรสายงานครูและอาจารย์

เรียน คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

เนื่องด้วยภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ ได้จัดโครงการอบรม Microsoft Office 2007 สำหรับบุคลากรสายงานครูและอาจารย์ ในวันที่ 20 - 22 ตุลาคม 2551 เวลา 9.00 - 16.00 น. ณ ห้อง 303 อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์พื้นฐาน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดังมีรายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

ในการนี้ เพื่อให้คณาจารย์และบุคลากรเกี่ยวข้องในการรับผิดชอบด้านการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ประยุกต์ใช้เทคนิคต่าง ๆ ของโปรแกรม Microsoft Office 2007 กับการทำงานในสายงานการเรียนและการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทางภาควิชาจึงขอเชิญท่านเข้าร่วมโครงการอบรมในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์

เรียน คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์
เพื่อโปรดพิจารณา / แจ้งอาจารย์ที่เกี่ยวข้อง
ทางโทรเลข ๐๒๖๓ ของ มก.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริกร จันทร์นวล)
หัวหน้าภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

๕๓๔๕

เรียน ท่านคณบดีเศรษฐศาสตร์
เพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

๓) ดำเนินการตามขอ.

(๓๓.๕)

๓๓.๕

เรียน คุณคณบดี
เพื่อโปรดดำเนินการ

๕๓๔๕

โครงการอบรม Microsoft Office 2007 สำหรับบุคลากรสายงานครูและอาจารย์

ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบัน ปริมาณข้อมูลนักเรียนหรือนักศึกษามีจำนวนมาก บุคลากรในสายงานครูส่วนใหญ่จึงควรใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาทำงานแทนคน เพื่อลดความผิดพลาดในด้านข้อมูล ลดระยะเวลาในการทำงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการ ด้วยโปรแกรม Microsoft Office มาประยุกต์ใช้ เช่น ทำตารางคะแนน ตัดเกรด ทำข้อสอบ นำเสนอผลงาน พร้อมกับในปัจจุบัน Microsoft Office ได้พัฒนาถึงเวอร์ชัน 2007 ที่มีประสิทธิภาพในการจัดการด้านเอกสารมากขึ้น มีคำสั่งการจัดรูปแบบเพิ่มขึ้น และการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดได้ดีกว่า Microsoft Office เวอร์ชันก่อนหน้า แต่เนื่องจากส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Office 2007 เช่น หน้าจอ ส่วนติดต่อผู้ใช้งานและคำสั่งต่าง ๆ มีความแตกต่างจากเวอร์ชันก่อนหน้า ทำให้เป็นอุปสรรคต่อผู้ใช้งานโปรแกรม Microsoft Office เวอร์ชันตั้งแต่ 2003 ลงไปในการประยุกต์ใช้งาน

ทางภาควิชาจึงจัดโครงการอบรมพัฒนาการใช้งาน Microsoft Office 2007 สำหรับบุคลากรสายงานครูและอาจารย์ เพื่อให้บุคลากรได้ประยุกต์ใช้เทคนิคต่าง ๆ ของโปรแกรม Microsoft Office 2007 กับการทำงานในสายงานอาจารย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

- เพื่อพัฒนาการจัดการข้อมูลและเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Office 2007 กับงานในสายงานอาจารย์และการสอนให้มีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ประยุกต์ใช้เทคนิคการจัดการข้อมูลการสอนโดยเฉพาะ เช่น การตัดเกรด การทำข้อสอบ ไปใช้กับงานในสายงานได้
- เพื่อพัฒนาการใช้งาน โปรแกรม Microsoft Office 2007 กับการประยุกต์ใช้ในงานสำนักงานทั่วไปได้

เป้าหมายของโครงการและผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าอบรมสามารถประยุกต์ใช้การจัดการเอกสาร การจัดการการสอน และการใช้งานโปรแกรมต่าง ๆ ไป กับงานในสายงานอาจารย์หรืองานด้านการสอน ด้วยโปรแกรม Microsoft Office 2007 ได้

หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

กลุ่มเป้าหมาย

ครู อาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่สังกัดหน่วยงานการสอนในสถานศึกษา

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

ผู้เข้าอบรมสามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft Office ในระดับเบื้องต้น เช่น พิมพ์งาน บันทึกเอกสาร คัดลอกข้อความ เป็นต้น

วิทยากร

นายภคิณี พันธุ์ถนอม ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์

วิธีการฝึกอบรม

ฝึกปฏิบัติด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง / คน

ระยะเวลาและสถานที่

3 วัน วันที่ 20 – 22 เดือนตุลาคม 2551 ณ ห้อง 303 อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์พื้นฐาน

การรับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมสามารถติดต่อสำรองที่นั่งได้ที่ คุณชนัญญา มีสวัสดิ์

โทร. 0-2562-5444, 0-2562-5555 ต่อ 4330

การลงทะเบียนฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมจำนวน 2,500 บาท โดยสามารถชำระค่าลงทะเบียนได้โดยวิธีต่าง ๆ ดังนี้

1. ชำระโดยการโอนเข้าบัญชีชื่อ “ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์”
ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ ธนาคาร ทหารไทย จำกัด (มหาชน)
สาขา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เลขที่บัญชี 069-2-28426-8
(พร้อมทั้งส่งหลักฐานการโอนเงิน ทางโทรสารหมายเลข 0-2942-8488)
2. หน่วยงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โอนเงินเข้าบัญชี
เลขที่ 406 (ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์) คณะวิทยาศาสตร์
(สำเนา เอกสารการโอนเงินจากหน่วยงานของท่าน ไปยังกองคลังให้ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ 1 ชุด)

หมายเหตุ กรุณาชำระค่าลงทะเบียน ภายในวันที่ 15 ตุลาคม 2551

ผู้เข้าอบรมจะได้รับ

- เอกสารประกอบการอบรม
- หนังสือ “เทคนิคการใช้งาน Office 2007
สำหรับสายงานक्रमीอาชีพ”
ผู้เขียน วรเศรษฐ สุวรรณิก และภคิณี พันธุ์ถนอม
สำนักพิมพ์วรรณิก
- อาหารว่าง



หน้าปกหนังสือ

ข้าราชการ และพนักงาน สามารถเข้าร่วมอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลา และมีสิทธิเบิก
ค่าลงทะเบียนได้

กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 1	Excel ▶ ทำตารางแจกแจงผลคะแนน ▶ สุ่มเลขที่นึ่งสอบ ▶ ทำคะแนนดิบให้พร้อมตัดเกรด ▶ ฮิสโตแกรม (Histogram) ▶ ตัดเกรด และจัดอันดับคะแนน ▶ ตรวจสอบการกรอกคะแนน
วันที่ 2	Word ▶ ทำข้อสอบ ทำสารบัญ ▶ เอกสารอ้างอิง ▶ ครรชนี ▶ ทำบุ๊คมาร์ก (Bookmark) ▶ จัดรูปแบบเอกสาร (Style and Formatting) ▶ ทำเอกสาร PDF
วันที่ 3	Word (Continue...) ▶ การใช้ Field Code อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ▶ ใส่ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (Digital signature) ▶ ระบบความปลอดภัยของเอกสาร PowerPoint and Other Microsoft Office Functions ▶ นำเสนอผลงานด้วย Digital Tablets ▶ พิมพ์เอกสารหลายสไลด์ต่อหนึ่งหน้า ▶ แม่แบบการนำเสนอ (Templates) ▶ ใช้ Motion Path ประกอบการนำเสนอผลงาน ▶ ทำ Macro

ใบสมัครโครงการอบรม Microsoft Office 2007 สำหรับครูและอาจารย์
ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วันที่ 20 – 22 ตุลาคม 2551

ห้อง 310 อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์พื้นฐาน

(กรุณารอกตัวบรรจงให้ชัดเจน)

ชื่อ-นามสกุล (นาย, นาง, น.ส.)

ตำแหน่ง

สถานที่ทำงาน

สถานที่ติดต่อ

E-Mail: โทรศัพท์..... โทรสาร.....

โทรศัพท์มือถือ.....

กรุณาขีดเครื่องหมาย ✓ เลือกวิธีการชำระเงิน

☐ 1. ชำระโดยการโอนเข้าบัญชีชื่อ “ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์”

ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ ธนาคาร ทหารไทย จำกัด (มหาชน)

สาขา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เลขที่บัญชี 069-2-28426-8

(พร้อมทั้งส่งหลักฐานการโอนเงิน ทางโทรสารหมายเลข 0-2942-8488)

☐ 2. หน่วยงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โอนเงินเข้าบัญชี

เลขที่ 406 (ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์) คณะวิทยาศาสตร์

(สำเนาเอกสารการโอนเงินจากหน่วยงานของท่านไปยังกองคลังให้ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

1 ชุด)

หมายเหตุ กรุณาชำระค่าลงทะเบียน ภายในวันที่ 15 ตุลาคม 2551

สอบถามรายละเอียดและส่งใบสมัคร: ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

โทร. 02-562-5444, 02-562-5555 ต่อ 4330 โทรสาร. 02-942-8488