

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร การจัดการงานเอกสารและการนำเสนอสำหรับบุคลากรภาครัฐยุคดิจิทัล รุ่นที่ ๒ (Microsoft Office Advanced : Word, Excel, PowerPoint)

ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒

ณ ศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และภาษา ชั้น ๓ สถาบันเกษตรราธิการ เกษตรกลาง บางเขน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ

เวลา วันที่	๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.
๑๖-Sep-๖๒	ลงทะเบียน	อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และกรณีศึกษา ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word/การจัดการกับข้อความ และ การจัดรูปแบบตาราง (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)	อาหารกลางวัน	อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และกรณีศึกษา การทำงานกับกราฟิกในเอกสาร/การสร้างจดหมายเวียน/ การจัดรูปแบบ พิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)
	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.			๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
๑๗-Sep-๖๒	อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และกรณีศึกษา ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Excel/การสร้างไฟล์ใหม่และการปรับแต่งแผ่นงาน (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)	อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และกรณีศึกษา การจัดรูปแบบเซลล์และข้อมูล (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)		
๑๘-Sep-๖๒	อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และกรณีศึกษา การใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)	อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และกรณีศึกษา การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่น ๆ (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)		
๑๙-Sep-๖๒	อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และกรณีศึกษา ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint/การจัดรูปแบบข้อความและการจัดรูปแบบของ สไลด์/การจัดทำสไลด์ต้นแบบ (Slide Master) (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)	อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และกรณีศึกษา การทำกราฟิกกับ Drawing Tool/การสร้างไดอะแกรมด้วย SmartArt และการใช้งานเครื่องมือตกแต่งวัตถุ/การจัดตาราง และ แผนภูมิ (Chart) ในสไลด์ (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)		
๒๐-Sep-๖๒	สร้างอัลบั้มรูปภาพ Photo Album เพื่อนำเสนอ/การจัดเตรียมงานนำเสนออย่างสมบูรณ์แบบ/การ กำหนดแอนิเมชันและการนำเสนอผลงาน (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)	อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และกรณีศึกษา การแลกเปลี่ยนเรียนรู้สิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรม และสรุปการฝึกอบรม (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)		

หมายเหตุ : อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑๐.๓๐ น. และ ๑๔.๓๐ น.