

รายละเอียดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
จัดโดย ศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

วันที่ อบรม	อบรมหลักสูตร	หัวข้อการฝึกอบรม	คุณสมบัติผู้รับการอบรม / สิ่งคาดว่าจะได้รับ	จำนวนรับ (จำกัด)	สถานที่
	โปรแกรมสำนักงานอัตโนมัติเพื่อ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	<p>สอบวัดความรู้ก่อนอบรม (Pretest)</p> <p>๑. อธิบายลักษณะของโปรแกรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ การใช้งาน MS – Word 2007 ■ การสร้างเอกสารใหม่จาก Template ■ การจัดรูปแบบย่อหน้า และข้อความ ■ การตั้งระยะแท็บ <p>๒. การใช้งานโปรแกรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ การจัดรูปแบบเอกสาร ■ การใส่รูป และปรับแต่งรูป ■ การสร้างตาราง ■ การสร้างจดหมายเวียน <p>๓. การใช้งานโปรแกรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ การใช้งาน MS – Excel 2007 ■ การกำหนดรูปแบบข้อมูล และรูปแบบเซลล์ ■ การใช้สูตร และการคำนวณ ฟังก์ชัน <p>๔. การใช้งานโปรแกรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ การสร้างแผนภาพ Chart ■ การตั้งค่าหน้ากระดาษ Page setup ■ การแทรกรูปภาพ และรูปทรง <p>สอบวัดความรู้หลังอบรม (Posttest)</p>	<p><u>คุณสมบัติ :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง <p><u>สิ่งคาดว่าจะได้รับ :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ความสามารถนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอนตามความเหมาะสม และก่อให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวันทั้งปัจจุบันและอนาคต 	๔๐ คน	<p>ศูนย์ คอมพิวเตอร์</p> <p>เบอร์ติดต่อ ๐๕๔- ๒๔๑๐๒๒</p>

- หมายเหตุ :**
๑. ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับเอกสารประกอบการอบรม หรือ แผ่นซีดีโปรแกรม โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ ตลอดการอบรม
 ๒. วันเวลา สถานที่ ห้องจัดอบรม อาจเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับปฏิทินการอบรมประจำปีของศูนย์คอมพิวเตอร์ หรือการร้องขอเปิดหลักสูตรการอบรม
 ๓. เนื้อหาการอบรมของหลักสูตรอาจเปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับจำนวนวันที่ร้องขอในการอบรม (หลักสูตรใช้เวลาอบรมปกติ ๑๒ ชั่วโมง)
 ๔. ผู้เข้ารับการอบรมทุกท่านจะได้รับวุฒิบัตร หากสอบวัดผลหลังการอบรมผ่านตามเกณฑ์ของหลักสูตรที่เข้าการอบรม
 ๕. ศูนย์คอมพิวเตอร์ได้จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้ารับการอบรมทุกท่านในทุกวันของอบรม