

รายละเอียดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
จัดทำโดย ศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

วันที่ อบรม	อบรมหลักสูตร	หัวข้อการฝึกอบรม	คุณสมบัติผู้รับการอบรม / สิ่งที่คาดว่าจะได้รับ	จำนวน รับ(จำกัด)	สถานที่
	อบรมการพิมพ์ด้วยโปรแกรม Microsoft Office Word (๑๒ ชั่วโมง)	อธิบายเนื้อหาการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ - การจัดกลุ่มแป้นพิมพ์ - การพิมพ์แป้นอักษรเหยา ,การสืบนิ้ว - การย่อหน้า ,ขึ้นบรรทัดใหม่ ,เว้นวรรค - การพิมพ์สัญลักษณ์ ,ตัวเลข ,สลับภาษา - ปฏิบัติการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ อธิบายเนื้อหาการใช้งาน Microsoft Office Word - ปุ่มคำสั่งเมนู Office ,แท็บ ,ริบบอน - สร้างเอกสารใหม่ ,การตั้งค่ากระดาษ - บันทึกชื่อใหม่ ,จัดตำแหน่งข้อความ - ปรับแต่งอักษร ,การใส่สี ,รูปภาพ - ใส่สัญลักษณ์ ,เลขลำดับ - ใช้งาน Templates ,ปรับแต่งเอกสาร - สร้างตาราง ,คำนวณในตาราง - จัดทำประวัติส่วนตัว - จัดทำตัวอย่างหนังสือราชการ ประเมินผลงานของแต่ละคน	<u>คุณสมบัติ :</u> ● นักศึกษาและบุคลากรทั่วไปที่สามารถใช้ งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้ <u>สิ่งที่คาดว่าจะได้รับ :</u> ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์ ด้วยโปรแกรม Microsoft Office Word ได้อย่าง มีประสิทธิภาพมากขึ้น <u>การประเมินผลวัดความรู้ :</u> ● สอบประเมินผลวัดความรู้หลังอบรม (Posttest)	๔๐ คน	ศูนย์ คอมพิวเตอร์ เบอร์ติดต่อ ๐๕๔- ๒๔๑๐๒๒

หมายเหตุ :

๑. ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับเอกสารประกอบการอบรม หรือ แผ่นซีดีโปรแกรม โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ ตลอดการอบรม
๒. วันเวลา สถานที่ ห้องจัดอบรม อาจเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับปฏิทินการอบรมประจำปีของศูนย์คอมพิวเตอร์ หรือการร้องขอเปิดหลักสูตรการอบรม
๓. เนื้อหาการอบรมของหลักสูตรอาจเปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับจำนวนวันที่ร้องขอในการอบรม (หลักสูตรใช้เวลาอบรมปกติ ๑๒ ชั่วโมง)
๔. ผู้เข้ารับการอบรมทุกท่านจะได้รับวุฒิบัตร หากสอบประเมินผลวัดความรู้ผลหลังการอบรม **ผ่านตามเกณฑ์** (ร้อยละ ๖๐) ของหลักสูตรที่เข้าการอบรม
๕. ศูนย์คอมพิวเตอร์ได้จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้ารับการอบรมทุกท่านในทุกวันของอบรม