รายละเอียดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

จัดทำโดย ศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

วันที่อบรม	อบรมหลักสูตร	หัวข้อการฝึกอบรม	คุณสมบัติผู้รับการอบรม / สิ่งที่คาดว่าจะได้รับ	จำนวนรับ(จำกัด)	สถานที่
	การจัดทำหนังสือราชการด้วย Microsoft Word (๖ ชั่วโมง)	อธิบายลักษณะส่วนประกอบของโปรแกรม - การสร้างเอกสารใหม่ - การบันทึกเอกสาร - การบันทึกเอกสารเป็นแฟ้มเอกสารอื่น - การเลือกช่วงข้อความของเอกสาร - การตั้งค่าเค้าโครงหน้ากระดาษ - การตั้งค่าแบบอักษร - การตั้งค่าย่อหน้า - การตั้งค่าตั้งระยะบรรทัด - การตั้งค่าแท็บ - การตั้งค่าแสดงไม้บรรทัด - การตั้งค่าแสดงขอบเขตข้อความ - การตั้งค่าแสดงร่องรอยการพิมพ์ - การตั้งค่าตราครุฑ - การใส่ลายน้ำ - การฝังฟอนต์ - การใช้ปุ่มคีย์ลัด - การสร้างกระดาษตราครุฑ - การสร้างกระดาษบันทึกข้อความ - การสร้างจดหมายเวียน - การสร้างซองจดหมาย - การพิมพ์หนังสือราชการ	<u>คุณสมบัติ :</u> นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง <u>สิ่งที่คาดว่าจะได้รับ :</u> ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ความสามารถนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอนตามความเหมาะสมและก่อให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวันทั้งปัจจุบันและอนาคต <u>การประเมินผลวัดความรู้ :</u> ประเมินผลงานหลังการอบรม	๔๐ คน	ศูนย์คอมพิวเตอร์ เบอร์ติดต่อ ๐๕๔- ๒๔๑๐๒๒

หมายเหตุ : ๑. ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับเอกสารประกอบการอบรม โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ ตลอดการอบรม

๒. วันเวลา สถานที่ห้องจัดอบรม อาจเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับปฏิทินการอบรมประจำปีของศูนย์คอมพิวเตอร์ หรือการร้องขอเปิดหลักสูตร

๓. เนื้อหาการอบรมของหลักสูตรอาจเปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับจำนวนวันที่ร้องขอในการอบรม (หลักสูตรใช้เวลาอบรมปกติ ๖ ชั่วโมง)

๔. ผู้เข้ารับการอบรมทุกท่านจะได้รับวุฒิบัตร หากสอบประเมินผลวัดความรู้ผลหลังการอบรม **ผ่านตามเกณฑ์** (ร้อยละ ๖๐) ของหลักสูตร

๕. ศูนย์คอมพิวเตอร์ได้จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้ารับการอบรมทุกท่านที่เข้าร่วมการอบรม