

ภาคผนวก จ

หัวข้อการอบรมเชิงปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ โครงการพัฒนาบุคลากรทางด้าน ICT กับการท่องเที่ยวเชิงศิลปวัฒนธรรมในจังหวัดกระบี่ พังงา และภูเก็ต

เขตการศึกษาภูเก็ต มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วันที่ 18 - 19 สิงหาคม พ.ศ. 2549 และ
วิทยาลัยสารพัดช่างกระบี่ จังหวัดกระบี่ วันที่ 29 - 30 กันยายน พ.ศ. 2549

1. การใช้งานอินเทอร์เน็ตเพื่อการทำงาน

- บริการต่าง ๆ บนอินเทอร์เน็ต
- การค้นหาข้อมูลด้วย Search Engine
- การใช้อีเมลล์

2. แนวทางการพัฒนา e-Commerce ให้กับองค์กร

- ทำความรู้จัก e-Commerce
- การเริ่มต้นพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ e-Commerce
- การจัดจ้างทำเว็บไซต์

3. การประยุกต์ใช้งาน ชุดโปรแกรม Microsoft Office ในการทำธุรกิจ

- ตัวอย่างการประยุกต์ใช้งาน โปรแกรมต่าง ๆ ในชุดโปรแกรม Microsoft Office (MS Word, MS Power Point และ MS Excel)

4. การใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการจัดเก็บข้อมูล

- การเก็บข้อมูลและแสดงรายงาน ด้วย MS Excel
- การออกแบบปฏิทินวางแผนงาน, การออกแบบใบกำกับภาษี และการคำนวณเบื้องต้น

หัวข้อการอบรมเชิงปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ โครงการพัฒนาบุคลากรทางด้าน ICT กับการ
ท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมในจังหวัดกระบี่ พังงา และภูเก็ต

เขตการศึกษาภูเก็ต มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

วันเสาร์-อาทิตย์ เดือนกันยายน 2549 เวลา 19.00 – 22.00 น.

ครั้งที่ 1

การใช้คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน

- ทำความรู้จักกับคอมพิวเตอร์
- คอมพิวเตอร์ทำอะไรได้บ้าง
- ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์
- การเปิด/ปิดคอมพิวเตอร์อย่างถูกวิธี
- ทดลองใช้งานคอมพิวเตอร์
- โปรแกรมพื้นฐานที่ควรมีในคอมพิวเตอร์
- การปรับแต่งการทำงานให้คอมพิวเตอร์
- การใช้งานไฟล์ โฟลเดอร์และไดรว์ ในคอมพิวเตอร์
- ทดลองใช้งานโปรแกรมพื้นฐานในคอมพิวเตอร์ เช่น Paint, Windows Media, เครื่องคิดเลข

ครั้งที่ 2

พื้นฐานการใช้งานโปรแกรม MS Word 1

- การสร้างเอกสาร Word
- แก้ไขข้อความในเอกสาร
- การจัดการกับข้อความ
- การจัดแต่งข้อความในเอกสาร เปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร ขนาด สี และพื้นหลัง
- ใส่เลขหน้าให้กับเอกสาร
- การสร้างตารางในเอกสาร
- การจัดแต่งเอกสารด้วยรูปภาพ Clip Art
- การบันทึกเอกสาร

Workshop : การสร้างประวัติส่วนตัวโดยการใช้ตารางช่วยในการบันทึก

ครั้งที่ 3

พื้นฐานการใช้งานโปรแกรม MS Word 2

- การสร้างข้อความศิลป์ด้วยเวิร์ด อาร์ต
 - การสร้างเอกสารเวิร์ดด้วยเอกสารสำเร็จรูป
 - ตัวอย่างการทำเอกสารใบปลิว และประชาสัมพันธ์ด้วย MS Word
- Workshop : การสร้างเอกสารประชาสัมพันธ์งานประจำปีของวัด

ครั้งที่ 4

พื้นฐานการใช้งานโปรแกรม MS Excel 1

- ใช้ Excel ต่างจาก MS Word อย่างไร
- องค์ประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม Excel
- ทดลองกรอกข้อมูล
- การแก้ไขข้อความในเซลล์
- การจัดการกับข้อความแบบต่าง ๆ
- การปรับขนาดของเซลล์
- การสร้างสูตรคำนวณตัวเลขเบื้องต้น
- การบันทึกชีตงาน
- การปิดชีตงาน

ครั้งที่ 5

พื้นฐานการใช้งานโปรแกรม MS Excel 2

- การสร้างสูตรโดยใช้ฟังก์ชัน เช่น หาค่า Sum, Average, Max, Min, Count
- การสร้างกราฟด้วยรูปแบบกราฟอัตโนมัติ
- ตัวอย่างการประยุกต์ใช้งาน MS Excel

Workshop : การทำบัญชีรายรับจ่าย อย่างง่าย

ครั้งที่ 6

การใช้งานอินเทอร์เน็ตและอีเมล

- การบริการต่าง ๆ บนอินเทอร์เน็ต
- การค้นหาข้อมูลด้วย Search Engine และเว็บไซต์ที่เป็นแหล่งความรู้ต่าง ๆ
- การใช้อีเมลล์เบื้องต้น