



ชื่อโครงการ

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “Microsoft office 2016 tips & tricks”
สำหรับบุคลากรและนักศึกษาภายใน

1. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบัน การทำงานของทุกหน่วยงาน ต้องอาศัยโปรแกรมสำเร็จรูป (Software) ซอฟต์แวร์ที่มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับการใช้งานของหน่วยงานต่างๆ ซึ่งมีอยู่มากมายในท้องตลาดและมีการพัฒนาอยู่ตลอดเวลา ซึ่งทำให้นักศึกษาและบุคลากรในหน่วยงานไม่สามารถเรียนรู้ด้วยตนเองได้ทั้งหมด เพื่อลดความผิดพลาดในด้านข้อมูล ลดระยะเวลาในการทำงานและเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการ ด้วยโปรแกรม Microsoft Office ที่นำมาประยุกต์ใช้ ในปัจจุบัน Microsoft Office ได้พัฒนาถึง Version 2016 ที่มีประสิทธิภาพในการจัดการด้านเอกสารมากขึ้น มีคำสั่งการจัดรูปแบบเพิ่มขึ้น และการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดได้ดีกว่า Microsoft Office เวอร์ชันก่อนหน้านี้ แต่เนื่องจากส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Office 2016 เช่น หน้าจอ ส่วนติดต่อผู้ใช้งานและคำสั่งต่าง ๆ มีความแตกต่างจากเวอร์ชันก่อนหน้า ทำให้เป็นอุปสรรคต่อผู้ใช้งานโปรแกรม Microsoft Office เวอร์ชันตั้งแต่ 2003 ลงไปในการประยุกต์ใช้งาน

ดังนั้น ฝ่ายบริการวิชาการและส่งเสริมการวิจัย สำนักคอมพิวเตอร์ฯ จึงได้ดำเนินการจัดการฝึกอบรมหลักสูตร “Microsoft office 2016 tips & tricks” ซึ่งประกอบด้วยโปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft Powerpoint สำหรับบุคลากรและนักศึกษาภายในที่มีความสนใจ เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษาได้ประยุกต์ใช้เทคนิคต่างๆ ของโปรแกรม Microsoft Office 2016กับการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “Microsoft office 2016 tips & tricks”

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายบริการวิชาการและส่งเสริมงานวิจัย สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

4. คณะที่ปรึกษา

1. ผศ.ชาญชัย	กุศลจิตกรณ	ผู้อำนวยการ
2. อาจารย์ณัฐวุฒิ	สร้อยดอกสน	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
3. รศ.ดร.ชูพันธุ์	รัตนโกศา	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

5. คณะกรรมการดำเนินการ

1. อาจารย์ดร.สุจิตา	ชัยชมชื่น	ประธานกรรมการ
2. นายวัชร	พิชยนันท์	กรรมการ
3. นางสาวธัญนันท์	กระดาษ	กรรมการ
4. นายอนุชิต	ชาบำเหน็จ	กรรมการ
5. นายนรินทร์	บุญปิง	กรรมการ
6. นายกนก	บุญพันธ์จันท์	กรรมการ
7. นายเตมีย์	ช่วยชูวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

6. วิทยากรและผู้ช่วยประจำหลักสูตร

1. คุณธัญพล ชณะนาคินทร์ (วิทยากรวิทยากรจากบริษัทเฟิร์สวัน ซีเอสเอ็มส์ จำกัด)
2. ผู้ช่วยวิทยากร (บุคลากรสำนักคอมพิวเตอร์ฯ)

7. จำนวนผู้เข้าอบรม

1. บุคลากรและนักศึกษาภายใน มจพ. กรุงเทพฯ จำนวน 30 คน
2. บุคลากรและนักศึกษาภายใน มจพ. ปราจีนบุรี จำนวน 30 คน
3. บุคลากรและนักศึกษาภายใน มจพ. ระยอง จำนวน 30 คน

8. ความรู้พื้นฐานของผู้เข้าฝึกอบรม

1. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้
2. สามารถใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 7/8/10 เบื้องต้น
3. สามารถใช้งาน Microsoft Office เวอร์ชัน 2010/2013/2016 เบื้องต้นได้

9. ระยะเวลาการฝึกอบรม

วันที่ 12 ก.ค. 2561 วันที่ 19 ก.ค. 2561 และ วันที่ 26 ก.ค. 2561 เวลา 09.00-16.00 น.

10. สถานที่ฝึกอบรม

1. สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น 4 ห้อง 406 อาคารอเนกประสงค์
2. สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มจพ. ปราจีนบุรี ชั้น 6 ห้อง 606 อาคารสิรินธร
3. สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มจพ. ระยอง ชั้น 7 อาคารอเนกประสงค์

12. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าอบรมสามารถเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ที่มีในโปรแกรม Microsoft Office 2016 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ผู้เข้าอบรมมีความรู้และความสามารถในการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office 2016 ได้อย่างเหมาะสม



กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “Microsoft office 2016 tips & tricks”

สำหรับบุคลากรและนักศึกษาภายใน

วันพฤหัสบดีที่ 12 กรกฎาคม 2561

ณ สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น 4 ห้อง 406 อาคารอเนกประสงค์ มจพ.กรุงเทพฯ และ

และวันพฤหัสบดีที่ 19 กรกฎาคม 2561

ณ สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น 6 ห้อง 606 อาคารสิรินธร มจพ.ปราจีนบุรี

และวันพฤหัสบดีที่ 26 กรกฎาคม 2561

ณ สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น 7 อาคารอเนกประสงค์ มจพ.ระยอง

เวลา	หัวข้อการบรรยาย	วิทยากร/ผู้ช่วยวิทยากร
08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียน	
08.45 - 9.00 น.	พิธีเปิดการฝึกอบรม	
09.00 - 10.30 น.	New feature Word2016 Word 2016 ช่วยในการทำงานร่วมกันเป็นเรื่องที่สะดวกมากขึ้น เช่น การทำงานร่วมกันผ่านคลาวด์ ติดตาม และแก้ไขไฟล์เอกสาร ได้อย่างง่ายดาย และยังมีคุณลักษณะ Tell Me ที่ช่วยให้เข้าถึง ฟังก์ชันใหม่ๆ ได้ง่ายขึ้น รองรับการทำงานร่วมกับแท็บเล็ต และการใส่ข้อมูลด้วยอุปกรณ์สมัยใหม่ เช่นปากกาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ☐ Tell Me คุณลักษณะเด่นที่ถูกเพิ่มเข้ามาใน Word 2016 คือคุณลักษณะการค้นหาที่ฉลาดขึ้นกว่าเดิม ☐ Real – Time co-authoring Office2016 นี้เน้นการทำงานร่วมกันบนคลาวด์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยนำมาใช้ควบคู่กับการแชร์ไฟล์เอกสารไปยังเพื่อนร่วมงาน	คุณธัญพล ชณะนาคินทร์ และ ผู้ช่วยวิทยากรจากสำนักคอมพิวเตอร์ฯ
10.30 - 10.45 น.	พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง	
10.45 - 12.00 น.	☐ Improved Version History (Track Change) เมื่อเปิดฟังก์ชันนี้แล้ว เมื่อใครพิมพ์ข้อความใหม่ลงไป Word จะแสดงตัวอักษรดังกล่าวเป็นตัวหนังสือสีแดงพร้อมขีดเส้นใต้ไว้ เจ้าของไฟล์สามารถยอมรับการแก้ไขได้เลยจากไอคอน ☐ Smart Lookup เป็นอีกหนึ่งคุณลักษณะที่ช่วยให้	

เวลา	หัวข้อการบรรยาย	วิทยากร/ผู้ช่วยวิทยากร
	สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับคำหรือเรื่องนั้นๆ ได้อย่างง่ายดาย ☐ My Add-ins ความพิเศษอีกประการในชุด Office2016 คือ Add-in หรือผู้ช่วย ที่จะเปรียบเสมือนโปรแกรมย่อยๆ ที่เข้ามาเป็นส่วนบริการเสริมในการทำงาน	
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 - 14.30 น.	New Feature Excel2016 Excel 2016 เวอร์ชันใหม่นี้ได้รับการปรับอินเทอร์เฟซให้มีความทันสมัยมากขึ้น ผสานรวมเข้ากับการทำงานแบบออนไลน์ เพิ่มความสามารถในการปกป้องข้อมูลให้ปลอดภัยมากขึ้นด้วย Data Loss Prevention มีการเพิ่มความสามารถให้กับ Power Query เพิ่ม รูปแบบของแผนภูมิเพื่อการแสดงผลของข้อมูลได้อย่างสวยงามระดับมืออาชีพ ☐ แผนภูมิรูปแบบใหม่ คุณลักษณะการทำแผนภูมิหรือกราฟเป็นสิ่งที่ขาดไม่ได้สำหรับ Excel ดังนั้น Excel 2016 เวอร์ชันใหม่นี้ จึงได้เพิ่มแผนภูมิใหม่ๆ เข้ามาเช่น ☐ Box & Whisker ซึ่งเป็นแผนภูมิที่เกี่ยวกับการทำตัวเลข หรือสถิติเกี่ยวกับงานด้านวิทยาศาสตร์ต่างๆ ☐ Sunburst พัฒนาอีกขั้นของแผนภูมิวงกลม ซึ่งช่วยให้มองเห็นความสัมพันธ์ของข้อมูลเป็นลำดับขั้น เช่น การนำไปใช้ทำแผนผังบังคับบัญชาของบุคคลในองค์กร หรือตัวเลขยอดขายแต่ละแผนกในบริษัท คะแนนเก็บของนักศึกษา ☐ Tree map การแสดงข้อมูลบนพื้นที่สี่เหลี่ยม โดยแบ่งขนาดข้อมูลตามพื้นที่สี่เหลี่ยม อาจใช้โทนสีเป็นตัวกำหนดชุดประเภทข้อมูลเพื่อให้ดูง่ายขึ้น ☐ Power Query เป็นลักษณะที่ช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูล โดยจะเชื่อมต่อ รวบรวมและปรับปรุงข้อมูลบนฐานข้อมูลหลายๆ แห่ง ที่อาจมีโครงสร้างและลำดับความสัมพันธ์ที่แตกต่างกัน ☐ 3D Map เป็นคุณลักษณะที่จะช่วยให้สามารถนำข้อมูลจากในไฟล์ไปพล็อตเป็นแผนที่ในแบบสามมิติได้ ☐ Power Pivot จะเป็นเครื่องมือช่วยวิเคราะห์ข้อมูล	คุณธัญพล ชณะนาคินทร์ และ ผู้ช่วยวิทยากรจากสำนักคอมพิวเตอร์ฯ

เวลา	หัวข้อการบรรยาย	วิทยากร/ผู้ช่วยวิทยากร
	จากตารางที่มีมากกว่าหนึ่งตาราง หรืออาจจะเชื่อมโยงข้อมูลจากหลายๆ ข้อมูลแต่อาจมีความสัมพันธ์กัน	
14.30 - 14.45 น.	พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง	
14.45 - 16.00 น.	New Future PowerPoint ซอฟต์แวร์สำหรับสร้างงานนำเสนอ PowerPoint 2016 นี้ มาพร้อมกับความสามารถใหม่ๆ ที่น่าสนใจโดยสิ่งที่มีการพัฒนาให้ดีขึ้นกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด คือ การทำงานแบบออนไลน์ หรือการทำงานร่วมกันเป็นทีมที่ทำได้อย่างง่ายดายและไม่ซับซ้อน ☐ Ink Annotation สำหรับผู้ใช้ PowerPoint เป็นประจำ ในเวอร์ชันใหม่นี้จะมีคุณลักษณะใหม่ที่เราเรียกว่า Ink Annotation ที่จะทำงานร่วมกับ แท็บเล็ตที่ใช้ปากกาอิเล็กทรอนิกส์ได้ เพื่อใช้เป็นไฮไลต์ เลเซอร์พอยน์เตอร์ หรือปากกาได้อย่างสะดวกสบาย ☐ Online Picture มีเครื่องมือช่วยค้นหารูปภาพหรือวิดีโอจากอินเทอร์เน็ตตลอดจนสื่อสังคมออนไลน์มาใช้ได้เลย ☐ Instant Screenshot ที่แท็บ Insert ให้คลิกไอคอน Screenshot จากนั้น ที่ด้านล่างจะปรากฏรูปขนาดย่อ (Thumbnail) ของหน้าจอแอปพลิเคชันอื่น ที่เปิดอยู่ในขณะนั้น ให้คลิกเลือกภาพที่ต้องการ แล้วหน้าจอ นั้นจะถูกใส่เข้ามาในงานนำเสนอทันที	คุณธัญพล ษณะนาคินทร์ และ ผู้ช่วยวิทยากรจากสำนักคอมพิวเตอร์ฯ
16.00-16.15 น.	พิธีปิดการฝึกอบรม	

หมายเหตุ กำหนดการดังกล่าวอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม