

# โครงการฝึกอบรมวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ 2560

## หลักการและเหตุผล

ด้วยกระทรวงการคลัง มีนโยบายที่จะพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลังทุกระดับให้มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้สามารถปฏิบัติงานในทุกส่วนราชการในสังกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มพูนและพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรของกระทรวงการคลัง ให้มีความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และสามารถนำวิทยาการและเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและการบริหารงานของหน่วยงานต่างๆ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ในฐานะเป็นศูนย์พัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลังด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จึงได้จัดให้มีการฝึกอบรมวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้แก่เจ้าหน้าที่ของกระทรวงการคลัง โดยได้จัดให้มีการฝึกอบรมเป็นประจำทุกปี

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลังให้มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อเตรียมบุคลากรซึ่งปฏิบัติงานด้านอื่น ให้มีความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และพร้อมที่จะปฏิบัติงานกับโปรแกรมการทำงาน และเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ในอนาคต
3. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้กับบุคลากรทางด้านคอมพิวเตอร์ ให้สามารถนำวิทยาการและเทคโนโลยีขั้นสูงมาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
4. เพื่อเผยแพร่ความรู้ ทางวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้กับทุกส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง
5. เพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากรในสังกัดกระทรวงการคลัง ให้พัฒนาความสามารถรองรับแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทยต่อไป

## หลักสูตรการฝึกอบรม

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ได้กำหนดโครงการฝึกอบรมวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในหลักสูตรวิชาต่าง ๆ สำหรับข้าราชการ ในสังกัดกระทรวงการคลัง

## คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง
2. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาเบื้องต้นอย่างน้อยระดับ ปวช. ขึ้นไป
3. เป็นผู้ที่มีความตั้งใจในการฝึกอบรม และมีเวลาฝึกอบรมตามกำหนดเวลาในแต่ละหลักสูตร
4. เป็นผู้เตรียมตัวปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือเกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือเป็นผู้ต้องการพัฒนาเพิ่มเติมความรู้



## การรับสมัครและวิธีการคัดเลือก

1. ผู้สมัครต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดี หรือผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด และหน่วยงานต้นสังกัดต้องทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงการคลัง แสดงความประสงค์ขอส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม พร้อมใบสมัคร
2. ผู้สมัครจะเลือกสมัครวิชาใด จะต้องมีความสัมพันธ์ตรงตามที่ได้ระบุไว้ในรายละเอียดแต่ละหลักสูตรวิชา
3. การยกเลิก หรือการขอเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากหน่วยงานต้นสังกัดล่วงหน้า และผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมแทนจะต้องมีความสัมพันธ์ตามข้อ 1 – 2 ด้วย
4. มีการทดสอบความรู้พื้นฐานก่อนเข้ารับการฝึกอบรม
5. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง จะคัดเลือกบุคคลในสังกัดที่มีความสัมพันธ์ครบถ้วนเหมาะสมเท่านั้นเข้ารับการฝึกอบรม โดยจะคัดเลือกผู้สมัครที่หน่วยงานต้นสังกัดส่งรายชื่อมาเป็นลายลักษณ์อักษร และจะแจ้งให้ต้นสังกัดทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอีกครั้งหนึ่ง ก่อนการเปิดฝึกอบรมในหลักสูตรวิชานั้น ๆ

## วิธีการฝึกอบรม

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับฟังการบรรยาย / ฝึกปฏิบัติด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
2. มีการทดสอบ/วัดผล ในวันสุดท้ายของการฝึกอบรม และจัดส่งผลการทดสอบ / วัดผลให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบพร้อมหนังสือส่งตัวกลับ

## การประเมินผล

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละวิชาต้องเข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของเวลาที่ฝึกอบรมและจะต้องผ่านการทดสอบ/วัดผล ในหลักสูตรวิชานั้นๆ จึงจะมีสิทธิได้รับหนังสือรับรองผ่านการฝึกอบรมเมื่อจบหลักสูตร
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะมาเข้ารับการฝึกอบรมช้ากว่าเวลาที่กำหนดได้ไม่เกิน 30 นาที ถ้าเกิน 30 นาที ในวันแรกของการเปิดการฝึกอบรม จะถือว่าสละสิทธิ์ และถ้าเกิน 30 นาที ในระหว่างการดำเนินการฝึกอบรม จะถือว่าขาดเรียนในวันนั้น
3. ในกรณีที่มิราชการเร่งด่วนไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ในวันหนึ่งวันใด จะต้องมิหนังสือรับรองจากหน่วยงานต้นสังกัด
4. ในกรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีกิจธุระจำเป็น หรือป่วยไม่อาจเข้ารับการฝึกอบรมได้ ให้ยื่นใบลาทุกครั้ง

อนึ่ง หากผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความประสงค์จะได้หนังสือรับรองการฝึกอบรม สามารถจะขอรับหนังสือรับรองได้จากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

## ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ใช้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ 2560

## วิทยากร

วิทยากรผู้บรรยายในหลักสูตรวิชาต่างๆ จะประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิ



## สถานที่ฝึกอบรม

อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น 2 เลขห้อง 201 - 202 กรมสรรพสามิต  
ถนนนครไชยศรี แขวงสามนครไชยศรี เขตดุสิต  
กรุงเทพมหานคร 10300

## คณะผู้ดำเนินการโครงการ

### 1. ผู้อำนวยการโครงการ :

นายเฉลิมศักดิ์ เลิศวงศ์เสถียร

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

### 2. คณะผู้ดำเนินการโครงการ :

นางบุษกร เณรสูงเนิน

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

น.ส.ธนาวรรณ ไพศาลพานิชย์

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

นางอริน เกียรติสถิตกุล

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ว่าที่ร้อยโทจตุพล ไชยปัญหา

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

น.ส.เบญจา กลิ่นคำหอม

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

น.ส.จันทร์ทิมา เอื้ออารีย์สินสุข

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง  
โทร. 0 2126 5900 ต่อ 3403, 3506 โทรสาร 0 2273 9790



**ตารางกำหนดการฝึกอบรมวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร**  
**กระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ 2560**  
**ระหว่างวันที่ 19 เมษายน 2560 – 5 กรกฎาคม 2560**

ลำดับ ที่	หลักสูตรวิชา	รหัสวิชา	ระยะเวลา	จำนวน วัน	จำนวนผู้เข้ารับ การฝึกอบรม
1	การใช้งานคอมพิวเตอร์และสมาร์ทโฟน เพื่อการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย	S6002	19 - 21 เม.ย. 2560	3	24
2	เรียนรู้การใช้งาน Windows 10	S6001	24 - 25 เม.ย. 2560	2	24
3	Microsoft Word 2010	M6001	26 - 28 เม.ย. 2560	3	24
4	Microsoft Excel 2010	M6002	1 - 4 และ 8 พ.ค. 2560	5	24
5	เทคนิคการตกแต่งภาพด้วย Photoshop	A6001	29 พ.ค. - 2 มิ.ย. 2560	5	24
6	การออกแบบสื่ออินโฟกราฟิก เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลองค์กร	M6017	5 - 9 มิ.ย. 2560	5	24
7	การถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์ และการออกแบบสื่อสมัยใหม่	W6015	12 - 16 มิ.ย. 2560	5	24
8	Digital Marketing เคล็ดลับการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อดิจิทัล	D6001	19 - 23 มิ.ย. 2560	5	24
9	Microsoft Office 2010	M6004	26 - 30 มิ.ย. 2560	5	24
10	Microsoft PowerPoint 2010	M6003	3 - 5 ก.ค. 2560	3	24

# การใช้งานคอมพิวเตอร์และสมาร์ทโฟน เพื่อการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย

## วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้ มุ่งเน้นให้รู้จักกับพิษภัยต่างๆ ของการใช้งาน Computer และ Smartphone ที่ไม่ถูกต้อง รู้จักการทำงานของ Malware และความเสี่ยงจากการติด Malware ในรูปแบบต่างๆ รู้ทันการโจมตีของ Hacker ในรูปแบบต่างๆ รับทราบข้อปฏิบัติในการใช้งาน Computer และ Smartphone เพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่ตนเองและองค์กร

## ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ 1 คนต่อ 1 เครื่อง

## คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง

## จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- 24 คน

## ระยะเวลา

- รหัสวิชา S6002 ระหว่างวันที่ 19 – 21 เมษายน 2560 เวลา 9.00 – 16.00 น.

## เนื้อหาวิชา

- ความจำเป็นของการสร้างความตระหนัก
  - คุณคือเป้าหมายการโจมตี
  - สร้างความตระหนักการป้องกันที่ดีที่สุด
- เทคนิคการล่อลวงต่างๆ
  - การล่อเหยื่อด้วยอีเมลล์และอื่นๆ
- ข้อมูลรั่วไหล
  - ความสำคัญของความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ
- C I A
  - ทางการปฏิบัติเพื่อลดความเสี่ยงในเรื่องข้อมูลรั่วไหล
- ภัยคุกคามในไซเบอร์ที่มีเดีย
  - แนวทางการปฏิบัติเพื่อหลีกเลี่ยงภัยคุกคามในไซเบอร์ที่มีเดีย
- การใช้งานรหัสผ่านอย่างปลอดภัย
- การใช้งานเว็บอย่างปลอดภัย
- สมาร์ทโฟน
  - ภัยคุกคามในการใช้สมาร์ทโฟน
  - สปายแวร์ ไวรัส

- อันตรายจากการใช้ระบบเครือข่าย
  - ฮอตสปอตปลอม
  - เราเตอร์ที่บ้าน
  - การโจมตีในอนาคต

# เรียนรู้การใช้งาน Windows 10

## วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้ มุ่งเน้นให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ ถึงองค์ประกอบสำหรับการใช้งานของ Windows 10 และรุ่นต่างๆ ของ Windows 10 สำหรับการใช้งาน สามารถปรับเปลี่ยนการใช้งาน Windows เวอร์ชันเดิมมาเป็น Windows 10 ได้อย่างถูกต้องและคุ้นเคย รวมทั้งสามารถเรียกใช้งานส่วนประกอบพื้นฐานที่จำเป็นของ Windows 10 สามารถปรับสภาพแวดล้อมการใช้งานส่วนบุคคลของ Windows 10 ให้เหมาะสมกับความถนัด ความสะดวก หรือความพึงพอใจในการใช้ของตนเองได้ การใช้งาน Windows 10 Apps และ Windows 10 Accessories ซึ่งจะช่วยในการทำงานพื้นฐานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างครบวงจร โดยไม่จำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรมเพิ่มเติม และกำหนดตัวเลือกของระบบการทำงานใน Windows 10 เพื่อให้ได้ประสิทธิภาพตามที่ผู้ใช้งานต้องการ

## ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ 1 คนต่อ 1 เครื่อง

## คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีความรู้พื้นฐานในการใช้งาน Microsoft Windows รุ่นใดก็ได้มาก่อน เช่น Windows XP, Windows 7 เป็นต้น

## จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- 24 คน

## ระยะเวลา

- รหัสวิชา S6001 ระหว่างวันที่ 24 – 25 เมษายน 2560 เวลา 9.00 – 16.00 น.

## เนื้อหาวิชา

- เตรียมพร้อมสำหรับใช้งาน Windows 10
  - องค์ประกอบสำหรับการติดตั้งและใช้งาน (System Requirements)
  - รุ่นต่างๆ ของ Windows 10 (Windows 10 Editions)
- เริ่มต้นใช้งาน Windows 10
  - หน้าจอและส่วนประกอบต่างๆ ของ Windows 10
  - การใช้งาน Desktop ที่คุ้นเคย
  - การสลับหน้าต่างของโปรแกรม (Apps) ที่กำลังเรียกใช้งาน
  - สรุปการใช้งานเริ่มต้นที่เปลี่ยนไปจาก Windows XP, Windows 7, Windows 8 และ Windows 8.1
- การปรับการใช้งานส่วนบุคคลของ Windows

- การเพิ่ม Apps บน Start Screen
- การปรับขนาดสัญลักษณ์ของ Apps (Tiles) บน Start Screen
- การปรับตัวเลือกของ Tiles
- การเปลี่ยนพื้นหลังของ Start Screen
- การเปลี่ยนรูปภาพหลังของ Lock Screen
- การเปลี่ยน Account Picture
- การจัดการ Folder และ File โดย File Explorer
  - การใช้งาน Ribbon ใน File Explorer
  - การจัดการ Folders และ files
  - การปรับแต่งความสามารถในการทำงานกับ Folder ของ File Explorer
  - การค้นหา Files จากชื่อ File และเนื้อหาใน File
  - การสร้างช่องทางในการเข้าถึง Files และ Folder ได้โดยง่าย
  - การก๊อปปี้ Files
- การใช้งาน Windows 10 Apps
  - การจัดการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ด้วย Mail App
  - การใช้งาน Calendar App
  - การจัดการข้อมูลผู้ติดต่อด้วย People App
  - การทำงานกับ Photos App
  - การอ่านเอกสาร PDF ด้วย Reader App
  - การจัดการกับเพลงด้วย Music App
  - การจัดการกับวิดีโอด้วย Video App
  - การค้นหาตำแหน่งสถานที่ด้วย Maps
- การใช้งาน Windows Accessories
  - การพิมพ์ข้อความด้วย Sticky Notes, Notepad และ WordPad
  - การสร้างรูปภาพหรือ Graphics ด้วย Paint
  - การคำนวณตัวเลขด้วย Calculator
  - การจับภาพหน้าจอด้วย Snipping Tool
- การเรียกดูและกำหนดตัวเลือกของระบบ
  - การแสดงรายละเอียดของระบบ
  - การควบคุมระดับความดังของเสียง
  - การลบ Application ที่ไม่ต้องการใช้งาน
  - การกำหนด Default Programs
  - การกำหนดตัวเลือกสำหรับผู้บกพร่องทางสายตา
- การทำงานกับ Devices และ Network



- การเชื่อมต่อกับ Internet
- การเชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วย Home Groups
- การเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นด้วย Remote Desktop
- การกำหนดตัวเลือกสำหรับการ Share
- การเพิ่มและลบอุปกรณ์
- การพิมพ์เอกสารใน Windows 10
  - การพิมพ์เอกสารไปยังเครื่องพิมพ์
  - การพิมพ์เอกสารไปยังไฟล์รูปแบบ XPS
  - การปรับตัวเลือกเกี่ยวกับการพิมพ์

# Microsoft Word 2010

## วัตถุประสงค์

ศึกษาการใช้โปรแกรม Microsoft word ซึ่งเป็นโปรแกรมในการสร้างและจัดการเอกสาร โดยครอบคลุมเนื้อหาตั้งแต่ ความรู้เกี่ยวกับความแตกต่างของเวอร์ชัน 2010 และ 2003 การสร้างเอกสาร ใช้งานคุณสมบัติแต่ละอย่างในเวอร์ชัน 2010 พร้อมฟีเจอร์ใหม่ๆ

## ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ 1 คนต่อ 1 เครื่อง

## คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีความรู้พื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์, Microsoft Office
- ผู้ที่มีความสนใจในงานด้านเอกสาร

## จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- 24 คน

## ระยะเวลา

- รหัสวิชา M6001 ระหว่างวันที่ 26 – 28 เมษายน 2560 เวลา 9.00 – 16.00 น.

## เนื้อหาวิชา

- ภาพรวมของ Word 2010
  - รูปแบบใหม่ของการใช้งานเมนูต่างๆ ของ Word 2010
  - การใช้เครื่องมือพื้นฐานของ Word 2010
  - สรุปลักษณะเด่นที่เพิ่มขึ้นมาใน Word 2010
  - การปรับแต่งเมนูต่างๆ ให้ทำงานได้ตรงกับความต้องการของคุณ
  - การใช้งาน Backstage View
  - รูปแบบไฟล์ต่างๆ ของ Word 2010 เช่น .docx, dotx, .docm ฯลฯ
  - การ Save ไฟล์เป็นรูปแบบของ PDF หรือ XPS (รูปแบบใหม่)
  - รูปแบบใหม่ของ View ใน Word 2010 เช่น Full Screen Reading ฯลฯ
- การใช้งานร่วมกันระหว่าง Word รุ่นต่ำกว่า กับ Word 2010
  - การ Save ไฟล์กลับไปยัง Word รุ่นต่ำกว่า
  - ปัญหาที่ต้องพบเมื่อ Save ไฟล์ไปยัง Word รุ่นต่ำกว่า พร้อมทั้งวิธีการแก้ไข
  - ระบบความปลอดภัยของ Word 2010
  - การป้องกันเอกสารให้ปลอดภัยจาก Virus ด้วย Protect View
  - หลักการทำงานของ Protect View ใน Word 2010



- การสร้างและ Save เอกสารใน Word 2010
  - รูปแบบใหม่ของการสร้าง Document ใน Word 2010
  - การ Recovery Unsaved Document เป็นคุณสมบัติใหม่ที่ช่วยให้คุณสามารถเปิดเอกสารที่ยังไม่ได้ Save มาแก้ไขใหม่ได้
- การจัดรูปแบบเอกสารให้สวยงามใน Word 2010
  - การสร้าง Text Effect ให้กับตัวอักษรเพื่อให้ดูสวยงามมากขึ้น
  - รูปแบบใหม่ของ Bullet and Numbering ฯลฯ
  - รูปแบบใหม่ของการใช้งาน Style ใน Word 2010 ที่ช่วยให้การจัดรูปแบบเอกสารง่ายและรวดเร็ว
  - รูปแบบใหม่การจัดรูปแบบของตารางให้สวยงามอย่างรวดเร็วใน Word 2010
  - รูปแบบใหม่ของการใช้งาน Quick Style Gallery ที่จะช่วยให้คุณประหยัดเวลาตกแต่งได้อย่างรวดเร็ว เช่น การสร้าง Header ให้มี Logo บริษัทไปเก็บใน Gallery เพื่อที่เรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ฯลฯ
  - รูปแบบใหม่ของการใส่หน้าปกให้กับเอกสาร หรือการแทรกหน้าเปล่า ฯลฯ
- การทำงานกับตาราง
  - รู้จักตาราง สร้าง กรอกข้อมูลและการเลื่อนเคอร์เซอร์
  - การเลือกเซลล์ แถวและคอลัมน์
  - การปรับขนาดตาราง เพิ่มแถวและคอลัมน์ เพิ่มเซลล์ รวมและแยกเซลล์
  - เรียนรู้การตกแต่งตาราง การเรียงลำดับข้อมูลในตาราง
- สไตล์และเทมเพลต(Style and Template)
  - การเรียกใช้และติดตามการจัดรูปแบบอัตโนมัติ
  - การสร้างสไตล์และแก้ไขใหม่
  - สร้างเอกสารจากเทมเพลต ดาร์วินโหลดเทมเพลต สร้างเทมเพลตไว้ใช้เอง
- วาดภาพและทำอักษรประดิษฐ์
  - การเคลื่อนย้ายและปรับขนาด เติมข้อความในรูปภาพ
  - เปลี่ยนแบบเส้น สีเส้น และหัวลูกศร ตกแต่งด้วยลวดลายและสี
  - ใส่เงาและ Effect แบบ 3D
- การสร้างจดหมายเวียน
  - การสร้างจดหมายเวียน
  - สร้างรายชื่อด้วยตารางของ Word2010
  - การแก้ไขจดหมายเวียน
  - สร้างซองจดหมายเวียน สร้างลาเบล
- การจัดรูปแบบ Page Setup ใน Word 2010
  - รูปแบบใหม่ของการใช้งาน Page Setup ใน Word 2010
  - รูปแบบใหม่ของการใช้งาน Header and Footer

- การค้นหาข้อความในเอกสารของ Word 2010
  - รูปแบบใหม่ของการใช้งาน Find ด้วย Search Navigation Pane เพื่อการค้นหาที่สะดวกและรวดเร็ว ไม่ว่าจะเป็นข้อความ ตาราง รูปภาพ โดยสามารถเห็นได้ทันทีว่าข้อความที่ค้นหานั้นอยู่ในเอกสารหน้าไหนบ้าง โดยไม่ต้องใช้ Scrollbar เลื่อนหน้าแต่อย่างใด
  - การกำหนดให้ Word ช่วย Highlight ข้อความที่ค้นหา โดยสามารถแยกสีของข้อความที่ค้นหาแต่ละคำให้แตกต่างกัน
- การใช้งานรูปภาพและ Diagram ใน Word 2010
  - เครื่องมือใหม่ๆ ของการปรับแต่งรูปภาพใน Word 2010 เช่น การลบภาพ Background ออก หรือการใส่ Effect ให้กับรูปภาพ ฯลฯ
  - รูปแบบใหม่ของการสร้าง Diagram ใน Word 2010 ที่สวยงามกว่าใน Word 2003 เป็นอย่างมาก
  - ความสามารถที่เพิ่มขึ้นของการใช้งาน Textbox ใน Word 2010
  - รูปแบบใหม่ของ WordArt ใน Word 2010

# Microsoft Excel 2010

## วัตถุประสงค์

ศึกษาการใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel ในงานทางด้านการคำนวณให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยทบทวนเนื้อหาตั้งแต่ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการทำงานในเวิร์กชีท กฎเกณฑ์เกี่ยวกับการกำหนดสูตรคำนวณ การใช้งานฟังก์ชันของเอกเซล การจัดรูปแบบเวิร์กชีท การนำเสนอด้วยกราฟ การพิมพ์เวิร์กชีทออกทางเครื่องพิมพ์ รวมทั้ง รายละเอียดต่างๆ ที่สำคัญและจำเป็นในการทำงานกับโปรแกรมไมโครซอฟต์เอกเซล รวมทั้งการวิเคราะห์ข้อมูลที่ซับซ้อนด้วย PivotTable สูตรฟังก์ชันต่างๆ ที่ควรรู้

## ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ 1 คนต่อ 1 เครื่อง

## คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีความรู้พื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์, Microsoft Excel
- ผู้ที่มีความสนใจในงานด้านการคำนวณ

## จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- 24 คน

## ระยะเวลา

- รหัสวิชา M6002 ระหว่างวันที่ 1 – 4 และ 8 พฤษภาคม 2560 เวลา 9.00 – 16.00 น.

## เนื้อหาวิชา

- เข้าใจและทำงานกับอินเทอร์เน็ตเฟสแบบใหม่ในระบบออฟฟิศ 2010
- การใช้ประโยชน์จากความจุของแฉวและคอลัมน์ในกระดาศคำนวณที่เพิ่มขึ้น โดยมีแฉวจำนวน 1 ล้านแฉวและคอลัมน์จำนวน 16,000 คอลัมน์ ที่ช่วยให้คุณสามารถนำเข้าและทำงานกับข้อมูลจำนวนมาก และรูปแบบการติดต่อแบบใหม่ผ่านริบบอน
- การใช้แกลเลอรีเพื่อจัดรูปแบบข้อมูลที่หลากหลายอย่างรวดเร็ว
- จัดรูปแบบเซลล์และตารางอย่างรวดเร็ว ใช้แกลเลอรีลักษณะเซลล์และลักษณะตารางเพื่อจัดรูปแบบกระดาศคำนวณอย่างรวดเร็วในลักษณะที่คุณต้องการ ตารางมีตัวกรองอัตโนมัติ ในขณะที่ส่วนหัวคอลัมน์ยังคงมองเห็นได้เมื่อคุณเลื่อนผ่านข้อมูล ตัวกรองอัตโนมัติใช้และขยายตารางใดๆ โดยอัตโนมัติ
- การกำหนดสูตรการคำนวณแบบชาญฉลาด การสร้างสูตรสำหรับงานคำนวณ จะประกอบด้วยแถบสูตรที่ปรับขนาดได้และการทำให้สูตรสมบูรณ์อัตโนมัติโดยยึดตามเนื้อหาในขณะที่ทำงานอยู่ เพื่อให้เราสามารถเขียนไวยากรณ์ของสูตรได้อย่างถูกต้องในครั้งแรกของการทำงาน นอกจากนี้แล้ว ยังสามารถอ้างอิงช่วงที่ตั้งชื่อและตารางภายในสูตรและฟังก์ชันต่างๆ
- การสร้างชาร์ทที่ง่ายและฉลาดขึ้นพร้อมกับเส้นทึบและสีที่เร้าใจ สร้างแผนภูมิที่มีรูปลักษณะแบบมืออาชีพ ที่มีลักษณะพิเศษมากมายด้วยเพียงไม่กี่คลิก ใช้เค้าโครงของแผนภูมิและ

ลักษณะแผนภูมิที่กำหนดไว้ล่วงหน้า หรือรูปแบบที่กำหนดเองกับแต่ละองค์ประกอบ เช่น แกน ชื่อเรื่อง และป้ายชื่อชาร์ท เราสามารถใช้ลักษณะพิเศษที่น่าสนใจ เช่น ลักษณะ 3 มิติ การแรเงาแบบไล่สี และการลบเหลี่ยม เพื่อช่วยให้สามารถระบุแนวโน้มข้อมูลที่สำคัญและสร้างบทสรุปในรูปกราฟิกที่ดีขึ้น รวมทั้ง การสร้างและโต้ตอบกับชาร์ทด้วยวิธีเดียวกัน

- การจัดการงานพิมพ์ที่มีประสิทธิภาพและประหยัดเวลา ใช้มุมมองเค้าโครงหน้า เพื่อดูว่ากระดาษคำนวณจะมีลักษณะเป็นอย่างไรเมื่อพิมพ์ และเพิ่มหรือแก้ไขหัวกระดาษและท้ายกระดาษ ปรับระยะขอบกระดาษโดยมีผลลัพธ์ที่ปรากฏให้เห็นโดยตรงว่าจะตัดกระดาษในตำแหน่งใด และหลีกเลี่ยงการเสียเวลาพิมพ์หลายครั้ง
- การออกแบบและจัดสร้างตารางที่สวยงาม รวดเร็ว และนำไปใช้ในงานระบบฐานข้อมูล Microsoft Office Excel 2010 มีการจัดรูปแบบตารางที่รวดเร็วและกลไกการสร้างแผนภูมิที่ได้รับการออกแบบใหม่ทั้งหมด ซึ่งช่วยให้เราสามารถถ่ายทอดข้อมูลการวิเคราะห์ที่เป็นแผนภูมิที่น่าสนใจได้ดียิ่งขึ้น
- เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของการทำงานของการเรียงลำดับและการคัดกรองข้อมูลขนาดใหญ่การเรียงลำดับและการกรอง เป็นชนิดของการวิเคราะห์พื้นฐานที่สำคัญที่สุดสองชนิด ซึ่งสามารถทำกับข้อมูล ตัวเลือกใหม่สำหรับการเรียงลำดับและการกรอง เช่น การเลือกหลายรายการในตัวกรองอัตโนมัติ เรียงลำดับหรือกรองโดยสี และ “ตัวกรองด่วน” สำหรับชนิดข้อมูลเฉพาะ ทำให้ Office Excel 2010 เป็นเครื่องมือที่เหมาะสมสำหรับการทำงานกับข้อมูลที่ซับซ้อนจำนวนมาก
- การจัดรูปแบบแบบมีเงื่อนไขที่ทรงพลังและนำไปใช้กว่าเดิม
- ปรับปรุงการวิเคราะห์กระดาษคำนวณ โดยใช้การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข ที่มีโครงสร้างการแสดงผลข้อมูลที่หลากหลาย เพื่อค้นหาและแสดงแนวโน้มที่สำคัญและข้อยกเว้นที่เน้นในข้อมูล โดยใช้การไล่ระดับสี แถบข้อมูล และไอคอน
- การสร้างตารางไพล็อตที่ง่าย รวดเร็ว และฉลาดขึ้น สร้างมุมมองตารางไพล็อตหรือชาร์ทไพล็อตได้ง่ายขึ้นโดยใช้ฟิลต์ข้อมูลเพื่อเปลี่ยนแนวการแสดงผลข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว เพื่อสรุปวิเคราะห์ และค้นหาคำตอบที่ต้องการ โดยเพียงแต่ลากฟิลต์ข้อมูลไปยังตำแหน่งที่ต้องการให้แสดงเท่านั้น
- การสร้าง Spark lines
- การสร้าง Slicer
- การปรับปรุงความสามารถของ Pivot Table
- การทำงานกับเวิร์กชีท
  - แนะนำหน้าและใช้งาน Ribbon ของ Microsoft Excel 2010
  - การใส่สูตรคำนวณแบบง่ายๆ การเก็บบันทึก การเปิด การปิดเวิร์กบุ๊ก
  - เทคนิคการเลือกเซลล์หลายๆเซลล์โดยใช้เมาส์
  - การจัดการหลายเวิร์กชีทในเวิร์กบุ๊กเดียว
  - การควบคุมการสลับหน้าเวิร์กชีท
  - ตั้งชื่อ การเพิ่ม การลบเวิร์กชีท



- ข้อมูลประเภทต่างๆ และวิธีใส่ในเซลล์
- ระบบอัตโนมัติในการใส่ข้อมูล
- ใช้ AutoFill AutoComplete AutoCorrect
- เทคนิคการแก้ไขเวิร์กชีท
- ใส่หมายเหตุให้กับเซลล์
- สูตรคำนวณ
  - ดูผลลัพธ์จากแถบสถานะ (Auto Calculate)
  - ตัวดำเนินการ (Operator) ต่างๆใน Microsoft Excel 2010
  - เทคนิคการสร้างสูตรคำนวณ
  - ชื่อเซลล์แบบสัมพัทธ์ (Relative) และสัมบูรณ์ (Absolute)
  - ชื่อแบบสัมพัทธ์ผสมสัมบูรณ์
  - โครงสร้างของฟังก์ชันและการใช้งาน
  - ความผิดพลาดของสูตรคำนวณ (Error Message)
  - ฟังก์ชันกลุ่มสถิติและคณิตศาสตร์ SUM ,MAX ,MIN ,AVERAGE และที่เกี่ยวข้อง
- การจัดแต่งเวิร์กชีท
  - คุณสมบัติใหม่ของ Excel เวอร์ชัน 2010 ในส่วนของการจัดแต่งเวิร์กชีท
  - จัดแต่งเวิร์กชีทอัตโนมัติ (AutoFormat)
  - ปรับขนาดเซลล์ ปรับความกว้างของคอลัมน์ และแถว
  - กำหนดรูปแบบและลักษณะตัวอักษร ใส่กรอบให้เซลล์
  - ระบายสีพื้นเซลล์และใส่ลวดลาย ใส่รูปภาพในเวิร์กชีท ใส่รูปเป็นพื้นของเวิร์กชีท
- การสั่งพิมพ์
  - การตรวจมุมมองก่อนพิมพ์
  - การกำหนดบริเวณที่จะพิมพ์
  - การใช้ภาพพื้นหลัง
  - การกำหนดหัวตารางให้พิมพ์ซ้ำ
  - การพิมพ์หัวกระดาษ-ท้ายกระดาษ
  - การดูตัวอย่างก่อนพิมพ์และการปรับแต่ง

# เทคนิคการตกแต่งภาพด้วย Photoshop

## วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้ มุ่งเน้นให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ การออกแบบและเทคนิคการตกแต่งภาพเพื่อนำไปใช้ในโปรแกรมฟรีเซนต์เช่น MS PowerPoint เรียนรู้การจัดวาง การใช้สี การใช้ตัวอักษร การสร้างเทมเพลต การสร้างแบ็คกราวด์ เพื่อให้งานฟรีเซนต์เช่นสวยงาม น่าสนใจ ทันสมัย

## ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ 1 คนต่อ 1 เครื่อง

## คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง

## จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- 24 คน

## ระยะเวลา

- รหัสวิชา A6001 ระหว่างวันที่ 29 พฤษภาคม – 2 มิถุนายน 2560 เวลา 9.00 - 16.00 น.

## เนื้อหาวิชา

- อธิบายภาพรวมหลักสูตร
  - หลักการออกแบบเบื้องต้น
  - แนะนำ Photoshop
  - ภาพ Bitmap คืออะไร สัมพันธ์กับ Photoshop และ PowerPoint อย่างไร
  - ความละเอียดของภาพ Bitmap
  - การตรวจสอบขนาดภาพของสื่อต่างๆ เช่น Projector, LCD, Computer
  - การใช้งาน Photoshop
- การสร้างภาพ Photoshop
  - การเปิดไฟล์ภาพ การปรับขนาดภาพ Image Size
  - การบันทึกภาพ การลงสีเบื้องต้น Foreground, Background
  - การผสมสีใหม่ และการเลือกใช้สีเบื้องต้น
- การใช้งาน Pattern
  - การลงลาย การโหลดไฟล์ การสร้างลาย Pattern
- การใช้งาน Layer
  - การเลือกพื้นที่ Selection
  - การรวมภาพ
  - การบันทึกไฟล์ภาพแบบต่างๆ
  - ทำความเข้าใจคุณสมบัติไฟล์ภาพต่างๆ



- Workshop
  - ออกแบบพื้นหลัง สำหรับ PowerPoint
  - นำภาพที่ได้ ทดลองใช้งานจริงใน PowerPoint
- Gradient
  - การลงสี Gradient เพื่อเพิ่มมิติภาพ
  - การแก้ไขสี Gradient
  - การโหลดไฟล์ Gradient เพิ่มจากอินเทอร์เน็ต
  - การสร้างพื้นหลัง, Icon และ Bullet ด้วย Gradient
- Brush
  - การใช้ Brush
  - การปรับแต่ง Brush
  - การโหลดไฟล์ Brush เพิ่มเติมจาก Internet
  - เทคนิคการใช้ Brush ร่วมกับ Pattern
- การลบภาพเบื้องต้น
  - การใช้ Eraser ยางลบ
  - การใช้ Layer Mask
  - Workshop เพิ่มภาพแบบโปร่งใสใน PowerPoint
- Text
  - การพิมพ์ การแก้ไขข้อความ
- Shape รูปวาด
  - การสร้าง การโหลดไฟล์ Shape รูปวาด
- Layer Style
  - การสร้าง การปรับแต่ง การโหลด Layer Style
- การปรับสีภาพ Adjustment
  - การปรับความสว่างภาพ การเพิ่มลดสีภาพ
  - Workshop ทดลองทำงานออกแบบ PowerPoint 1 set

# การออกแบบสื่ออินโฟกราฟิก เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลองค์กร

## วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้ มุ่งเน้นให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ การออกแบบ เข้าใจถึงแนวคิดขั้นตอนการทำ ภาพ Infographics สามารถแปลงข้อมูลจากข้อความออกมาเป็นรูปภาพ และมีความเข้าใจการออกแบบ Infographics เรียนรู้เทคนิคการพัฒนา การจัดวางเนื้อหา การใช้โปรแกรมอย่างง่ายในการพัฒนาตั้งแต่ พื้นฐานจนถึงขั้นสูงขั้น เพื่อช่วยให้ผู้เข้าอบรมสามารถออกแบบ Infographics ใช้ในการนำเสนอเป็นภาพ Infographics เบื้องต้นได้

## ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ 1 คนต่อ 1 เครื่อง

## คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ผู้ที่สนใจเทคโนโลยียุคใหม่
- ผู้ที่สนใจออกแบบ Infographics นักออกแบบด้านกราฟิก

## จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- 24 คน

## ระยะเวลา

- รหัสวิชา M6017 ระหว่างวันที่ 5 – 9 มิถุนายน 2560 เวลา 9.00 - 16.00 น.

## เนื้อหาวิชา

- แนะนำให้รู้จักกับ Infographics
- หลักการออกแบบอินโฟกราฟิก (Infographics)
  - ด้านข้อมูล
  - ด้านการออกแบบ
    - โปรแกรมที่นำมาใช้งาน
    - เครื่องมือสำหรับพัฒนา Infographics
- กำหนดเป้าหมายและ Content ของ Infographics
- เครื่องมือต่างๆ ประกอบการพัฒนา
- การจัด Layout และวัตถุดิบในตัวชิ้นงาน
- ควบคุมจำนวนองค์ประกอบและจัดไฟกัศสายตา
- สิ่งที่ไม่ควรทำในการออกแบบ Infographics
- การสรุปใจความไว้ใน Infographics

- การแทรกลิงค์ข้อมูลแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- การสร้าง Infographics จากแหล่งที่ให้บริการฟรีและดีที่มีอยู่บนโลกออนไลน์
- การสร้าง Infographics โดยใช้โปรแกรม PowerPoint
- การนำเสนอ Infographics ผ่านโซเชียลเน็ตเวิร์ค หรือเผยแพร่ผ่านโลกออนไลน์
- การ Export ชิ้นงานในรูปแบบต่างๆ

# การถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์ และการออกแบบสื่อสมัยใหม่

## วัตถุประสงค์

หลักสูตรเรียนรู้การถ่ายภาพวัตถุให้สวยงาม ดึงดูดความสนใจ ประกอบด้วยการใช้อุปกรณ์กล้องถ่ายภาพ เลนส์ การจัดไฟ และมุมมองในการจัดองค์ประกอบเพื่อความสวยงาม โดยผู้อบรมจะได้ฝึกการถ่ายภาพ การจัดแสง การแก้ปัญหาในสถานการณ์จริง และนำภาพไปใช้สร้างมีเดีย และสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ด้วยโปรแกรมกราฟิก Adobe Photoshop และ Adobe Illustrator

## ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ 1 คนต่อ 1 เครื่อง
- ทดลองถ่ายภาพโดยใช้กล้องดิจิทัลที่จัดเตรียมมา
- ภาคปฏิบัตินอกสถานที่ สวรรถไฟ 6 ชั่วโมง

## คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ผู้ที่มีความสนใจในงานด้านการถ่ายภาพ และการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์
- ต้องมีกล้องดิจิทัลมาใช้ในการอบรมเป็นของตนเอง

## จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- 24 คน

## ระยะเวลา

- รหัสวิชา W6015 ระหว่างวันที่ 12 – 16 มิถุนายน 2560 เวลา 9.00 – 16.00 น.

## เนื้อหาวิชา

### การถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์

- หลักการใช้งาน ปรับตั้งค่ากล้องพื้นฐาน
- ทำความเข้าใจโหมดถ่ายภาพ แต่ละโหมดของกล้อง
- ทำความเข้าใจการตั้งค่าต่าง ๆ ในการถ่ายภาพ เช่น ค่า ISO, White Balance และการชดเชยแสง
- ทำความเข้าใจกับรูปแบบการถ่ายภาพแบบต่าง ๆ
- การจัดวางองค์ประกอบภาพพื้นฐาน เพื่อให้ภาพถ่ายดูลงตัว และถ่ายด้วยมุมมองไหน ให้สื่อสารออกมา ได้อารมณ์ เพื่อนำไปใช้ในงานสื่อประชาสัมพันธ์
- แนะนำการถ่ายวัตถุ และการจัดแสงแบบง่าย ๆ เบื้องต้น

### ภาคปฏิบัตินอกสถานที่ สวรรถไฟ 6 ชั่วโมง

- เข้าใจทิศทางของแสงและเงาในสถานที่จริง
- ทดลองปรับไวท์บาลานซ์ให้เหมาะสมกับสภาพแสง
- เทคนิคการชดเชยแสง กรณีตัวแบบย้อนแสง หรือวัตถุสีอ่อนมาก เข้มมาก



- การปรับค่ารูรับแสง เพื่อเพิ่มระยะชัดตื้นในภาพบุคคล หรือระยะชัดลึกในภาพทิวทัศน์
- การปรับค่าความเร็วชัตเตอร์ เพื่อหยุดความเคลื่อนไหวของวัตถุ หรือเพื่อแสดงความเคลื่อนไหวของวัตถุ
- ทดลองจัดองค์ประกอบภาพตามหลักการถ่ายภาพเบื้องต้น เช่น กฎสามส่วน ฉากหน้า ฉากหลัง กรอบภาพในธรรมชาติ
- ทดลองเลือก Scene mode ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ
- พุดคุยแลกเปลี่ยนถึงปัญหาที่เกิดขึ้น

#### การออกแบบสื่อสมัยใหม่ ด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop และ Adobe Illustrator

- การจัดการไฟล์ภาพดิจิทัล
- การปรับขนาดภาพให้เหมาะสมกับอาร์ตเวิร์ค Image Size
- การตัดภาพให้เรียบร้อยสวยงาม Selection, Refine edge
- เรียนรู้ Layer mask เพื่อการทำงานที่ซับซ้อนร่วมกับ Layer
- การทำงานด้วยคุณสมบัติ Smart Object เพื่อความยืดหยุ่นในการจัดวางภาพและกราฟฟิก
- การใส่ Effect ต่างๆด้วย Smart filter
- การสร้างกราฟฟิกที่มีความคมชัดด้วย Shape และลูกเล่น Layer Style
- การปรับแต่งแสงสีภาพด้วย Adjustment Layer
- การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์
- ขนาด Artwork ต่างๆ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์และดิจิทัล
- การร่างแบบ และจัดองค์ประกอบเบื้องต้น
- ทดลองสร้างชิ้นงานจริง เช่น แผ่นพับ ใบปลิว นามบัตร รวมทั้งสื่อดิจิทัลอื่น เช่น Facebook's Cover แบนเนอร์เว็บไซต์ต่างๆ
- การ Save และชื่อแตกต่างของไฟล์ชนิดต่างๆ

**สำคัญมาก!!** ผู้เข้าอบรมทุกท่านจะต้องนำกล้องถ่ายภาพของตนเองมาในวันแรกที่เรียน

# Digital Marketing

## เคล็ดลับการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อดิจิทัล

### วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับองค์กรภาครัฐและธุรกิจ ถึงธรรมชาติของการตลาดดิจิทัล และผลกระทบของการตลาดดิจิทัล ที่มีต่อรูปแบบของการตลาดและประชาสัมพันธ์ที่มีอยู่เดิม เพื่อสร้างบุคลากรในองค์กรภาครัฐและธุรกิจ ที่มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถนำความรู้ดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ในการตัดสินใจแก้ปัญหา และพัฒนาความสามารถในด้านการวางแผนการทำการตลาดและการประชาสัมพันธ์ในยุคดิจิทัลได้ ส่งเสริมการทำการตลาดและประชาสัมพันธ์ในยุคดิจิทัล อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล หรือนำแนวคิดด้าน Digital Marketing ไปประยุกต์ใช้ทางการปฏิบัติงานในอนาคต

### ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ 1 คนต่อ 1 เครื่อง

### คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง

### จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- 24 คน

### ระยะเวลา

- รหัสวิชา D6001 ระหว่างวันที่ 19 – 23 มิถุนายน 2560 เวลา 9.00 – 16.00 น.

### เนื้อหาวิชา

- ความรู้เบื้องต้นของการตลาดและการประชาสัมพันธ์ในยุคดิจิทัล
- การตลาดและการประชาสัมพันธ์ผ่านโซเชียลมีเดีย (Social Media Marketing)
- ช่องทางการตลาดและการประชาสัมพันธ์ผ่านอุปกรณ์พกพา (Mobile Marketing)
- แนวทางในการสร้างและบริหารภาพลักษณ์ขององค์กร
- ทิศทางและแนวโน้มพฤติกรรมผู้บริโภค
- เครื่องมือทาง E - Marketing ที่สำคัญและการนำมาใช้งานให้ได้ผล
- แนวโน้มเครื่องมือทาง E - Marketing ในอนาคต
- โอกาสและช่องว่างทางการตลาด E-Marketing
- กรณีตัวอย่างการใช้ E-Marketing อย่างมีประสิทธิภาพ

# Microsoft Office 2010

## วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้และทักษะในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้และประยุกต์ให้เหมาะสมตามลักษณะงาน โดยโปรแกรมสำเร็จรูปในชุด Microsoft Office 2010 แบบต่อเนื่อง ประกอบด้วยโปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint เบื้องต้น เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการได้ทราบถึงความสามารถ คุณสมบัติของโปรแกรมดังกล่าว และเป็นพื้นฐานในการนำคุณสมบัติความสามารถของโปรแกรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังเป็นพื้นฐานเพื่อพัฒนาตนเองในอนาคตอีกด้วย

## ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ 1 คนต่อ 1 เครื่อง

## คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์ รวมถึง Microsoft Windows

## จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- 24 คน

## ระยะเวลา

- รหัสวิชา M6004 ระหว่างวันที่ 26 – 30 มิถุนายน 2560 เวลา 9.00 – 16.00 น.

## เนื้อหาวิชา

- ความรู้เกี่ยวกับ Microsoft Office 2010
- การใช้งาน Microsoft Word 2010 เบื้องต้น
  - แนะนำคุณสมบัติใหม่และชุดเครื่องมือใน Microsoft Office Word 2010
  - พื้นฐานการใช้งาน Microsoft Office Word 2010
  - จัดรูปแบบและตกแต่งเอกสารให้สวยงาม
  - ตรวจสอบและแก้ไขข้อความในเอกสารให้ถูกต้อง
  - การใช้สไตล์ (Style) และเทมเพลต (Template) สำเร็จรูป
  - การจัดการเอกสารด้วย Navigation Pane
  - สร้างและปรับแต่งตาราง (Table) บนหน้าเอกสาร
  - แทรกรูปภาพและการตกแต่งให้น่าสนใจ
- การใช้งาน Microsoft Excel 2010 เบื้องต้น
  - ทำความรู้จัก Microsoft Office Excel 2010
  - ฟีเจอร์ใหม่ของ Excel 2010
  - เปิดโปรแกรม Excel 2010 ขึ้นมาใช้งาน



- แนะนำส่วนต่างๆ ของโปรแกรม Excel 2010
- ชุดเครื่องมือของโปรแกรม Excel 2010
- ปรับแต่งเมนูคำสั่งและชุดเครื่องมือก่อนใช้งาน
- วิธีปรับเปลี่ยนเมนูภาษาไทย/อังกฤษ
- การจัดแต่งเวิร์กชีท
- การสร้างและตกแต่งตารางได้
- การกำหนดเส้นขอบและสี
- การพิมพ์เวิร์กชีท
- การใช้งาน Microsoft PowerPoint 2010 เบื้องต้น
  - คุณสมบัติใหม่ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
  - การสร้างผลงานนำเสนออย่างรวดเร็ว
  - การสร้างและจัดการสไลด์
  - การทำงานกับข้อความในสไลด์
  - จัดแต่งข้อความด้วยรูปแบบใหม่ (WordArt)
  - การจัดรูปแบบและตกแต่งแผ่นสไลด์
  - การใช้งานตัวเลือก Artistic Effects
  - การใช้งาน Smart Art Graphics
  - การตกแต่งสไลด์โดยใช้ข้อบเจ็คอื่นๆ
  - การวาดภาพและทำอักษรประดิษฐ์
  - การทำงานด้วยคุณสมบัติ Smart Object ในการจัดวางภาพและกราฟิก



# Microsoft PowerPoint 2010

## วัตถุประสงค์

ศึกษาการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint ซึ่งเป็นเวอร์ชันใหม่ล่าสุด ในการนำเสนอผลงาน โดยครอบคลุมเนื้อหาตั้งแต่ ความรู้เกี่ยวกับการทำงานในโปรแกรม การสร้างสไลด์ สร้างแม่แบบ การจัดรูปแบบ ไฟล์รูปภาพ และการใช้งานคุณสมบัติอื่นๆ ในเวอร์ชัน 2010

## ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ 1 คนต่อ 1 เครื่อง

## คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีความรู้พื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์, Microsoft Office
- ผู้ที่มีความสนใจในงานด้านเอกสาร

## จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- 24 คน

## ระยะเวลา

- รหัสวิชา M6003 ระหว่างวันที่ 3 – 5 กรกฎาคม 2560 เวลา 9.00 – 16.00 น.

## เนื้อหาวิชา

- ภาพรวมของ PowerPoint 2010
  - การใช้งานเมนูต่างๆ ของ PowerPoint 2010
  - การสร้างและจัดการทำงานกับข้อความในสไลด์
  - การจัดรูปแบบและตกแต่งแผ่นสไลด์
  - สร้างแม่แบบ (Template) เรียกใช้แม่แบบที่สร้างใหม่
  - การใช้งาน Master ต่างๆ ใน PowerPoint เช่น Slide Master, Title Master, Note Master, Handout Master
  - การตกแต่งสไลด์โดยใช้ไอคอนอื่นๆ
  - การนำเสนอข้อมูลด้วยตาราง
  - การวาดภาพและทำอักษรประดิษฐ์
  - การปรับแต่งเมนูต่างๆ ให้ทำงานได้ตรงกับความต้องการของคุณ
  - การใช้งาน Backstage View
  - รูปแบบไฟล์ต่างๆ ของ PowerPoint 2010 เช่น .pptx, potx, .pptm ฯลฯ
  - การ Save ไฟล์เป็นรูปแบบของ PDF หรือ XPS (รูปแบบใหม่)
  - รูปแบบใหม่ของ View ใน PowerPoint 2010
  - รูปแบบใหม่ของการใช้คำสั่ง Paste ใน PowerPoint 2010

- การใช้งานร่วมกันระหว่าง PowerPoint 2003 กับ PowerPoint 2010
  - การ Save ไฟล์กลับไปยัง PowerPoint 2003
  - ปัญหาที่ต้องพบเมื่อ Save ไฟล์ไปยัง PowerPoint 2003 พร้อมทั้งวิธีการแก้ไข
- การสร้าง ใช้งานรูปภาพ การจัดรูปแบบ การใส่ไฟล์รูปภาพและวิดีโอในสไลด์
  - รูปแบบใหม่ของการสร้าง การสร้างเอกสารจาก Template ใน PowerPoint 2010
  - รูปแบบใหม่ของการจัดกลุ่มสไลด์เป็น Section ใน PowerPoint 2010
  - รูปแบบใหม่ของการแก้ไขและตกแต่งรูปภาพในสไลด์
  - รูปแบบใหม่ของการจัดรูปแบบด้วย Theme
  - หลักการทำงานของ Theme ใน PowerPoint
  - การปรับแต่งและแก้ไข Theme
  - ความสามารถใหม่ของการ Remove Background ออกจากรูปภาพได้ โดยไม่ต้องอาศัยโปรแกรมอื่น
  - การลิงค์ไฟล์ YouTube มาใส่ในสไลด์
  - การแก้ไขจำกัดของการใส่ไฟล์ภาพและวิดีโอ ใน PowerPoint 2003 เช่น การตัดต่อวิดีโอในสไลด์ได้โดยตรง โดยไม่ต้องอาศัยโปรแกรมอื่น หรือการเปลี่ยน Shape ของวิดีโอจากรูปสี่เหลี่ยมให้เป็นรูปวงกลม ฯลฯ
- การใช้งาน Smart Art
  - รูปแบบใหม่ของการใช้งาน Smart Art ที่มาแทน Diagram ใน PowerPoint 2003
  - รูปแบบใหม่ของการใช้งาน Chart ใน PowerPoint 2010
- การสร้าง Effect ให้กับ Presentation
  - รูปแบบใหม่ของการ Transition ใน PowerPoint 2010
  - การ Copy Animation Effect จาก Object หนึ่งไปยังอีก Object โดยไม่ต้องสร้าง Effect ใหม่