

# Microsoft Word ๒๐๑๖

## วัตถุประสงค์

ศึกษาการใช้โปรแกรม Microsoft word ซึ่งเป็นโปรแกรมในการสร้างและจัดการเอกสาร โดยครอบคลุมเนื้อหาตั้งแต่ ความรู้เกี่ยวกับความแตกต่างของเวอร์ชัน ๒๐๑๐ และ ๒๐๑๓ การสร้างเอกสาร ใช้งานคุณสมบัติแต่ละอย่างในเวอร์ชัน ๒๐๑๖ พร้อมฟีเจอร์ใหม่ๆ

## ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง

## คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีความรู้พื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์, Microsoft Office
- ผู้ที่มีความสนใจในงานด้านเอกสาร

## จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

## ระยะเวลา

- รหัสวิชา MW๖๑๒๐๑๖ ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ห้องอบรม ๒๐๑ - ๒๐๒ ชั้น ๒ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสรรพสามิต

## เนื้อหาวิชา

- ภาพรวมของ Word ๒๐๑๖
  - รูปแบบใหม่ของการใช้งานเมนูต่างๆ ของ Word ๒๐๑๖
  - การใช้เครื่องมือพื้นฐานของ Word ๒๐๑๖
  - สรุปลักษณะเด่นที่เพิ่มขึ้นมาใน Word ๒๐๑๖
  - การปรับแต่งเมนูต่างๆ ให้ทำงานได้ตรงกับความต้องการของคุณ
  - การใช้งาน Backstage View
  - รูปแบบไฟล์ต่างๆ ของ Word ๒๐๑๖ เช่น .docx, dotx, .docm ฯลฯ
  - การ Save ไฟล์เป็นรูปแบบของ PDF หรือ XPS (รูปแบบใหม่)
  - รูปแบบใหม่ของ View ใน Word ๒๐๑๖ เช่น Full Screen Reading ฯลฯ
- การใช้งานร่วมกันระหว่าง Word รุ่นต่ำกว่า กับ Word ๒๐๑๖
  - การ Save ไฟล์กลับไปยัง Word รุ่นต่ำกว่า
  - ปัญหาที่ต้องพบเมื่อ Save ไฟล์ไปยัง Word รุ่นต่ำกว่า พร้อมทั้งวิธีการแก้ไข
  - ระบบความปลอดภัยของ Word ๒๐๑๖
  - การป้องกันเอกสารให้ปลอดภัยจาก Virus ด้วย Protect View
  - หลักการทำงานของ Protect View ใน Word ๒๐๑๖

- การสร้างและ Save เอกสารใน Word ๒๐๑๖
  - รูปแบบใหม่ของการสร้าง Document ใน Word ๒๐๑๖
  - การ Recovery Unsaved Document เป็นคุณสมบัติใหม่ที่ช่วยให้คุณสามารถเปิดเอกสารที่ยังไม่ได้ Save มาแก้ไขใหม่ได้
- การจัดรูปแบบเอกสารให้สวยงามใน Word ๒๐๑๖
  - การสร้าง Text Effect ให้กับตัวอักษรเพื่อให้ดูสวยงามมากขึ้น
  - รูปแบบใหม่ของ Bullet and Numbering ฯลฯ
  - รูปแบบใหม่ของการใช้งาน Style ใน Word ๒๐๑๖ ที่ช่วยให้การจัดรูปแบบเอกสารง่ายและรวดเร็ว
  - รูปแบบใหม่การจัดรูปแบบของตารางให้สวยงามอย่างรวดเร็วใน Word ๒๐๑๖
  - 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 ๓D
- การสร้างจดหมายเวียน
  - การสร้างจดหมายเวียน
  - สร้างรายชื่อด้วยตารางของ Word ๒๐๑๖
  - การแก้ไขจดหมายเวียน
  - สร้างซองจดหมายเวียน สร้างลาเบล
- การจัดรูปแบบ Page Setup ใน Word ๒๐๑๖
  - รูปแบบใหม่ของการใช้งาน Page Setup ใน Word ๒๐๑๖
  - รูปแบบใหม่ของการใช้งาน Header and Footer

- การค้นหาข้อความในเอกสารของ Word ๒๐๑๖
  - รูปแบบใหม่ของการใช้งาน Find ด้วย Search Navigation Pane เพื่อการค้นหาที่สะดวกและรวดเร็ว ไม่ว่าจะเป็นข้อความ ตาราง รูปภาพ โดยสามารถเห็นได้ทันทีว่าข้อความที่ค้นหานั้นอยู่ในเอกสารหน้าไหนบ้าง โดยไม่ต้องใช้ Scrollbar เลื่อนหน้าแต่อย่างใด
  - การกำหนดให้ Word ช่วย Highlight ข้อความที่ค้นหา โดยสามารถแยกสีของข้อความที่ค้นหาแต่ละคำให้แตกต่างกัน
- การใช้งานรูปภาพและ Diagram ใน Word ๒๐๑๖
  - เครื่องมือใหม่ๆ ของการปรับแต่งรูปภาพใน Word ๒๐๑๖ เช่น การลบภาพ Background ออก หรือการใส่ Effect ให้กับรูปภาพ ฯลฯ
  - รูปแบบใหม่ของการสร้าง Diagram ใน Word ๒๐๑๖ ที่สวยงาม
  - ความสามารถที่เพิ่มขึ้นของการใช้งาน Textbox ใน Word ๒๐๑๖
  - รูปแบบใหม่ของ WordArt ใน Word ๒๐๑๖

# Microsoft Excel ๒๐๑๖

## วัตถุประสงค์

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

## ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง

## คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีความรู้พื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์, Microsoft Excel
- ผู้ที่มีความสนใจในงานด้านการคำนวณ

## จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

## ระยะเวลา

- รหัสวิชา ME๖๑๒๐๑๖ ระหว่างวันที่ ๑๖ – ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ห้องอบรม ๒๐๑ – ๒๐๒ ชั้น ๒ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสรรพสามิต

## เนื้อหาวิชา

- เข้าใจและทำงานกับอินเทอร์เน็ตเฟสแบบใหม่ในระบบออฟฟิศ ๒๐๑๖
- การใช้ประโยชน์จากความจุของแถวและคอลัมน์ในกระดาดคำนวณที่เพิ่มขึ้น โดยมีแถวจำนวน ๑ ล้านแถวและคอลัมน์จำนวน ๑๖,๐๐๐ คอลัมน์ ที่ช่วยให้คุณสามารถนำเข้าและทำงานกับข้อมูลจำนวนมาก และรูปแบบการติดต่อแบบใหม่ผ่านริบบอน
- การใช้แกลเลอรีเพื่อจัดรูปแบบข้อมูลที่หลากหลายอย่างรวดเร็ว
- จัดรูปแบบเซลล์และตารางอย่างรวดเร็ว ใช้แกลเลอรีลักษณะเซลล์และลักษณะตารางเพื่อจัดรูปแบบกระดาดคำนวณอย่างรวดเร็วในลักษณะที่คุณต้องการ ตารางมีตัวกรองอัตโนมัติ ในขณะที่ส่วนหัวคอลัมน์ยังคงมองเห็นได้เมื่อคุณเลื่อนผ่านข้อมูล ตัวกรองอัตโนมัติใช้และขยายตารางใดๆ โดยอัตโนมัติ
- การกำหนดสูตรการคำนวณแบบชาญฉลาด การสร้างสูตรสำหรับงานคำนวณ จะประกอบด้วยแถบสูตรที่ปรับขนาดได้และการทำให้สูตรสมบูรณ์อัตโนมัติโดยยึดตามเนื้อหาในขณะที่ทำงานอยู่ เพื่อให้เราสามารถเขียนไวยากรณ์ของสูตรได้อย่างถูกต้องในครั้งแรกของการทำงาน นอกจากนี้แล้ว ยังสามารถอ้างอิงช่วงที่ตั้งชื่อและตารางภายในสูตรและฟังก์ชันต่างๆ

- การสร้างชาร์ทที่ง่ายและฉลาดขึ้นพร้อมกับเส้นและสีเส้นที่เร้าใจ สร้างแผนภูมิที่มีรูปลักษณะแบบมืออาชีพ ที่มีลักษณะพิเศษมากมายด้วยเพียงไม่กี่คลิก ใช้เค้าโครงของแผนภูมิและลักษณะแผนภูมิที่กำหนดไว้ล่วงหน้า หรือรูปแบบที่กำหนดเองกับแต่ละองค์ประกอบ เช่น แกน ชื่อเรื่อง และป้ายชื่อชาร์ท เราสามารถใช้ลักษณะพิเศษที่น่าสนใจ เช่น ลักษณะ 3 มิติ การแรเงาแบบไล่สี และการลบเหลี่ยม เพื่อช่วยให้สามารถระบุแนวโน้มข้อมูลที่สำคัญและสร้างบทสรุปในรูปกราฟิกที่ดีขึ้น รวมทั้ง การสร้างและโต้ตอบกับชาร์ทด้วยวิธีเดียวกัน
- การจัดการงานพิมพ์ที่มีประสิทธิภาพและประหยัดเวลา ใช้มุมมองเค้าโครงหน้า เพื่อดูว่ากระดาษคำนวณจะมีลักษณะเป็นอย่างไรเมื่อพิมพ์ และเพิ่มหรือแก้ไขหัวกระดาษและท้ายกระดาษ ปรับระยะขอบกระดาษโดยมีผลลัพธ์ที่ปรากฏให้เห็นโดยตรงว่าจะตัดกระดาษในตำแหน่งใด และหลีกเลี่ยงการเสียเวลาพิมพ์หลายครั้ง
- การออกแบบและจัดสร้างตารางที่สวยงาม รวดเร็ว และนำไปใช้งานระบบฐานข้อมูล Microsoft Office Excel ๒๐๑๖ มีการจัดรูปแบบตารางที่รวดเร็วและกลไกการสร้างแผนภูมิที่ได้รับการออกแบบใหม่ทั้งหมด ซึ่งช่วยให้เราสามารถถ่ายทอดข้อมูลการวิเคราะห์เป็นแผนภูมิที่น่าสนใจได้ดียิ่งขึ้น
- เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของการทำงานของการเรียงลำดับและการคัดกรองข้อมูลขนาดใหญ่การเรียงลำดับและการกรอง เป็นชนิดของการวิเคราะห์พื้นฐานที่สำคัญที่สุดสองชนิด ซึ่งสามารถทำกับข้อมูล ตัวเลือกใหม่สำหรับการเรียงลำดับและการกรอง เช่น การเลือกหลายรายการในตัวกรองอัตโนมัติ เรียงลำดับหรือกรองโดยสี และ “ตัวกรองด่วน” สำหรับชนิดข้อมูลเฉพาะ ทำให้ Office Excel ๒๐๑๖ เป็นเครื่องมือที่เหมาะสมสำหรับการทำงานกับข้อมูลที่ซับซ้อนจำนวนมาก
- การจัดรูปแบบแบบมีเงื่อนไขที่ทรงพลังและนำไปใช้กว่าเดิม
- ปรับปรุงการวิเคราะห์กระดาษคำนวณ โดยใช้การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข ที่มีโครงร่างการแสดงผลข้อมูลที่หลากหลาย เพื่อค้นหาและแสดงแนวโน้มที่สำคัญและข้อยกเว้นที่เน้นในข้อมูล โดยใช้การไล่ระดับสี แถบข้อมูล และไอคอน
- การสร้างตารางไพวอทที่ง่าย เร็ว และฉลาดขึ้น สร้างมุมมองตารางไพวอทหรือชาร์ทไพวอทได้ง่ายขึ้นโดยใช้ฟิลด์ข้อมูลเพื่อเปลี่ยนแนวการแสดงผลข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว เพื่อสรุปวิเคราะห์ และค้นหาคำตอบที่ต้องการ โดยเพียงแต่ลากฟิลด์ข้อมูลไปยังตำแหน่งที่ต้องการให้แสดงเท่านั้น
- การสร้าง Spark lines
- การสร้าง Slicer
- การปรับปรุงความสามารถของ Pivot Table
- การทำงานกับเวิร์กชีท
  - แนะนำหน้าและการใช้งาน Ribbon ของ Microsoft Excel ๒๐๑๐
  - 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 ๒๐๑๐
  - เทคนิคการสร้างสูตรคำนวณ
  - ชื่อเซลล์แบบสัมพัทธ์ (Relative) และสัมบูรณ์ (Absolute)
  - ชื่อแบบสัมพัทธ์ผสมสัมบูรณ์
  - โครงสร้างของฟังก์ชันและการใช้งาน
  - ความผิดพลาดของสูตรคำนวณ (Error Message)
  - ฟังก์ชันกลุ่มสถิติและคณิตศาสตร์ SUM ,MAX ,MIN ,AVERAGE และที่เกี่ยวข้อง
- การจัดแต่งเวิร์กชีท
  - คุณสมบัติใหม่ของ Excel เวอร์ชัน ๒๐๑๐ ในส่วนของการจัดแต่งเวิร์กชีท
  - จัดแต่งเวิร์กชีทอัตโนมัติ (AutoFormat)
  - ปรับขนาดเซลล์ ปรับความกว้างของคอลัมน์ และแถว
  - กำหนดรูปแบบและลักษณะตัวอักษร ใส่กรอบให้เซลล์
  - ระบายสีพื้นเซลล์และใส่ลวดลาย ใส่รูปภาพในเวิร์กชีท ใส่รูปเป็นพื้นของเวิร์กชีท
- การสั่งพิมพ์
  - การตรวจมุมมองก่อนพิมพ์
  - การกำหนดบริเวณที่จะพิมพ์
  - การใช้ภาพพื้นหลัง
  - การกำหนดหัวตารางให้พิมพ์ซ้ำ
  - การพิมพ์หัวกระดาษ-ท้ายกระดาษ
  - การดูตัวอย่างก่อนพิมพ์และการปรับแต่ง

# Microsoft PowerPoint ๒๐๑๖

## วัตถุประสงค์

ศึกษาการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint ซึ่งเป็นเวอร์ชันใหม่ล่าสุด ในการนำเสนอผลงาน โดยครอบคลุมเนื้อหาตั้งแต่ ความรู้เกี่ยวกับการทำงานในโปรแกรม การสร้างสไลด์ สร้างแม่แบบ การจัดรูปแบบ ไฟล์รูปภาพ และการใช้งานคุณสมบัติอื่นๆ ในเวอร์ชัน ๒๐๑๖

## ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง

## คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีความรู้พื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์, Microsoft Office
- ผู้ที่มีความสนใจในงานด้านเอกสาร

## จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

## ระยะเวลา

- รหัสวิชา MP๖๑๒๐๑๖ ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ มิถุนายน ๒๕๖๑ เวลา ๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.  
ห้องอบรม ๒๐๑ - ๒๐๒ ชั้น ๒ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสรรพสามิต

## เนื้อหาวิชา

- ภาพรวมของ PowerPoint ๒๐๑๖
  - การใช้งานเมนูต่างๆ ของ PowerPoint ๒๐๑๖
  - การสร้างและจัดการทำงานกับข้อความในสไลด์
  - การจัดรูปแบบและตกแต่งแผ่นสไลด์
  - สร้างแม่แบบ (Template) เรียกใช้แม่แบบที่สร้างใหม่
  - การใช้งาน Master ต่างๆ ใน PowerPoint เช่น Slide Master, Title Master, Note Master, Handout Master
  - การตกแต่งสไลด์โดยใช้โออบเจ็คอื่นๆ
  - การนำเสนอข้อมูลด้วยตาราง
  - การวาดภาพและทำอักษรประดิษฐ์
  - การปรับแต่งเมนูต่างๆ ให้ทำงานได้ตรงกับความต้องการของคุณ
  - การใช้งาน Backstage View
  - รูปแบบไฟล์ต่างๆ ของ PowerPoint ๒๐๑๖ เช่น .pptx, potx, .pptm ฯลฯ
  - การ Save ไฟล์เป็นรูปแบบของ PDF หรือ XPS (รูปแบบใหม่)
  - รูปแบบใหม่ของ View ใน PowerPoint ๒๐๑๖
  - รูปแบบใหม่ของการใช้คำสั่ง Paste ใน PowerPoint ๒๐๑๖

- การใช้งานร่วมกันระหว่าง PowerPoint ๒๐๑๐ กับ PowerPoint ๒๐๑๖
  - การ Save ไฟล์กลับไปยัง PowerPoint ๒๐๐๓, ๒๐๑๐
  - ปัญหาที่ต้องพบเมื่อ Save ไฟล์ไปยัง PowerPoint ๒๐๐๓ พร้อมทั้งวิธีการแก้ไข
- การสร้าง ใช้งานรูปภาพ การจัดรูปแบบ การใส่ไฟล์รูปภาพและวิดีโอในสไลด์
  - รูปแบบใหม่ของการสร้าง การสร้างเอกสารจาก Template ใน PowerPoint ๒๐๑๖
  - รูปแบบใหม่ของการจัดกลุ่มสไลด์เป็น Section ใน PowerPoint ๒๐๑๖
  - รูปแบบใหม่ของการแก้ไขและตกแต่งรูปภาพในสไลด์
  - รูปแบบใหม่ของการจัดรูปแบบด้วย Theme
  - หลักการทำงานของ Theme ใน PowerPoint
  - การปรับแต่งและแก้ไข Theme
  - ความสามารถใหม่ของการ Remove Background ออกจากรูปภาพได้ โดยไม่ต้องอาศัยโปรแกรมอื่น
  - การลิงค์ไฟล์ YouTube มาใส่ในสไลด์
  - การแก้ไขจำกัดของการใส่ไฟล์ภาพและวิดีโอ ใน PowerPoint ๒๐๐๓ เช่น การตัดต่อวิดีโอในสไลด์ได้โดยตรง โดยไม่ต้องอาศัยโปรแกรมอื่น หรือการเปลี่ยน Shape ของวิดีโอจากรูปสี่เหลี่ยมให้เป็นรูปวงกลม ฯลฯ
- การใช้งาน Smart Art
  - รูปแบบใหม่ของการใช้งาน Smart Art ที่มาแทน Diagram ใน PowerPoint ๒๐๐๓
  - รูปแบบใหม่ของการใช้งาน Chart ใน PowerPoint ๒๐๑๖
- การสร้าง Effect ให้กับ Presentation
  - รูปแบบใหม่ของการ Transition ใน PowerPoint ๒๐๑๖
  - การ Copy Animation Effect จาก Object หนึ่งไปยังอีก Object โดยไม่ต้องสร้าง Effect ใหม่



# การใช้งานโปรแกรม Microsoft Office ๒๐๑๖

## วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้และทักษะในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้และประยุกต์ให้เหมาะสมตามลักษณะงาน โดยโปรแกรมสำเร็จรูปในชุด Microsoft Office ๒๐๑๖ แบบต่อเนื่อง ประกอบด้วยโปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint เบื้องต้น เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการได้ทราบถึงความสามารถ คุณสมบัติของโปรแกรมดังกล่าว และเป็นพื้นฐานในการนำคุณสมบัติความสามารถของโปรแกรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังเป็นพื้นฐานเพื่อพัฒนาตนเองในอนาคตอีกด้วย

## ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง

## คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์ รวมถึง Microsoft Windows

## จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

## ระยะเวลา

- รหัสวิชา MS๖๑๒๐๑๖ ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๑ เวลา ๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ห้องอบรม ๒๐๑ – ๒๐๒ ชั้น ๒ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสรรพสามิต

## เนื้อหาวิชา

- ความรู้เกี่ยวกับ Microsoft Office ๒๐๑๖
- การใช้งาน Microsoft Word ๒๐๑๖ เบื้องต้น
  - แนะนำคุณสมบัติใหม่และชุดเครื่องมือใน Microsoft Office Word ๒๐๑๖
  - พื้นฐานการใช้งาน Microsoft Office Word ๒๐๑๖
  - จัดรูปแบบและตกแต่งเอกสารให้สวยงาม
  - ตรวจสอบและแก้ไขข้อความในเอกสารให้ถูกต้อง
  - การใช้สไตล์ (Style) และเทมเพลต (Template) สำเร็จรูป
  - การจัดการเอกสารด้วย Navigation Pane
  - สร้างและปรับแต่งตาราง (Table) บนหน้าเอกสาร
  - แทรกรูปภาพและการตกแต่งให้น่าสนใจ
- การใช้งาน Microsoft Excel ๒๐๑๐ เบื้องต้น
  - ทำความรู้จัก Microsoft Office Excel ๒๐๑๖
  - ฟีเจอร์ใหม่ของ Excel ๒๐๑๐

- เปิดโปรแกรม Excel ๒๐๑๐ ขึ้นมาใช้งาน
- แนะนำส่วนต่างๆ ของโปรแกรม Excel ๒๐๑๖
- ชุดเครื่องมือของโปรแกรม Excel ๒๐๑๖
- ปรับแต่งเมนูคำสั่งและชุดเครื่องมือก่อนใช้งาน
- วิธีปรับเปลี่ยนเมนูภาษาไทย/อังกฤษ
- การจัดแต่งเวิร์กชีท
- การสร้างและตกแต่งตารางได้
- การกำหนดเส้นขอบและสี
- การพิมพ์เวิร์กชีท
- การใช้งาน Microsoft PowerPoint ๒๐๑๖ เบื้องต้น
  - คุณสมบัติใหม่ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint ๒๐๑๖
  - การสร้างผลงานนำเสนออย่างรวดเร็ว
  - การสร้างและจัดการสไลด์
  - การทำงานกับข้อความในสไลด์
  - จัดแต่งข้อความด้วยรูปแบบใหม่ (WordArt)
  - การจัดรูปแบบและตกแต่งแผ่นสไลด์
  - การใช้งานตัวเลือก Artistic Effects
  - การใช้งาน Smart Art Graphics
  - การตกแต่งสไลด์โดยใช้ออบเจ็คอื่นๆ
  - การวาดภาพและทำอักษรประดิษฐ์
  - การทำงานด้วยคุณสมบัติ Smart Object ในการจัดวางภาพและกราฟิก

# เรียนรู้การใช้งาน Windows ๑๐

## วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้ มุ่งเน้นให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ ถึงองค์ประกอบสำหรับการใช้งานของ Windows ๑๐ และรุ่นต่างๆ ของ Windows ๑๐ สำหรับการใช้งาน สามารถปรับเปลี่ยนการใช้งาน Windows เวอร์ชันเดิม มาเป็น Windows ๑๐ ได้อย่างถูกต้องและคุ้นเคย รวมทั้งสามารถเรียกใช้งานส่วนประกอบพื้นฐานที่จำเป็น ของ Windows ๑๐ สามารถปรับสภาพแวดล้อมการใช้งานส่วนบุคคลของ Windows ๑๐ ให้เหมาะสมกับความ ถนัด ความสะดวก หรือความพึงพอใจในการใช้ของตนเองได้ การใช้งาน Windows ๑๐ Apps และ Windows ๑๐ Accessories ซึ่งจะช่วยในการทำงานพื้นฐานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างครบวงจร โดยไม่ จำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรมเพิ่มเติม และกำหนดตัวเลือกของระบบการทำงานใน Windows ๑๐ เพื่อให้ได้ ประสิทธิภาพตามที่ใช้ต้องการ

## ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง

## คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีความรู้พื้นฐานในการใช้งาน Microsoft Windows รุ่นใดก็ได้มาก่อน เช่น Windows XP, Windows ๗ เป็นต้น

## จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

## ระยะเวลา

- รหัสวิชา OS๖๑๒๐๑๐ ระหว่างวันที่ ๒ – ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เวลา ๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ห้องอบรม ๒๐๑ – ๒๐๒ ชั้น ๒ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสรรพสามิต

## เนื้อหาวิชา

- เตรียมพร้อมสำหรับใช้งาน Windows ๑๐
  - องค์ประกอบสำหรับการติดตั้งและใช้งาน (System Requirements)
  - รุ่นต่างๆ ของ Windows ๑๐ (Windows ๑๐ Editions)
- เริ่มต้นใช้งาน Windows ๑๐
  - หน้าจอและส่วนประกอบต่างๆ ของ Windows ๑๐
  - การใช้งาน Desktop ที่คุ้นเคย
  - การสลับหน้าต่างของโปรแกรม (Apps) ที่กำลังเรียกใช้งาน
  - สรุปการใช้งานเริ่มต้นที่เปลี่ยนไปจาก Windows XP, Windows ๗, Windows ๘ และ Windows ๘.๑

- 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 ๑๐ 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 ๑๐
  - การพิมพ์เอกสารไปยังเครื่องพิมพ์
  - การพิมพ์เอกสารไปยังไฟล์รูปแบบ XPS
  - การปรับตัวเลือกเกี่ยวกับการพิมพ์

# การใช้งานโปรแกรม Office ด้วย Google Drive (Google Docs)

## วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้ มุ่งเน้นให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ Google Documents หรือ Google Docs เป็นบริการออนไลน์ที่สามารถจัดการเอกสารได้แบบไม่มีค่าใช้จ่ายเพียงมีอีเมลของ Gmail และเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตระหว่างการใช้งาน จะสามารถสร้าง แก้ไข เผยแพร่เอกสารได้โดยไม่ต้องมีการติดตั้งโปรแกรมงานเอกสาร เช่น MS Office หรือ Open Office ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ และสามารถแชร์เอกสารให้กับผู้อื่นเพื่อให้ช่วยแก้ไขข้อมูลไปพร้อมๆ กันได้ Google Docs เป็นบริการออนไลน์ที่ไม่คิดค่าใช้จ่าย เป็นส่วนหนึ่งในชุดบริการออนไลน์ Google Apps ซึ่งประกอบด้วย Gmail, Google Sites, Google Calendar และ Google Docs อีกทั้งเรียนรู้การใช้งาน Drop box และ Skype

## ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง

## คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีความรู้พื้นฐานในการใช้งาน Microsoft Windows

## จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

## ระยะเวลา

- รหัสวิชา OP๖๑๐๐๑๑ ระหว่างวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เวลา ๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.  
ห้องอบรม ๒๐๑ – ๒๐๒ ชั้น ๒ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสรรพสามิต

## เนื้อหาวิชา

- ภาพรวมของ Google Docs
- เริ่มต้นสมัครและเข้าใช้งาน Google Docs
- สร้างแบบสอบถามด้วย Form
- เผยแพร่แบบสอบถาม
- สรุปและประมวลผลการตอบแบบสอบถาม
- การทำงานร่วมกันในแบบออนไลน์
- สร้างเอกสาร และกำหนดสิทธิผู้ใช้งานร่วมกัน
- ติดตามการใช้งาน และแก้ไขเอกสารร่วมกัน
- Upload เอกสารที่มีเพื่อใช้งานร่วมกันหรือเผยแพร่
- ประเภทและข้อจำกัดของขนาดไฟล์



# Data Analytics Using Microsoft Excel

## วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้และทักษะในการสร้าง PivotTable ขึ้นมาจากแถวและคอลัมน์ของข้อมูลใน Excel การสรุปข้อมูลในมิติต่างๆ จัดสร้างรายงาน การใช้สูตรใน Excel การใช้พีเจอร์ PivotChart และ Slicer สำหรับสร้าง Data Visualization และ Dashboard

## ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง

## คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์ รวมถึง Microsoft Excel

## จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

## ระยะเวลา

- รหัสวิชา ME๖๑๐๐๐๑ ระหว่างวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เวลา ๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.  
ห้องอบรม ๒๐๑ – ๒๐๒ ชั้น ๒ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสรรพสามิต

## เนื้อหาวิชา

- Introduction to Reporting in Excel
- Excel Tables
- Basic PivotTables
- Dashboards
- Profitability Analysis and Finding Anomalies
- Comparing Year-over-Year in PivotTables
- Reporting Hierarchical Data
- Multi-table PivotTables and the Data Mode

# การออกแบบและการจัดการฐานข้อมูล ด้วย Microsoft Access

## วัตถุประสงค์

การออกแบบระบบอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถสร้างระบบงานด้วย Access และเข้าใจระบบการติดต่อกับผู้ใช้โดยสามารถใช้คุณสมบัติต่างๆ ของ Access ในการสร้างระบบ เช่น การสร้างฐานข้อมูลตาราง หน้าจอและรายงานอัตโนมัติ และสามารถนำเอา Macro และ Access Basic มาควบคุมการทำงาน ซึ่งจะเป็นแนวทางในการประยุกต์สร้างสรรค์งานและพัฒนาฐานข้อมูลด้วย Access

## ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง

## คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีความรู้พื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์
- ผู้ที่มีความสนใจในงานด้านเอกสาร

## จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

## ระยะเวลา

- รหัสวิชา PG๖๑๐๐๐๑ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เวลา ๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ห้องอบรม ๒๐๑ - ๒๐๒ ชั้น ๒ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสรรพสามิต

## เนื้อหาวิชา

- ภาพรวมของ Microsoft Access
- ความรู้เบื้องต้นในการใช้งานโปรแกรม
- การจัดการฐานข้อมูลและการสร้างตาราง
- การสร้าง Queries
- การสร้าง Form
- Macro
- การสร้าง Report
- การสร้างรหัสผ่าน
- การรักษาความปลอดภัย



# การสร้าง INFOGRAPHIC ในยุค DIGITAL CONTENT

## วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้ มุ่งเน้นให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ การออกแบบและเทคนิคการตกแต่งภาพเพื่อนำไปใช้ในโปรแกรมฟรีเซนต์เช่น เช่น Photoshop เรียนรู้การจัดวาง การใช้สี การใช้ตัวอักษร การสร้าง เทมเพลต การสร้างแบ็คกราวด์ เพื่อให้งานฟรีเซนต์เช่นสวยงาม น่าสนใจ ทันสมัย

## ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง

## คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีความรู้พื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

## จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

## ระยะเวลา

- รหัสวิชา DS๖๑๐๐๐๑ ระหว่างวันที่ ๖ – ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ เวลา ๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ห้องอบรม ๒๐๑ - ๒๐๒ ชั้น ๒ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสรรพสามิต

## เนื้อหาวิชา

### เริ่มต้นกับ Infographic

- Infographic คืออะไร
- องค์ประกอบของ Infographic
- ประโยชน์หลักของ Infographic
- จุดเด่นของการสื่อสารด้วย Infographic
- Infographic ที่ดีเป็นแบบไหน
- นำ Infographic ไปใช้กับงานแบบไหนได้บ้าง
- ทำไอดีสร้างสรรค์ Infographic ได้จากไหนบ้าง
- ตัวอย่าง Infographic น่าสนใจ

### รูปแบบของ Infographic

- Infographic ที่มักใช้งานกันมีอยู่หลายรูปแบบหลายลักษณะ
- Infographic อธิบายข้อมูล
- Infographic แจกแจงข้อมูล
- Infographic เปรียบเทียบข้อมูล
- Infographic แสดงสถิติหรือผลสำรวจ

- Infographic แสดงลำดับขั้นตอนของข้อมูล
- Infographic แสดงความเชื่อมโยงของข้อมูล
- Infographic แสดงข้อมูลตามลำดับเวลา
- Infographic แสดงข้อมูลเชิงภูมิศาสตร์
- Infographic แบบผสมผสาน

#### การเตรียมข้อมูลสำหรับ Infographic

- ส่วนประกอบของข้อมูลใน Infographic
- หัวใจของการเตรียมข้อมูลสำหรับทำ Infographic
- เทคนิคย่อข้อมูลให้สั้น
- วิธีแปลงข้อมูลธรรมดาให้เป็น Infographic
- ตัวอย่างการแปลงข้อมูลธรรมดาเป็น Infographic

#### ภาพกราฟิกที่มักใช้ใน Infographic

- ภาพไอคอน
- ภาพการ์ตูน
- ภาพสัญลักษณ์
- ภาพกราฟิกทั่วไป
- ภาพถ่าย
- รูปทรงเรขาคณิต
- เส้นและลูกศร
- ชาร์ตและไดอะแกรม
- แผนที่
- แแบ็คกราวด์
- กราฟิกอื่นๆ

#### เรียนรู้เรื่องการออกแบบ Infographic

- หลักสำคัญในการออกแบบ Infographic
- สไตล์การออกแบบ Infographic
- แบนราบ (Flat)
- เหมือนจริง (Photorealistic)
- ๓ มิติ (๓D)
- เน้นโครงร่าง (Outline)
- การเลือกใช้สีในการออกแบบ Infographic
- เข้าใจเรื่องภาพ Vector กับ Bitmap

#### ออกแบบ Infographic ด้วย Adobe Illustrator

- รู้จักโปรแกรม Adobe Illustrator ในเบื้องต้น
- สร้างไฟล์ใหม่, บันทึกไฟล์งาน, เอ็กซ์พอร์ตไฟล์งานแบบต่างๆ
- เริ่มสร้างเส้นและรูปทรงต่างๆ ด้วย Adobe Illustrator



- กลุ่มเครื่องมือสร้างเส้น
- กลุ่มเครื่องมือสร้างรูปทรง
- กำหนดสีเส้นให้อ็อบเจกต์และเส้นขอบ
- กำหนดสีให้อ็อบเจกต์และเส้นขอบ
- กำหนดสีแบบ Gradient
- การตัด รวมวัตถุด้วย Pathfinder และ Shape Builder tool
- สร้างตัวอักษรใน Adobe Illustrator
- การใช้ Glyph
- เทคนิคการลงสีด้วย Live Paint
- Workshop ต่างๆ

#### ออกแบบ กราฟ และ Effect ด้วย Adobe Illustrator

- การสร้าง Symbol
- การออกแบบกราฟ แบบต่างๆ
- การใช้ Symbol ร่วมกับกราฟ
- การใส่ Effect สำหรับออกแบบ Infographic
- Workshop ต่างๆ

#### ออกแบบ Infographic ด้วย Adobe Photoshop

- รู้จักโปรแกรม Adobe Photoshop ในเบื้องต้น
- สร้างไฟล์ใหม่, บันทึกไฟล์งาน, เอ็กซ์พอร์ตไฟล์งานแบบต่างๆ
- การปรับสีรูปภาพต่างๆ
- การใช้งาน Layer
- สร้างตัวอักษรใน Adobe Photoshop
- การสร้างไฟล์ Gif Animation
- การลบภาพแบบต่างๆ
- การลบภาพแบบละเอียด Refine Mask
- การใช้ Layer Styles
- การวาด Shape ใน Photoshop
- การแก้ไข Shape
- การใช้ไฟล์ Illustrator ร่วมกับ Photoshop
- การ Save ไฟล์แบบต่างๆ

#### ออกแบบ Infographic ด้วยเครื่องมือออนไลน์ฟรี

- แนะนำเครื่องมือ และเว็บที่สร้างงาน Infographic ฟรี
- เรียนรู้การออกแบบ Infographic ที่ Piktochart
- เรียนรู้การออกแบบ Infographic ที่ Visual.ly
- แนะนำเว็บไซต์ที่เก็บ Template สำหรับสร้าง Infographic
- การนำผลงาน Infographic แสดงผลหรือเผยแพร่บนเว็บ

# เรียนรู้การใช้งานโปรแกรม PowToon

## วัตถุประสงค์

ศึกษา APPLICATION ที่ใช้สร้าง VIDEO / PRESENTATION ที่มีเอกลักษณ์แตกต่าง มีการนำเสนอโดยใช้ภาพการ์ตูนเคลื่อนไหวต่าง ๆ มาช่วยทำให้งานน่าสนใจมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ PowToon สามารถแทรกรูปภาพ เสียง VIDEO การ์ตูน และ ANIMATION ที่หลากหลาย ไฟล์ในการนำเสนออย่างถูกจัดเก็บ ในรูปของ VIDEO และสามารถอัปโหลดลง YouTube ได้ทันทีอีกด้วย

## ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง

## คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีความรู้พื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์
- ผู้ที่มีความสนใจในงานด้านเอกสาร

## จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

## ระยะเวลา

- รหัสวิชา DS๖๑๐๐๐๒ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ เวลา ๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ห้องอบรม ๒๐๑ - ๒๐๒ ชั้น ๒ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสรรพสามิต

## เนื้อหาวิชา

- แนะนำสื่อแอนิเมชันในปัจจุบัน
- ประเภทของสื่อแอนิเมชัน
- ตัวอย่างสื่อแอนิเมชันแบบต่างๆ
- ขั้นตอนการสร้างงานแอนิเมชัน
- แนะนำ Powtoon
- การสมัครใช้งาน Powtoon
- การใช้งาน Powtoon เบื้องต้น
- การใช้งาน Template
- การสร้างงานจาก Blank Template
- ขนาดงาน สำหรับนำไปใช้ด้านต่างๆ
- การใส่รูปภาพ และ ข้อความต่างๆ
- การใส่เสียงบรรยาย และ ดนตรีประกอบ
- การแก้ไข Timeline

- การใส่ Transition
- การปรับแต่งชิ้นงาน
- การเลือกใช้ฟอนต์
- การเลือกใช้สีให้สวยงาม
- เอฟเฟกซ์แบบต่างๆ
- การใส่วิดีโอ
- การบันทึกงาน และ การจัดการงาน
- การแปลงไฟล์ Export
- การแชร์ผลงานผ่านสื่อโซเชียลต่างๆ

# การถ่ายภาพแบบมืออาชีพด้วยกล้อง Digital และปรับแต่งภาพด้วย Lightroom

## วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจความแตกต่างของกล้องแต่ละประเภท เข้าใจการทำงานของกล้อง เรียนรู้และใช้งานกล้องของตนเองได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เข้าใจโหมดการถ่ายภาพต่างๆ และเลือกใช้งานได้อย่างเหมาะสม พื้นฐานค่าการรับแสง รูปแบบการวัดค่าแสง ความแตกต่างของไฟล์ภาพแต่ละชนิด การจัดองค์ประกอบภาพ ความเข้าใจเรื่องสี รวมทั้งการเลือกใช้เลนส์ระยะต่างๆ และนำภาพถ่ายมาปรับแต่งอย่างสร้างสรรค์ เพื่อใช้ในสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่างๆต่อไป

## ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง

## คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

## จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

## ระยะเวลา

- รหัสวิชา PT๖๑๐๐๐๑ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ เวลา ๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ห้องอบรม ๒๐๑ - ๒๐๒ ชั้น ๒ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสรรพสามิต

## เนื้อหาวิชา

- แนะนำฟังก์ชันพื้นฐานของกล้องดิจิทัล
- การจำแนกประเภทของกล้องดิจิทัล
- พื้นฐานเบื้องต้นในการถ่ายภาพ
- โปรแกรมถ่ายภาพชนิดต่างๆ และ Mode การถ่ายภาพ
- การใช้แฟลช (เช่น Red Eye Reduction Flash, Slow Sync Flash, etc.)
- การเริ่มต้นใช้งานกล้องดิจิทัล
- เทคนิคการถ่ายภาพชนิดต่างๆ
- เทคนิคการจัดวางองค์ประกอบภาพ
- ข้อพึงระวังในการใช้กล้องดิจิทัล และการบำรุงรักษา
- ถ่ายภาพบุคคล, วัตถุสิ่งของ, ภาพทิวทัศน์ โดยเน้นเรื่องแสงเงา องค์ประกอบภาพ
- ผู้เข้าอบรมรู้จักการควบคุมแสงและเงา ด้วยวัสดุอุปกรณ์ง่ายๆ
- การควบคุมทิศทางของแสงและเงา
- การควบคุม White Balance และการชดเชยแสง

- การใช้ไฟแฟลช Manual Flash และการจัดแสง
- ทดลองถ่ายวัตถุ สิ่งของ และจัดแสงในมุมมองที่หลากหลาย
- ข้อเสนอแนะและการแก้ปัญหา
- เข้าใจทิศทางของแสงและเงาในสถานที่จริง
- ทดลองปรับไวท์บาลานซ์ (White Balance) ให้เหมาะสมกับสภาพแสง
- เทคนิคการวัดแสง กรณีที่ตัวแบบมีความซับซ้อนของแสงเงา
- เทคนิคการชดเชยแสง กรณีตัวแบบย้อนแสง หรือวัตถุสีอ่อนมาก เข้มมาก
- การปรับค่ารับแสง เพื่อเพิ่มระยะชัดตื้นในภาพบุคคล หรือระยะชัดลึกในภาพทิวทัศน์
- การปรับค่าความเร็วชัตเตอร์ เพื่อหยุดความเคลื่อนไหวของวัตถุ เช่น นกบิน หรือเพื่อแสดง ความเคลื่อนไหวของวัตถุ เช่น น้ำตก
- ทดลองจัดองค์ประกอบภาพตามหลักการถ่ายภาพเบื้องต้น เช่น กฎสามส่วน ฉากหน้าฉาก หลัง กรอบภาพในธรรมชาติ
- ทดลองเลือก Scene mode ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ เช่น
  - ภาพถ่ายวัตถุระยะใกล้ด้วย Macro
  - ถ่ายภาพทิวทัศน์ด้วย Landscape
  - ถ่ายตัวแบบที่มีความเคลื่อนไหวด้วย Sport / Children
- ภาพรวมของโปรแกรม Adobe Lightroom
- ข้อแตกต่างระหว่าง Raw กับ Jpeg
- การจัดการไฟล์ภาพ
  - แนวคิดเรื่อง catalog และการ import แต่ละประเภท
  - การสร้าง Metadata ขณะ import
  - การแสดงภาพใน Library Module
    - Grid แสดงภาพทั้งหมด
    - Loupe แสดงทีละภาพ แสดงข้อมูลภาพ ตรวจสอบความคมชัด
    - Compare เพื่อเปรียบเทียบภาพที่มีความคล้ายคลึงกัน
    - Survey คัดเลือกภาพมากกว่า ๒ ภาพขึ้นไปเพื่อเปรียบเทียบองค์ประกอบภาพ
  - การจัดการภาพด้วยเครื่องมือต่างๆ เช่น
    - Flag and Reject
    - Rating ให้คะแนน
    - Label กำหนดแถบสีตามความต้องการของช่างภาพ
    - Key word เพื่อค้นหาภาพในภาพหลัง
  - การค้นหาภาพด้วย Library Filter
  - การสร้าง Collection และ Smart Collection
  - การ Back up Catalog

- การแก้ไขภาพ
  - การปรับแต่งภาพอย่างง่ายด้วย Quick Develop
  - ปรับแต่งภาพและแสงสีอย่างละเอียดใน Develop Module
  - Cropping rotating
  - Removing spots
  - Tone and Color
  - Sharpening Detail & Reducing noise
  - Lens Corrections
  - Adjustment brush & Gradient filter
  
- การปรับแสงสีภาพ Adjustment
  - ทำความเข้าใจ Histogram
  - การแก้ไข White Balance ที่ผิดเพี้ยน
  - การสร้างสรรค์ภาพด้วย White Balance
  - แก้ไขภาพมืด ภาพสว่าง หรือภาพที่มีค่าความเปรียบต่างของแสงมาก
  - การแปลงภาพเป็นขาวดำ
  - เปลี่ยนสีภาพเฉพาะส่วน
  - เพิ่มความสดใส ความคมชัด ลด Noise ที่เกิดจาก ISO สูง
  - แก้ไขความบิดเบือนที่เกิดจากเลนส์ เช่น ขอบม่วง ขอบเขียว ภาพบวม
  - ปรับแต่งภาพจำนวนมาก
  - การสร้างและการติดตั้ง preset
  - การซ่อมภาพด้วย Spot Removing
  - การใช้งาน Gradient Filter เช่น เพิ่มท้องฟ้าให้เข้ม เปลี่ยนเฉดสีท้องฟ้า ฯลฯ
  - การใช้ Adjustment Brush ระบายแก้ไขภาพเฉพาะส่วน และการประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่างๆ