

ตารางอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การประยุกต์ใช้โปรแกรมเพื่องานสำนักงาน
ระหว่างวันที่ 9 สิงหาคม 2561
ณ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 อาคารศูนย์ภาษาและศูนย์คอมพิวเตอร์

| วันที่ / เวลา | เนื้อหา | วิทยากร |
|------------------|--|--|
| 9 สิงหาคม 2561 | | |
| 08.30 – 09.00 น. | ลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม | |
| 09.00 – 10.30 น. | เตรียมความพร้อมเรื่อง บัญชีการเข้าใช้งาน Google Apps for Education แนะนำเครื่องมือ Google Apps for Education - การใช้งาน Gmail และ Google Drive - สร้างเอกสารการเรียนการสอนบน Google Docs - การแบ่งปันไฟล์เอกสาร และ Comment งานบนเอกสาร - การดาวน์โหลดไฟล์ Google Docs เป็นไฟล์ในนามสกุลอื่น | นายนันทวิทย์ เดชเดชะสุนันท์ นางสาวยุพดี ฉิมอ่อง |
| 10.30 – 10.45 น. | พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม | |
| 10.45 – 12.00 น. | - สร้างแบบทดสอบออนไลน์ด้วย Google Form - การใส่กิจกรรมต่างๆลงในปฏิทิน Google Calendar | นายนันทวิทย์ เดชเดชะสุนันท์ นางสาวยุพดี ฉิมอ่อง |
| 12.00 – 13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน | |
| 13.00 – 14.30 น. | การสร้างสูตรและการตรึงตำแหน่งของ Cell ในสูตร - เทคนิคการใส่สูตร แบบรวดเร็ว ด้วยการ คัดลอกสูตร - การอ้างอิงแบบ Absolute การเชื่อมโยงข้อมูล Link Cell ภายใน Worksheet | นายไพโรจน์ บุญฤทธิ์ นางสาววรรณศิริ เกตรามฤทธิ์ |
| 14.30 – 14.45 น. | พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม | |
| 14.45 – 16.30 น. | ฝึกปฏิบัติการใช้งานฟังก์ชันที่ควรรู้สำหรับงานสรุปผลแบบสอบถาม | นายไพโรจน์ บุญฤทธิ์ นางสาววรรณศิริ เกตรามฤทธิ์ |
| | | |

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม