

การซ่อม บำรุง และแก้ปัญหาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมที่มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ หรือโปรแกรมพื้นฐาน หลักสูตรนี้จะเจาะลึกถึงการแก้ปัญหาต่าง ๆ ตั้งแต่การแก้ปัญหาคอมพิวเตอร์ที่พบบ่อยในการทำงาน เช่น การแบ่ง Partition การติดตั้ง Windows การติดตั้งโปรแกรมต่าง ๆ โดยให้ผู้อบรมสามารถดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ 1 คนต่อ 1 เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- 24 คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา N5501 ระหว่างวันที่ 18 – 20 เมษายน 2555 เวลา 9.00 – 16.00 น.

เนื้อหาวิชา

วันที่ 1

- ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับอุปกรณ์ต่างๆภายในเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
- ส่วนประกอบต่าง ๆ ในคอมพิวเตอร์
- การดูสเปกซ์ของเครื่อง
- รู้จักกับไบออส
- การ Setup Default ไบออส
- การแบ่ง Partition ให้กับ Hard disk
- การติดตั้งระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows
- การ Setup คีย์บอร์ดให้ใช้ปุ่ม Grave Accent เปลี่ยนภาษา
- รู้จักกับ Driver และติดตั้ง Driver
- ติดตั้งเครื่อง Printer
- การติดตั้ง/ถอดถอนโปรแกรมแบบต่างๆ ที่ต้องใช้งานบ่อยๆ



วันที่ 2

- Lan Network เบื้องต้น
- การ Set ค่า IP ประจำเครื่อง
- การตั้งชื่อเครื่องและ Workgroup
- การ Share File และการเข้าถึงไฟล์งานใน Network
- การ Share Printer และการติดตั้ง Share Printer
- รู้จักกับ Firewall
- ทำความเข้าใจเกี่ยวกับ Malware และการทำงานของโปรแกรม Malware
- ช่องทางการแพร่กระจายตัวของ Malware ในรูปแบบต่างๆ
- รู้จักกับไวรัสคอมพิวเตอร์
- การติดตั้ง ปรับแต่ง และใช้งานโปรแกรม Anti-Virus
- การตรวจจับและกำจัดไวรัส
- การป้องกันไวรัส และการ Update โปรแกรมป้องกันไวรัส
- วิธีการกู้คืนข้อมูลที่สูญหายอันเนื่องมาจาก Malware ด้วย Easy Recovery Professional

วันที่ 3

- กระบวนการ Startup
- ปัญหาที่เกิดขึ้นขณะ Startup
- วิธีการเข้าสู่ Safe Mode
- แยกแยะปัญหาระหว่าง Hardware และ Software
- การ Backup ข้อมูล
- สิ่งที่ต้องเก็บรักษา และจดข้อมูลเก็บไว้
- สิ่งผิดพลาดของเครื่องที่มักพบได้บ่อย
- การสร้าง Image File ด้วยโปรแกรม Norton Ghost
- การทดสอบ Image File
- การนำ Image File ที่สร้างไว้ขึ้นมาใช้งาน



เรียนรู้การใช้งาน Windows 7

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้ ระบบปฏิบัติการรุ่นใหม่ที่ไม่โครซอฟท์ได้พัฒนาขึ้นมา ที่จะมาแทนที่ หรือ ต่อยอดจาก Windows Vista และเข้าใจความแตกต่าง การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีจนมาถึงระบบปฏิบัติการ Windows7 ที่มีการพัฒนาการในรูปแบบใหม่ที่มีการใช้งาน ตลอดจนคุณสมบัติต่างๆ วิธีการใช้งาน คุณสมบัติ จนสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลักษณะวิชา

เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ 1 คนต่อ 1 เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีความรู้พื้นฐาน Microsoft Windows

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- 24 คน

ระยะเวลา

- รุ่นที่ 1 รหัสวิชา S5501 ระหว่างวันที่ 18 – 19 เมษายน 2555 เวลา 9.00 – 16.00 น.
- รุ่นที่ 2 รหัสวิชา S5511 ระหว่างวันที่ 4 – 5 กันยายน 2555 เวลา 9.00 – 16.00 น.

เนื้อหาวิชา

- แนะนำความรู้เบื้องต้นของ Windows7
- พื้นฐานการทำงานทั่วไป ปรับแต่งส่วนต่างๆ ของ Windows Vista
- เรียนรู้โปรแกรมใหม่ๆ ที่มีอยู่ Internet Explorer 7 , Calendar, Defender, DVD Maker
- บริการจัดไฟล์ต่างๆ ใน Windows Vista, Windows Photo Gallery
- Networks และระบบความปลอดภัยเครือข่าย

เรียนรู้การใช้งาน Android

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในเทคโนโลยีใหม่ บนมือถือที่เป็นอุปกรณ์พื้นฐานที่มีผู้ใช้อย่างแพร่หลาย และในปัจจุบันเทคโนโลยี 3G กำลังเข้ามามีบทบาทในประเทศไทยมากยิ่งขึ้น การพัฒนาโปรแกรมบนมือถือจึงเป็นเรื่องจำเป็น ระบบปฏิบัติการ Android คือระบบปฏิบัติการบนมือถือที่พัฒนาขึ้นโดย Google โดยบริษัทมือถือได้แก่ Motorola Samsung ได้นำระบบปฏิบัติการไปใช้งานบนโทรศัพท์มือถือของตน จึงถือว่ามีค่านิยมเทคโนโลยีนี้ น่าจะมีการเติบโตเพิ่มขึ้นอย่างแพร่หลายและรวดเร็วในอนาคต หลักสูตรนี้ จะแนะนำการใช้งานระบบปฏิบัติการ Android ต่างๆ ผ่านทางเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยตัวจำลองการทำงาน

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ 1 คนต่อ 1 เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- 24 คน

ระยะเวลา

- รุ่นที่ 1 รหัสวิชา S5503 ระหว่างวันที่ 18 – 19 เมษายน 2555 เวลา 9.00 – 16.00 น.
- รุ่นที่ 2 รหัสวิชา S5513 ระหว่างวันที่ 9 – 10 กรกฎาคม 2555 เวลา 9.00 - 16.00 น.

เนื้อหาวิชา

- Introduction to Android
- Rationale
- Architecture
- Application Development
- Application Life Cycle
- Development Environment
- Application Model
- Basic Building Blocks
- User Interface Widgets Controls



เรียนรู้การใช้งาน iPhone

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้การใช้งาน iPhone (Smartphone) ไม่ว่าจะเป็นการใช้งานโทรศัพท์ ดูแผนที่ GPS ถ่ายรูป ถ่ายวิดีโอ ดูหนัง ฟังเพลง แชนท์ รับส่งอีเมลล์ อ่าน E-book รันโปรแกรม ท่องอินเทอร์เน็ต โหลดแอปฯ และอื่นๆ อีกมากมาย พร้อมทั้งปี เทคนิคการใช้งาน iPhone

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ 1 คนต่อ 1 เครื่อง (จำลองบนเครื่องคอมพิวเตอร์)

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- 24 คน

ระยะเวลา

- รุ่นที่ 1 รหัสวิชา S5504 ระหว่างวันที่ 23 – 24 เมษายน 2555 เวลา 9.00 – 16.00 น.
- รุ่นที่ 2 รหัสวิชา S5514 ระหว่างวันที่ 6 – 7 สิงหาคม 2555 เวลา 9.00 – 16.00 น.

เนื้อหาวิชา

- Into รู้จักกับ iPhone 4 และ iOS 4
- พื้นฐานการใช้ iPhone 4
- ใช้งานโทรศัพท์ (Phone)
- รับ-ส่งข้อความ SMS/MMS
- ดูหนัง ฟังเพลง (iPod)
- ถ่ายภาพและถ่ายวิดีโอ
- รับ-ส่ง E-mail
- ท่องเว็บไปกับ Safari การใช้แผนที่ Maps+Compass
- ดูคลิปวิดีโอเด็ดๆใน YouTube
- การใช้งานโปรแกรมทั่วไป ปฏิทินกับเครือข่าย ตารางนัดหมาย Notes, Stocks, Weather, Clock
- ตั้งค่าการทำงาน iPhone การโอนข้อมูลลง iPhone
ดาวน์โหลดโปรแกรม ติดตั้ง เปิดใช้ ลงทะเบียนเป็นสมาชิกของ iTunes Store
การเชื่อมต่อกับ การโอนข้อมูล ภาพ รington เพลง วิดีโอ
- การใช้งาน iTunes
- ดาวน์โหลดแอปพลิเคชันบน App Store



การใช้งาน Internet เบื้องต้น

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถใช้งาน ระบบ INTERNET ได้ พร้อมทั้งสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมพัฒนาตนเอง เพื่อเข้ากับยุคของเทคโนโลยีข่าวสารข้อมูลได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

ลักษณะวิชา

เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ 1 คนต่อ 1 เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีความรู้พื้นฐาน Microsoft Windows

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- 24 คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา S5502 ระหว่างวันที่ 24 – 25 เมษายน 2555 เวลา 9.00 - 16.00 น.

เนื้อหาวิชา

- ความเป็นมาของเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- ความหมายของ HomePage, WebPage, WebSite
- ความหมาย และการแสดงแถบเครื่องมือต่าง ๆ
- การตั้งค่า Home Page
- การนำภาพเป็นพื้นหลัง การบันทึกภาพเป็นไฟล์
- การค้นหาข้อมูลบน Internet
- การดาวโหลดโปรแกรม
- รายชื่อ Web Site ที่น่าสนใจ

เรียนรู้การใช้งานโปรแกรม Open Office

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ (Open Source) สำหรับใช้งานสำนักงาน เช่น งานคำนวณงานเอกสาร และงานด้านการนำเสนอ ซึ่งมีจุดเด่นตรงที่สามารถเปิดเอกสารจากโปรแกรมอื่นได้โดยไม่ต้องพึ่งโปรแกรมนั้นๆ และสามารถส่งออกไฟล์รูปแบบอื่นๆได้ ซึ่งได้แก่ โปรแกรม Calc สำหรับใช้ทางด้านงานคำนวณ โปรแกรม Writer ทางด้านงานเอกสาร และโปรแกรม Impress สำหรับงานทางด้านการนำเสนอ

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ 1 คนต่อ 1 เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- 24 คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา T5501 ระหว่างวันที่ 24 – 26 เมษายน 2555 เวลา 9.00 - 16.00 น.

เนื้อหาวิชา

- แนะนำการใช้โปรแกรม Calc
 - ▶ อธิบายส่วนประกอบต่างๆ การบันทึก การใช้งาน
 - ▶ การทำงานกับกระดาษคำนวณ การเลือกใช้เซลล์
 - ▶ การทำงานของรูปแบบต่างๆ ของ Column และ Row
 - ▶ การจัดการคำนวณ การใช้สูตร
 - ▶ การสร้าง แก้ไข ปรับปรุง แผนภูมิ
 - ▶ การโอนย้ายเอกสารและใช้งานระหว่างโปรแกรม
 - ▶ การบันทึกไฟล์งาน เพื่อนำไปใช้กับโปรแกรม Excel , PDF File หรือใช้ร่วมกับโปรแกรมอื่นในชุด OpenOffice
- การใช้โปรแกรมออฟฟิศเอกสาร (Writer)
 - ▶ แนะนำการใช้งาน
 - ▶ การสร้าง ลบ เลือก คัดลอก ย้าย ข้อความ
 - ▶ การค้นหา แทนที่ ตกแต่งข้อความ
 - ▶ การปรับตกแต่งระยะห่าง ระยะบรรทัด

- ▶ การตั้งหน้าจอ การปรับช่องว่าง
- ▶ การตั้งขอบกระดาษ แทรกสัญลักษณ์พิเศษ แทรกตาราง
- การสร้างและการใช้งาน Presentation โดยโปรแกรม Impress
 - ▶ แนะนำการใช้งาน
 - ▶ การสร้าง Presentation ใหม่
 - ▶ การเรียกใช้ การทำงานกับ Slide การทำงานกับมุมมองต่าง
 - ▶ การจัดแต่งข้อความ รูปวาด ภาพกราฟิก
 - ▶ การจัดกลุ่ม การเคลื่อนย้าย การคัดลอก
 - ▶ การจัดเรียง สร้าง Slide show
 - ▶ การกำหนดลักษณะพิเศษ การใส่เสียง การกำหนดการเคลื่อนไหวของสไลด์
 - ▶ การกำหนดเวลาการแสดงผลสไลด์ การซ่อนสไลด์ การแสดงผลสไลด์แบบปกติ
 - ▶ การโอนย้ายเอกสารและการใช้งานระหว่างโปรแกรม
 - ▶ การใช้งานข้อมูลร่วมกันระหว่างโปรแกรมในชุด OpenOffice
 - ▶ การเปิดไฟล์งานที่สร้างจากโปรแกรมในชุดของ Microsoft Office ด้วยโปรแกรมชุด OpenOffice
 - ▶ การบันทึกไฟล์งานที่สร้างด้วยโปรแกรมชุด OpenOffice เพื่อนำไปใช้กับชุดโปรแกรม Microsoft Office
 - ▶ การบันทึกไฟล์งานที่สร้างด้วยโปรแกรมชุด OpenOffice ให้เป็น PDF File

เรียนรู้การใช้งาน iPad

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้การใช้ iPad เป็นเทคโนโลยีใหม่ของ Apple หลักสูตรนี้จะแนะนำให้รู้จักและใช้งานเป็น ทั้งการใช้งานเครื่องทั่วไป รวมถึงแอปพลิเคชันหลักที่มาพร้อมกับเครื่อง และแอปพลิเคชันเสริมที่น่าสนใจ ไม่ว่าจะเป็น Safari, Mail, Photos, iTunes 10, Keynote, Pages, Numbers, iBook, Kindle, Photoshop Express ฯลฯ

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ 1 คนต่อ 1 เครื่อง (จำลองบนเครื่องคอมพิวเตอร์)

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- 24 คน

ระยะเวลา

- รุ่นที่ 1 รหัสวิชา S5505 ระหว่างวันที่ 26 – 27 เมษายน 2555 เวลา 9.00 – 16.00 น.
- รุ่นที่ 2 รหัสวิชา S5515 ระหว่างวันที่ 9 – 10 สิงหาคม 2555 เวลา 9.00 – 16.00 น.

เนื้อหาวิชา

- แนะนำความรู้พื้นฐานการใช้ iPad
- ท่องเว็บด้วย Safari รับ-ส่ง E-Mail สมุดรายชื่อ Contacts
- ดูภาพสวยด้วย Photos ฟังเพลง (iPod) ดูภาพยนตร์บน iPad
- ดูคลิปวิดีโอเด็ดใน YouTube
- การใช้ GPS และ Maps
- จัดตารางนัดหมายด้วย Calendar จดบันทึกด้วย Notes
- ดาวน์โหลดเพลงบน iTunes ดาวน์โหลดแอปพลิเคชันบน App Store
- ตั้งค่าการทำงาน iPad อ่านหนังสือด้วย iBooks
- สร้างสไลด์งานนำเสนอด้วย Keynote เอกสารด้วย Pages สเปรดชีตด้วย Numbers

การสร้างเอกสารและเทคนิควิธีการใช้งาน Acrobat

วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้มุ่งเน้นให้ผู้เข้ารับการอบรม สามารถใช้งานโปรแกรม Acrobat ได้เรียนรู้การสร้างฟอร์มในลักษณะ Electronic Form เรียนรู้การใช้เครื่องมือต่างๆ การสร้างสารบัญของเอกสาร PDF ช่วยในการจัดเก็บเอกสารในแบบ E-Document แปลงไฟล์ให้อยู่ในรูปแบบ PDF ให้สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ 1 คนต่อ 1 เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง
- มีความรู้การใช้งานเอกสาร Acrobat หรือโปรแกรม Acrobat Reader มาแล้ว

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- 24 คน

ระยะเวลา

- รุ่นที่ 1 รหัสวิชา M5515 ระหว่างวันที่ 30 เมษายน – 4 พฤษภาคม 2555 เวลา 9.00 - 16.00 น.
- รุ่นที่ 2 รหัสวิชา M5525 ระหว่างวันที่ 16 – 20 กรกฎาคม 2555 เวลา 9.00 - 16.00 น.

เนื้อหาวิชา

- แนะนำการใช้งาน Adobe Acrobat เบื้องต้น
- การแปลง MS Word , Excel , PowerPoint เป็น ไฟล์ PDF
- การใช้เครื่องมือต่างๆ ของการสร้างฟอร์มใน Acrobat เช่น Textbox, List Box, Option Button, Checkbox ฯลฯ
- การปรับแต่งและกำหนดค่าต่างๆ ของเครื่องมือๆ เช่น การเปลี่ยน Font การใส่สี การกำหนดจำนวนตัวอักษรที่สามารถป้อนได้ ฯลฯ
- การสร้างเงื่อนไขรับข้อมูลที่ผู้ใช้ป้อนในฟอร์ม เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลป้อนผิดพลาดจากที่ต้องการ เช่น การกำหนดให้บางช่องป้อนได้เฉพาะตัวเลขเท่านั้น หรือการจำกัดค่าเช่นอายุจะต้องไม่เกินที่กำหนดไว้ ฯลฯ
- การสร้างแบบฟอร์มแบบมีการคำนวณ
- การสร้างปุ่ม Submit Form
- การกำหนด Security ในเอกสาร PDF
- การใช้ Digital Sign เพื่อการรับรองเอกสาร



เรียนรู้การใช้งาน PHP Programming เบื้องต้น

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้และความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาเว็บแอปพลิเคชัน โดยใช้เทคโนโลยีของภาษา Java ประกอบกับเทคโนโลยี Ajax โดยเนื้อหาจะครอบคลุมตั้งแต่ภาษา HTML เทคโนโลยี Ajax ภาษา Java Script ภาษา XML การเขียนโปรแกรม Java เบื้องต้น การพัฒนาโปรแกรมบนฝั่งเซิร์ฟเวอร์ด้วยเทคโนโลยีของ Java ได้แก่ Servlet และ JSP การพัฒนาส่วนติดต่อกับผู้ใช้ด้วย JSF แนะนำแนวคิดเบื้องต้นของเว็บเซอร์วิส การออกแบบ และพัฒนากรณีศึกษา

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ 1 คนต่อ 1 เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง
- มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงาน

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- 24 คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา P5501 ระหว่างวันที่ 30 เมษายน – 4 พฤษภาคม 2555 เวลา 9.00 - 16.00 น.

เนื้อหาวิชา

- แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาเว็บแอปพลิเคชัน และภาษา HTML เบื้องต้น
- แนะนำ Ajax และภาษา Java Script
- การพัฒนาโปรแกรมด้วย Ajax
- Ajax Framework
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ XML และการใช้งาน
- แนะนำภาษา Java
- Servlet และ JSP เบื้องต้น
- การพัฒนาส่วนติดต่อกับผู้ใช้ด้วย JSF
- กรณีศึกษา
- เว็บเซอร์วิสเบื้องต้น

Microsoft Word 2007 Basic

วัตถุประสงค์

การใช้โปรแกรม Microsoft Word เวอร์ชัน 2007 ในการสร้างและจัดการเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ โดยไม่เพียงแต่สามารถทำงานกับการอินเทอร์เน็ตแบบใหม่ในเวอร์ชันนี้เท่านั้น แต่ยังรวมไปถึงการใช้คำสั่งในการจัดเอกสารให้ดูสวยงามแบบมืออาชีพ เริ่มตั้งแต่แนะนำส่วนประกอบบนหน้าโปรแกรม เครื่องมือและคำสั่งต่างๆ การสร้างและจัดการเอกสาร, การทำรายงาน การปรับแต่งฟอนต์ ระยะเวลาบรรทัดและย่อหน้า การออกแบบกราฟิกที่มีรูปแบบสีสรรสำเร็จรูป และตารางสำเร็จรูป พร้อมพีเจอรี่ใหม่ๆ

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ 1 คนต่อ 1 เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีความรู้พื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์, Microsoft Word 2003
- ผู้ที่มีความสนใจในงานด้านเอกสาร

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- 24 คน

ระยะเวลา

- รุ่นที่ 1 รหัสวิชา M5511 ระหว่างวันที่ 1 – 3 พฤษภาคม 2555 เวลา 9.00 – 16.00 น.
- รุ่นที่ 2 รหัสวิชา M5521 ระหว่างวันที่ 5 – 7 มิถุนายน 2555 เวลา 9.00 - 16.00 น.

เนื้อหาวิชา

- การใช้โปรแกรม Microsoft Word เวอร์ชัน 2007
 - หน้าตาวิโดว์ของ Word 2007
 - การเก็บบันทึกเอกสาร
 - การปิดเอกสาร
 - การสร้างเอกสารใหม่
 - การเปิดเอกสารเก่ามาใช้งาน
 - การแทรกข้อความ
 - การเลื่อนไปส่วนต่างๆของเอกสาร
 - วิธีเลือกข้อความ
 - ลบข้อความ
 - คัดลอกและย้ายข้อความ



- ยกเลิกคำสั่งที่ทำไปแล้วและทำซ้ำ
- ออกจากโปรแกรม Word 2007
- แจกแจงคุณสมบัติของ Word 2007 และสรุปลักษณะเด่นที่เพิ่มขึ้นมา
- การใช้เครื่องมือพื้นฐานของ Word 2007
 - แนะนำการใช้ Ribbon
 - การซ่อนหรือแสดงแถบเครื่องมือ
 - การเคลื่อนย้ายแถบเครื่องมือ
 - การใช้ทาสก์เพน
 - เปิดและปิดการใช้งานทาสก์เพน
 - การใช้งานทาสก์เพน
 - การย่อและขยายเอกสาร
 - แสดงเอกสารได้หลายแบบ
 - การซ่อนหรือแสดงไม้บรรทัด
 - สรุปลักษณะเด่นที่เพิ่มขึ้นมาใน Word 2007
- การจัดแต่งเอกสารให้สวยงามตรงตามความต้องการ
 - การเน้นข้อความให้ดูแตกต่าง
 - การเปลี่ยนสีข้อความ
 - การเปลี่ยนฟอนต์และขนาดตัวอักษร
 - การปรับระยะห่างระหว่างตัวอักษร และทำตัวยกและตัวห้อย
 - วิธีใส่สัญลักษณ์ที่ต้องการ
 - เปลี่ยนตำแหน่งกึ่งหน้าและกึ่งหลัง
 - ปรับช่องว่างระหว่างบรรทัดและย่อหน้า
 - ตีเส้นกรอบและแรเงา
 - ตีเส้นและใส่สีจากคำสั่ง
 - เส้นขอบหน้ากระดาษ
 - การตั้งตำแหน่ง Tab
 - เปลี่ยนตำแหน่งหรือยกเลิกแท็บที่ตั้งไว้
 - เติมนเลขลำดับและสัญลักษณ์
 - การกำหนดขอบกระดาษ
 - การตั้งขนาดกระดาษ
 - ขึ้นหน้าใหม่และยกเลิก
 - แบ่งคอลัมน์ในเอกสาร
 - การจัดรูปแบบตัวอักษรแบบหย่อนลง (Drop Cap)
 - สรุปลักษณะเด่นที่เพิ่มขึ้นมาใน Word 2007

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Network

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ Network, OSI Model รูปแบบของการต่อเชื่อมระบบ Network แบบต่าง ๆ ข้อดีและข้อเสียและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็น ตลอดจนเปรียบเทียบการใช้ระบบปฏิบัติการเครือข่ายแบบ Server Base กับ Peer to Peer และเรียนรู้ความแตกต่างระหว่าง Windows XP และ Windows 2000 Server/ Server 2003

ลักษณะวิชา

เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ 1 คนต่อ 1 เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง
- มีความรู้พื้นฐานด้านระบบ Network มาพอสมควร
- มีความรู้เกี่ยวกับ Windows 2000/XP/2003 มาบ้าง

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- 24 คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา N5502 ระหว่างวันที่ 10 – 11 พฤษภาคม 2555 เวลา 9.00 - 16.00 น.

เนื้อหาวิชา

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Network
- ชนิดและองค์ประกอบของ Network
- การออกแบบ Network
- การติดต่อสื่อสารด้านอุปกรณ์ไร้สาย
- Network Adapter Cards
- The OSI 7 Layers Models
- รูปแบบการส่งข้อมูล
- การติดตั้งและบริหารจัดการเครือข่าย
- Networks in Multivendor Environments
- การบริหารจัดการ User ในระบบเครือข่าย
- Ensuring Network Data Security



การออกแบบรายงานด้วย Crystal Reports

วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้มุ่งเน้นให้สามารถเรียนรู้การใช้งานโปรแกรม Crystal Reports ให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในรูปแบบ วิธีการใช้งานของเทคโนโลยีสมัยใหม่เกี่ยวกับการใช้ Crystal Reports เพื่อสร้างรายงานจากฐานข้อมูลและใช้ Crystal Reports เพื่อเพิ่มแผนภูมิลงบนรายงานแสดงรายงานที่สร้างจาก Crystal Reports ด้วย Visual Basic ได้ ซึ่งโปรแกรมนี้ช่วยในการรองรับเทคโนโลยีใหม่ที่จะเริ่มก้าวเข้ามาแทนที่เทคโนโลยีรูปแบบเดิมๆ ซึ่งใช้อยู่ในปัจจุบัน

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ 1 คนต่อ 1 เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง
- เป็นนักพัฒนาระบบงานหรือนักวิเคราะห์และออกแบบระบบ
- มีความรู้พื้นฐานในการเขียนโปรแกรม
- มีความรู้หรือเคยผ่านหลักสูตรเกี่ยวกับภาษา Visual Basic, การเขียน Web ด้วย ASP หรือ PHP
- มีความรู้ความเข้าใจในการใช้รายงาน Crystal Reports หรือผ่านการอบรมหลักสูตร Report and Query with Crystal Reports Programming
- มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ Web Application หรือภาษา HTML เบื้องต้น

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- 24 คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา P5503 ระหว่างวันที่ 14 – 18 พฤษภาคม 2555 เวลา 9.00 - 16.00 น.

เนื้อหาวิชา

- พื้นฐานการใช้งาน Crystal Reports
- ทำความรู้จักกับ Crystal Reports
- สร้างรายงานด้วยเครื่องมือ Crystal Reports Designer
- การติดตั้งออบเจกต์จากเมนู
- การเขียนโปรแกรมควบคุมรายงาน
- ออบเจกต์ Crystal Reports Viewer



- การสร้างออบเจกต์บน Crystal Reports Designer จากโปรแกรม
- พื้นฐานการสร้างรายงานแบบจัดกลุ่มข้อมูล
- การติดต่อฐานข้อมูล
- การเขียนโปรแกรมเพื่อติดต่อฐานข้อมูล
- การสร้างออบเจกต์ RecordSet ด้วยคำสั่ง Open
- การเขียนโปรแกรมเพื่อสร้างออบเจกต์ CrossTab, Graph
- การเขียนโปรแกรมสร้างออบเจกต์ Graph
- การเขียนโปรแกรมเพื่อสร้างฟิลด์ฟอร์มูล่า, ออบเจกต์ UnboundField, Summaryfield
- การเขียนโปรแกรมสร้างออบเจกต์ SpecialVarField, Subreport
- ออบเจกต์ Database
- FieldDefintion
- การจัดกลุ่มในออบเจกต์ Report
- ออบเจกต์ Report
- ออบเจกต์ Application
- ออบเจกต์ OLE
- ออบเจกต์และการทำงานบนเว็บเพจ
- การควบคุมรายงานบนเว็บเพจ

Microsoft Excel 2007 Basic

วัตถุประสงค์

ศึกษาภาพรวม ตั้งแต่ ความรู้เกี่ยวกับอินเทอร์เน็ตการทำงานกับโปรแกรมใหม่ที่แตกต่างจากเวอร์ชัน 2003 กฎเกณฑ์เกี่ยวกับการกำหนดสูตรคำนวณ การใช้งานฟังก์ชันของเอกเซล การจัดรูปแบบเวิร์กชีท การพิมพ์เวิร์กชีทออกทางเครื่องพิมพ์ รวมทั้ง โดยเน้นรายละเอียดต่างๆ ที่สำคัญและจำเป็นในการทำงานกับโปรแกรมไมโครซอฟต์เอกเซลในเวอร์ชันใหม่ เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกับไฟล์เวิร์กบุ๊กในเวอร์ชันก่อนหน้านี้ได้

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ 1 คนต่อ 1 เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีความรู้พื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์, Microsoft Excel 2003
- ผู้ที่มีความสนใจในงานด้านการคำนวณ

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- 24 คน

ระยะเวลา

- รุ่นที่ 1 รหัสวิชา M5512 ระหว่างวันที่ 15 – 17 พฤษภาคม 2555 เวลา 9.00 – 16.00 น.
- รุ่นที่ 2 รหัสวิชา M5522 ระหว่างวันที่ 3 – 5 กรกฎาคม 2555 เวลา 9.00 - 16.00 น.

เนื้อหาวิชา

- การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel เวอร์ชัน 2007
 - แจกแจงคุณสมบัติของ Microsoft Excel 2007 และลักษณะเด่นที่เพิ่มขึ้นมา
 - แนะนำหน้าและการใช้งาน Ribbon ของ Microsoft Excel 2007
 - การใส่สูตรคำนวณแบบง่ายๆ
 - การเก็บบันทึกเวิร์กบุ๊ก
 - การปิดเวิร์กบุ๊ก
 - การแก้ไขเวิร์กบุ๊กที่สร้างไว้แล้ว
 - การเปิดเวิร์กบุ๊กเก่าขึ้นมาใช้

- การทำงานกับเวิร์กชีท
 - คุณสมบัติใหม่ของ Microsoft Excel เวอร์ชัน 2007
 - เทคนิคการเลือกเซลล์หลายๆเซลล์โดยใช้เมาส์
 - การจัดการหลายเวิร์กชีทในเวิร์กบุ๊กเดียว
 - การควบคุมการสลับหน้าเวิร์กชีท
 - ตั้งชื่อเวิร์กชีทให้สื่อความหมาย
 - การเพิ่มเวิร์กชีทใหม่
 - การลบเวิร์กชีทออกจากเวิร์กบุ๊ก
 - การย้ายสลับตำแหน่งเวิร์กชีท
 - ข้อมูลประเภทต่างๆ และวิธีใส่ในเซลล์
 - ระบบอัตโนมัติในการใส่ข้อมูล
 - ใช้ AutoFill เพื่อใส่ชุดข้อมูล
 - AutoComplete ช่วยใส่ข้อมูลที่ซ้ำๆกัน
 - AutoCorrect ช่วยแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง
 - เทคนิคการแก้ไขเวิร์กชีท
 - ใส่หมายเหตุให้กับเซลล์
 - ตั้งชื่อเซลล์เพื่อให้เรียกใช้ได้ง่าย
 - ตั้งชื่อใหม่ให้เซลล์หรือกลุ่มเซลล์
 - ค้นหาและแทนที่ข้อมูล
 - สรุปลักษณะเด่นที่เพิ่มขึ้นมาในเวอร์ชันนี้
- เรื่องของสูตรคำนวณ
 - ดูผลลัพธ์จากแถบสถานะ (AutoCalculate)
 - รู้จักกับสูตรคำนวณ
 - ความผิดพลาดของสูตรคำนวณ (Error Message)
- พิมพ์เวิร์กชีท
 - กำหนดรายละเอียดการพิมพ์
 - ความหมายของตัวเลือกต่างๆ
 - สร้างข้อความหัวหรือท้ายกระดาษเอง
 - สั่งพิมพ์เวิร์กชีท

การสร้างภาพเคลื่อนไหวด้วย Flash Basic

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเข้าใจรูปแบบการทำงานพื้นฐานของโปรแกรมที่มีลักษณะคล้ายภาพยนตร์ คือ เคลื่อนไหวได้ มีเสียง และประกอบเข้าด้วยกันโดยแบ่งเป็น Scene, Frame, Timeline, Rollovers และส่วนต่างๆ รวมถึงการสร้าง Link โดยใช้ Macromedia Flash มาเป็นเครื่องมือช่วยในการสร้างภาพเคลื่อนไหวที่มีขนาดเล็ก เพื่อให้การดาวน์โหลดข้อมูลของเว็บไซต์รวดเร็วขึ้น

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ 1 คนต่อ 1 เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง
- มีความรู้เกี่ยวกับ Internet มาพอสมควร
- เป็นผู้ที่ต้องการออกแบบ Web Site ด้วย Multimedia หรือทำ Presentation

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- 24 คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา W5502 ระหว่างวันที่ 15 – 17 พฤษภาคม 2555 เวลา 9.00 - 16.00 น.

เนื้อหาวิชา

- แนะนำเนื้อหา การใช้เครื่องมือ โปรแกรม FLASH
- การสร้างแอนิเมชัน แบบ Tween และ Frame by frame
- การใส่เอฟเฟกซ์ภาพ
- การสร้าง Movies clip และ Instant Symbol
- การเขียน Action Scripts เบื้องต้น
- การวาดรูปชิ้นงานด้วยลายเส้น และการทำ Animation
- การใส่เสียง
- เทคนิคการสร้างและแก้ไขภาพรูปแบบต่างๆ
- การเผยแพร่งาน และการประยุกต์ใช้งานแต่ละแบบ

เรียนรู้การใช้ฐานข้อมูล SQL Server 2008

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้การออกแบบฐานข้อมูล SQL Server 2008 ความสำคัญของ Schema ในการทำงาน การเขียนคำสั่ง เครื่องมือในการจัดการระบบฐานข้อมูล และปรับแต่งในแบบต่างๆ ในการใช้งานฟังก์ชันต่างๆของฐานข้อมูล SQL Server 2008 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ 1 คนต่อ 1 เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง
- มีพื้นฐาน RDBMS มาก่อน
- มีประสบการณ์ด้านการออกแบบฐานข้อมูลมาบ้าง

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- 24 คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา D5501 ระหว่างวันที่ 21 – 25 พฤษภาคม 2555 เวลา 9.00 - 16.00 น.

เนื้อหาวิชา

- Creating Databases and Database Files
 - Creating Databases
 - Creating Filegroups
 - Creating Schemas
 - Creating Database Snapshots
- Creating Data Types and Tables
 - Creating Data Types
 - Creating Tables
 - Creating Partitioned Tables
- Creating and Tuning Indexes
 - Planning Indexes
 - Creating Indexes
 - Optimizing Indexes



- Implementing Data Integrity by Using Constraints and Triggers
 - Data Integrity Overview
 - Implementing Constraints
 - Implementing Triggers
- Using XML
 - Using the XML Data Type
 - Retrieving XML by Using FOR XML
 - Shredding XML by Using OPENXML
 - Introducing XQuery
 - Creating XML Indexes
 - Implementing XML Schemas
- Implementing Views
 - Introduction to Views
 - Creating and Managing Views
 - Optimizing Performance by Using Views
- Implementing Stored Procedures
 - Implementing Stored Procedures
 - Creating Parameterized Stored Procedures
 - Working With Execution Plans
 - Handling Errors
- Implementing Functions
 - Creating and Using Functions
 - Working with Functions
 - Controlling Execution Context



Microsoft PowerPoint 2007 Basic

วัตถุประสงค์

ศึกษาการใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์พาวเวอร์พอยท์ในงานทางด้านนำเสนอผลงานเวอร์ชัน 2007 ซึ่งเป็นเวอร์ชันใหม่ล่าสุด โดยครอบคลุมเนื้อหาตั้งแต่ ความรู้เกี่ยวกับการทำงานในโปรแกรมพาวเวอร์พอยท์ การใช้งานในรูปแบบอินเทอร์เฟซใหม่ๆ การสร้างและจัดการสไลด์ การทำงานกับข้อความในสไลด์ การจัดรูปแบบและตกแต่งแผ่นสไลด์ การตกแต่งสไลด์โดยใช้ข้อบเจ็คอื่นๆ เช่น การวาดตาราง การนำเสนอด้วยกราฟ โดยมีความต้องการให้ผู้อบรมสามารถเห็นภาพรวมการใช้โปรแกรมเวอร์ชันแบบรวดเร็ว และสามารถทำงานร่วมกันในไฟล์นำเสนอของโปรแกรมไมโครซอฟต์พาวเวอร์พอยท์ทั้งเวอร์ชันใหม่และเก่าได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ 1 คนต่อ 1 เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีความรู้พื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์, Microsoft PowerPoint 2003
- ผู้ที่มีความสนใจในการเสนอรายงานด้วย Presentation

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- 24 คน

ระยะเวลา

- รุ่นที่ 1 รหัสวิชา M5513 ระหว่างวันที่ 22 – 24 พฤษภาคม 2555 เวลา 9.00 – 16.00 น.
- รุ่นที่ 2 รหัสวิชา M5523 ระหว่างวันที่ 17 – 19 กรกฎาคม 2555 เวลา 9.00 - 16.00 น.

เนื้อหาวิชา

- การใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint เวอร์ชัน 2007
 - มีอะไรใหม่ใน PowerPoint เวอร์ชัน 2007
 - วิธีเรียกใช้ PowerPoint เวอร์ชัน 2007
 - เรียกใช้ Ribbon
 - ย่อหรือขยายหน้าจอของโปรแกรม
 - ยกเลิกคำสั่งที่เพิ่งทำไปหรือทำคำสั่งเดิมซ้ำ
 - การออกจากโปรแกรม PowerPoint



- การสร้างผลงานนำเสนออย่างรวดเร็ว
 - คุณสมบัติใหม่ที่เพิ่มเข้ามาในเวอร์ชันนี้
 - การเริ่มสร้างผลงาน
 - การทดลองฉายสไลด์
 - การบันทึกไฟล์สไลด์
 - การปิดไฟล์
 - การเรียกผลงานที่เคยทำไว้กลับมาแสดง
 - การดูสไลด์ในมุมมองแบบต่างๆ
- การสร้างและจัดการสไลด์
 - สร้างงานนำเสนอเปล่า (Blank Presentation)
 - สร้างชุดสไลด์ได้อย่างมืออาชีพด้วย AutoContent Wizard
 - สร้างสไลด์จากแม่แบบที่มีในเครื่อง
 - กำหนดขนาดสไลด์ใหม่
 - เพิ่มสไลด์แผ่นใหม่
 - รู้จักกับเค้าโครงสไลด์และตัวยึด
 - วิธีย้ายหรือจัดลำดับสไลด์ใหม่
 - การลบแผ่นสไลด์
 - การซ่อนสไลด์
 - ย่อ/ขยายการแสดงสไลด์
 - ก๊อปปี้สไลด์
 - แทรกสไลด์จากไฟล์อื่น
 - คุณสมบัติใหม่ที่เพิ่มเข้ามาในเวอร์ชันนี้
- การทำงานกับข้อความในสไลด์
 - ใส่ข้อความในตัวยึด
 - เลือกข้อความ
 - ลบข้อความ
 - คัดลอกหรือย้ายข้อความ
 - แท็กช็อบ็อกซ์
 - หัวข้อย่อยและเลขลำดับ
 - ตกแต่งข้อความ
 - ปรับข้อความให้พอดีกับตัวยึด
 - คัดลอกรูปแบบของข้อความ

- ค้นหาคำและการแทนที่คำ
- ตรวจสอบการสะกดคำโดยอัตโนมัติ
- ใส่ข้อความในรูปร่างอัตโนมัติ (AutoShape)
- ข้อความในมุมมอง Outline
- การจัดรูปแบบและตกแต่งแผ่นสไลด์
 - คุณสมบัติใหม่ que เพิ่มเข้ามาในเวอร์ชัน 2007
 - เพิ่มลวดลายและสีสันให้งานนำเสนอเหมือนอย่างมืออาชีพ
 - โครงร่างสี (Color Scheme)
 - เปลี่ยนพื้นหลังให้มีลวดลาย
 - กำหนดให้สไลด์ทุกแผ่นเหมือนกัน (Slide Master)
 - สร้างแม่แบบ (Template)
 - เรียกใช้แม่แบบที่สร้างใหม่
 - การใส่ข้อความส่วนหัวและท้ายสไลด์
 - ใส่วันที่และเวลา
 - ใส่และกำหนดลำดับที่เริ่มต้นของสไลด์
- การตกแต่งสไลด์โดยใช้ขอบเจ็คอื่นๆ

การใช้งาน Microsoft Silverlight

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมที่มีความรู้โปรแกรม Microsoft Silverlight ซึ่งเป็นโปรแกรมที่สามารถทำงานข้ามบราวเซอร์ ข้ามแพลตฟอร์ม ใช้ได้ทั้ง Windows และ Mac OS X คล้ายๆ กับ Flash Player รวมไปถึงระบบปฏิบัติการ Linux เพื่อให้รองรับการทำงานทางด้านมัลติมีเดีย ภาพอนิเมชัน ภาพเคลื่อนไหว บนเว็บไซต์

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ 1 คนต่อ 1 เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง
- มีประสบการณ์ในการพัฒนา Application ด้วย .NET Framework
- มีประสบการณ์ในการพัฒนา Web Application ด้วยเทคโนโลยีต่างๆ เช่น ASP.NET

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- 24 คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา P5502 ระหว่างวันที่ 22 – 24 พฤษภาคม 2555 เวลา 9.00 – 16.00 น.

เนื้อหาวิชา

- Introducing Silverlight ทำความรู้จักกับ Silverlight ทั้งเครื่องมือและองค์ประกอบต่างๆในการสร้างชิ้นงาน
- Silverlight Controls ทำความรู้จักกับการใช้งาน Controls ประเภทต่างๆเพื่อการสร้างส่วนติดต่อกับผู้ใช้ (User Interface)
- Layout and Styling เรียนรู้ถึงรูปแบบการจัดวาง Layout และการใช้งาน Style เพื่อความสวยงามในการสร้างส่วนติดต่อกับผู้ใช้ (User Interface)
- Data and RIA Services เชื่อมต่อฐานข้อมูลเข้าสู่ Silverlight ด้วยเทคโนโลยี ADO.NET และ RIA Services
- Rich Imaging จัดการกับภาพกราฟฟิกขั้นสูงด้วยเทคโนโลยี DeepZoom และ Photosynth
- Media, Webcams, and Video เพิ่มลูกเล่นให้กับ Silverlight Application ด้วยการแทรกเสียง วิดีโอ และภาพจาก Webcam
- Transformation and Animation สร้างสรรค์ชิ้นงานให้น่าสนใจด้วยการเปลี่ยนรูปร่างวัตถุ (Transformation) และสร้างภาพเคลื่อนไหว (Animation)

- Building Desktop Applications สร้าง Silverlight ให้ทำงานได้แบบ Desktop Applications
- Integrating with the Browser เชื่อมโยงการทำงานระหว่าง Silverlight Application เข้ากับ Browser ด้วย JavaScript
- Accessing Network Services เข้าถึงการใช้งาน Network Services เพื่อสร้าง Data Service
- Windows Phone Development เริ่มต้นพัฒนา Application เพื่อรันบน Windows Phone 7
- Windows Phone Features เรียนรู้ความสามารถของ Windows Phone 7 และการสร้างส่วนติดต่อผู้ใช้ (User Interface)
- Expression Blend for Windows Phone เรียนรู้การสร้าง Windows Phone 7 Application ด้วย Expression Blend 4
- Getting Started with XNA Game Development for Windows Phone เริ่มต้นพัฒนาเกมส์ด้วย XNA สำหรับรันบน Windows Phone 7



การสร้างเว็บไซต์ด้วย WordPress

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาการใช้ WordPress ซึ่งเป็นโปรแกรมฟรีแวร์ที่มีระบบในการช่วยจัดการเนื้อหาบนเว็บ หรือเรียกว่า Contents Management System (CMS) คล้ายกับโปรแกรม PHP Nuke, Joomla, Mambo, OScommerce, Magento เป็นต้น สามารถสร้างเว็บไซต์ที่ประสิทธิภาพสวยงาม และสามารถปรับปรุงแก้ไขบทความบนหน้าเว็บได้อย่างง่ายและเป็นที่ยอมรับและสร้างเว็บไซต์อย่างมากมาย ซึ่งเป็นประโยชน์ให้ผู้เข้ารับการอบรมนำไปใช้ในการปฏิบัติงานในอนาคตได้

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ 1 คนต่อ 1 เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ผู้ที่มีความสนใจเกี่ยวกับ Internet และการสร้าง Web site
- มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสร้างสรรคเว็บไซต์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- 24 คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา W5508 ระหว่างวันที่ 28 พฤษภาคม – 1 มิถุนายน 2555 เวลา 9.00 - 16.00 น.

เนื้อหาวิชา

- แนะนำภาพรวม และทำความเข้าใจ เรื่องเว็บรูปแบบสมัยใหม่
 - ทำความรู้จัก เว็บรูปแบบสมัยใหม่
 - รู้จัก WordPress เบื้องต้น ก่อนปฏิบัติการ
- การติดตั้ง WordPress และการจัดการเบื้องต้น
 - ข้อความรู้ ก่อนติดตั้ง WordPress
 - สิ่งที่ต้องเตรียม โปรแกรมที่จำเป็น และรองรับการทำงาน WordPress
 - การติดตั้ง WordPress แบบ step-by-step
 - ภาพรวม และองค์ประกอบภายใน หน้า Control Panel ของ WordPress
 - การจัดการปรับค่าเบื้องต้น ที่จำเป็นสำหรับ ผู้ดูแลเว็บ (web admin)
 - เรียนรู้การทำงานในเมนูต่างๆ ของ WordPress เช่น Post, Page, Link, Media, Appearance, Plugin, Tools, Settings

- เริ่มต้นสร้างเว็บไซต์ ด้วย WordPress
 - การสร้างเมนู และ หน้าต่างๆ ใน WordPress การเพิ่ม Page การเพิ่มลิงค์
 - จัดการ บทความ ภายในเว็บ
 - การปรับแต่งบทความ ด้วยการใส่รูปแบบ HTML เบื้องต้น (เฉพาะส่วนที่จำเป็น ไม่เน้นเขียนโปรแกรม)
 - การสร้าง ปรับแต่งบทความ และหน้าตาเว็บไซต์ ด้วยเครื่องมือ Media Library - Gallery (รวมภาพ เสียง ไฟล์วิดีโอ)
 - การสร้าง และจัดการ เมนูต่างๆ ใน WordPress ให้เหมือนเมนู มืออาชีพ
 - การใส่ลิงค์ (Link) และใช้ลิงค์ อย่างเหมาะสม
- เสริมลูกเล่น และองค์ประกอบต่างๆ ในเว็บ
 - การทำงานด้วย Plug-in ต่างๆ การหา Plugin การติดตั้ง Plugin
 - การทำ Activation และ Config ค่าต่างๆ
 - การทำงานร่วมกับ social network ค่ายดังต่างๆ อาทิ facebook, twitter, youtube เป็นต้น
 - การสร้าง slide show แอนิเมชัน แบบเว็บมืออาชีพ
 - การเก็บค่าสถิติ ต่างๆ ภายในเว็บ (web stat)
- การทำงานกับ WordPress Theme (template – แม่แบบ)
 - การจัดการทำความเข้าใจ Theme
 - การ download ติดตั้ง และใช้งาน Theme ใหม่
 - เทคนิคการเลือก Theme การติดตั้ง Theme และ ทำการ Activation
- ปรับแต่ง SEO ให้ WordPress
 - ทำความเข้าใจ SEO เบื้องต้น
 - ใช้เครื่องมือ WordPress SEO ต่างๆ ปรับเว็บไซต์ WordPress ให้แรงขึ้น ได้
- การจัดการระบบสมาชิก, User Management
 - การเพิ่ม user หรือสมาชิกใน Wordpress
 - สิทธิ์ของสมาชิก Wordpress (Role)

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับความปลอดภัย (Introduction to Computer Security)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เรียนรู้ถึงวิวัฒนาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และภัยคุกคามที่มากับวิวัฒนาการ สามารถรับมือและป้องกันเบื้องต้น เกี่ยวกับภัยต่างๆ ที่คุกคามคอมพิวเตอร์ ตลอดจนวิธีแก้ไขเบื้องต้นได้

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ 1 คนต่อ 1 เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- 24 คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา N5503 ระหว่างวันที่ 29 – 30 พฤษภาคม 2555 เวลา 9.00 - 16.00 น.

เนื้อหาวิชา

- วิวัฒนาการด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ
- ภัยคุกคามต่างๆ ที่ควรทราบ
- รูปแบบการโจมตี
- สาธิตถึงวิธีการและภัยของปัญหาต่างๆ ของเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การรับมือกับปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- มาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศภายในองค์กร

การตกแต่งภาพและสร้างสรรค์งานศิลปะด้วย GIMP

วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้มุ่งเน้นให้สามารถใช้งานโปรแกรม GIMP ซึ่งเป็นโปรแกรมประเภท free ware สำหรับงานตกแต่งภาพที่มีความสามารถไม่แตกต่างกับโปรแกรม Adobe PhotoShop อาทิเช่น มีฟิลเตอร์ และปลั๊กอินในการทำเอฟเฟกต์ต่างๆ เช่น การไล่เงา การสร้างตัวหนังสือให้กับภาพ สนับสนุนเลเยอร์ และแซนแนล สนับสนุนการสร้าง คุณสมบัติโปร่งแสงของไฟล์ PNG ช่วยเก็บ Screenshot ได้ และสามารถอ่านไฟล์ได้หลายชนิด ไม่ว่าจะเป็น JPEG, GIF, PNG, TIFF รวมถึงอ่านไฟล์ของ PhotoShop (.PSD) และ Paint Shop Pro (.PSP) ได้

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ 1 คนต่อ 1 เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ผู้ที่มีความสนใจในการตกแต่งภาพด้วยตนเอง

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- 24 คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา W5505 ระหว่างวันที่ 29 – 31 พฤษภาคม 2555 เวลา 9.00 - 16.00 น.

เนื้อหาวิชา

- ความรู้พื้นฐานการใช้โปรแกรม GIMP
 - ▶ ความเป็นมา มีอะไรใหม่ใน GIMP
 - ▶ คุณสมบัติเปรียบเทียบกับการใช้โปรแกรม Adobe PhotoShop
 - ▶ การใช้งานเมนูคำสั่ง กล้องเครื่องมือ เมนูลัด แถบสถานะ และ พาเล็ตต่างๆ
- การใช้งานพื้นฐานในโปรแกรม GIMP
 - ▶ การจัดการไฟล์ประเภทต่างๆใน GIMP
 - ▶ การสร้าง บันทึก เปิด ปิดไฟล์
 - ▶ การทำงานกับวินโดว์รูปภาพ ย่อ/ขยายภาพ เลื่อนดูภาพ
 - ▶ การใช้งานพาเล็ต Navigator แสดงวินโดว์ในมุมมองแบบต่างๆ
 - ▶ การปรับแต่งเส้นไกด์และเส้นกริด
 - ▶ การกำหนดโฟลเดอร์ของปลั๊กอินและพื้นที่ดิสก์สำหรับการทำงานของโปรแกรม

- ภาพกราฟิกและการนำมาใช้ในโปรแกรม GIMP
 - ▶ ภาพบิตแมพและภาพเวกเตอร์ ภาพมาใช้ในโปรแกรม
 - ▶ ความละเอียด ปรับขนาด เพิ่มพื้นที่ของรูปภาพ ตัดภาพ
 - ▶ ออปชันในการบันทึกไฟล์บางประเภท
 - ▶ สร้างอัลบั้มภาพตัวอย่าง สร้างอัลบั้มภาพในรูปแบบของเว็บเพจ พิมพ์รูปภาพ
 - ▶ การตัดฉากหลังออกจากออบเจกต์ การลบฉากหลัง
- การใช้เลเยอร์
 - ▶ รู้จักกับพาเล็ตเลเยอร์ สร้างเลเยอร์ใหม่
 - ▶ การก๊อปปีรูปภาพจากไฟล์อื่น ไฟล์เดียวกัน
 - ▶ การลบเลเยอร์ เปลี่ยนชื่อและเปลี่ยนสีเลเยอร์
 - ▶ การกำหนดลำดับ ซ่อน/แสดง ลิงค์ จัดเรียงออบเจกต์ในเลเยอร์
 - ▶ การจัดระยะห่าง ล็อค รวมเลเยอร์ กำหนดค่าความโปร่งใสของเลเยอร์
 - ▶ การผสมเลเยอร์ สร้างเอฟเฟกต์ให้เลเยอร์ ใช้เอฟเฟกต์สำเร็จรูป
- การปรับรูปทรงออบเจกต์
 - ▶ การปรับขนาด หมุน บิดออบเจกต์ ปรับสัดส่วน
 - ▶ การหมุนออบเจกต์เป็นมุมฉากหรือ 180 องศา
 - ▶ การพลิก ปรับรูปทรงแบบอิสระ ปรับรูปทรงออบเจกต์โดยใช้คำสั่ง
 - ▶ การหมุนหรือกลับรูปภาพทั้งภาพ
- การใช้สีในโปรแกรม GIMP
 - ▶ Color Model โหมดสีของ GIMP
 - ▶ การเปลี่ยนโหมดสีไปเป็น Bitmap แปลงจาก Bitmap กลับไปเป็น Grayscale
 - ▶ การแปลงภาพไปเป็นโหมด Indexed Color
 - ▶ ความลึกของสี สี Foreground และ Background
 - ▶ การเลือกสีด้วย Color Picker พาเล็ต Color
 - ▶ การเลือกสีจากภาพ ตรวจสอบค่าสี เทียบสีโดยใช้เครื่องมือในโปรแกรม
- การวาดภาพ
 - ▶ กลุ่มเครื่องมือระบายสี กำหนดขนาดและลักษณะของหัวแปรง สร้างหัวแปรงใหม่
 - ▶ ออปชันต่างๆบนพาเล็ตการวาด เครื่องมือการวาดเส้น เครื่องมือแปรงสี
 - ▶ การสร้าง Pattern ใหม่ เติมสีและลวดลายด้วยเครื่องมือต่างๆที่มีอยู่
 - ▶ การสร้างสี Gradient ขึ้นเอง เติมสี เติมเส้น การสร้างภาพฉากหลัง
- การสร้างตัวอักษรและข้อความ
 - ▶ การสร้างข้อความแบบต่างๆ แบบหลายบรรทัด
 - ▶ ออปชันเกี่ยวกับตัวอักษร ย่อหน้า

- ▶ การแก้ไขหรือปรับแต่งข้อความ การตรวจสอบตัวสะกด ค้นหาและแทนที่ข้อความ
- ▶ การบิดข้อความให้เป็นรูปร่างต่างๆ ตกแต่งข้อความ ปรับแต่งสีและแสงเงาของรูปภาพ
- ▶ หลักการปรับแต่งสีและแสงเงาใน GIMP
- การใช้ Channel เพื่อสร้างเอฟเฟกต์พิเศษ
 - ▶ พาเลต Channels ปรับแต่งสีโดยใช้채นแนล
 - ▶ การสร้างเอฟเฟกต์พิเศษให้ภาพโดยการแยกและรวม채นแนล
 - ▶ การสร้าง Spot Channel ผสม채นแนลด้วยคำสั่งต่างๆ
- การใช้ฟิลเตอร์ (Filter)
 - ▶ การใช้ฟิลเตอร์กับเลเยอร์ Selection
 - ▶ การปรับภาพ Background ให้ต่อเนื่องกัน
 - ▶ ตัวอย่างผลจากฟิลเตอร์ต่างๆของ GIMP
- การตกแต่งและแก้ไขภาพ ทำสำเนาภาพ
 - ▶ การใช้เครื่องมือ Blur , Sharpen
 - ▶ การสร้างภาพเบลอ การปรับภาพให้คมชัด การเกลี่ยสี ตกแต่งภาพ บิดเบือนภาพ

การสร้างสื่อสิ่งพิมพ์ ด้วย Illustrator

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้อบรมสามารถใช้โปรแกรม Illustrator ได้อย่างเต็มรูปแบบทั้งในด้านการสร้างงานกราฟิก ได้อย่างสวยงาม เข้าใจและสามารถสร้างงานกราฟิก การใช้งานเครื่องมือพื้นฐานต่างๆ การวาดภาพ และการนำภาพมาใช้งานร่วมกัน การตกแต่งชิ้นงาน โดยการระบายสีให้กับวัตถุด้วยวิธีต่างๆ การนำผลงานที่สร้างไปเผยแพร่ในรูปแบบของสื่อ ต่าง ๆ

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ 1 คนต่อ 1 เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ผู้ที่มีความสนใจในงานด้านการสร้างงานกราฟิก

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- 24 คน

ระยะเวลา

- รุ่นที่ 1 รหัสวิชา A5501 ระหว่างวันที่ 5 – 8 มิถุนายน 2555 เวลา 9.00 – 16.00 น.
- รุ่นที่ 2 รหัสวิชา A5511 ระหว่างวันที่ 14 – 17 สิงหาคม 2555 เวลา 9.00 - 16.00 น.

เนื้อหาวิชา

- อธิบายจุดเด่นและภาพรวมของโปรแกรม Illustrator
- ข้อแตกต่างระหว่างโปรแกรมประเภท Raster และ Vector
- ข้อแตกต่างของโหมดสี CMYK และ RGB เพื่อการเริ่มต้นสร้างงานที่ต้องการ
- ทำความรู้จักกับแถบเครื่องมือต่างๆ เช่น Tool Box, Menu Bar, Option Bar รวมทั้ง Palette ต่างๆ
- การใช้งาน Selection Tool รวมทั้งคีย์ลัดต่างๆ เพื่อการทำงานที่รวดเร็ว
- การสร้างรูปทรงพื้นฐานต่างๆ อย่างละเอียด
- การเปลี่ยนสีวัตถุและการใช้งาน Color Guide ช่วยจับคู่สีในการออกแบบ
- Direct Selection Tool แก้ไขโครงสร้างของรูปทรง เช่น Anchor, Path, Handle เพื่อให้เกิดรูปทรงใหม่
- เครื่องมือกลุ่ม Pen Tool เพื่อสร้างสรรค์รูปทรงที่มีความซับซ้อน
- การสร้างและปรับแต่งเส้นอย่างละเอียด

- ทดลองทำแบบฝึกหัด เพื่อการเตรียม Artwork ที่ถูกต้อง
- การ Save งาน Format ต่างๆ และการ Export
- ฝึกควบคุมเครื่องมือ Pen Tool การวาดเส้นตรง, เส้นโค้ง
- การใช้งาน Pen Tool ร่วมกับ Grid และ Guide
- ทดลองสร้างงานกราฟิกด้วย Pen Tool
- จัดระเบียบ และระยะห่างของวัตถุด้วย Align
- เชื่อม, เจาะ, แยก วัตถุหลายชิ้น เพื่อให้เกิดรูปทรงใหม่ ตามหลักการออกแบบเบื้องต้น ด้วย Pathfinder
- การไล่เฉดสีเพื่อให้กราฟิกดูมีมิติด้วย Gradient
- การหมุนวัตถุด้วย Rotate Tool เพื่อกำหนดองศา และจำนวนที่แน่นอน
- สลับด้านวัตถุกรณีที่กราฟิกสมดุลงันทั้ง 2 ด้าน ด้วย Reflect Tool
- การใช้งาน Pattern และการสร้าง Pattern อย่างง่ายๆ
- การพิมพ์ข้อความ และปรับแต่งรายละเอียดของตัวอักษร
- วิธีดาว์นโหลด และติดตั้งตัวอักษร รู้จักกับตัวอักษรประเภทต่างๆ เพื่อนำไปใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงาน
- ทดลองสร้างนามบัตรอย่างถูกวิธีด้วย Bleed, Ruler, Guide
- การสร้างตัวอักษรประดิษฐ์ด้วยคำสั่ง Create Outline
- ทดลองสร้างตัวอักษรประดิษฐ์, ตราสัญลักษณ์ และพาดหัวในรูปแบบต่างๆ
- ดัดตัวอักษรให้โค้งงอด้วย Make With Warp
- การวางหรือพิมพ์ข้อความในรูปทรงด้วย Area Type Tool
- การวางหรือพิมพ์ข้อความบนเส้น ด้วย Type On A Path Tool
- ทดลองสร้างตราสัญลักษณ์ด้วย Area Type Tool ร่วมกับ Ruler และ Guide

การใช้โปรแกรม OpenProj ในการออกแบบ และบริหารจัดการติดตามโครงการอย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้อบรมสามารถเข้าใจถึงการทำงานของ OpenProj ได้อย่างละเอียดถูกต้อง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเริ่มจากเรื่องทั่วไปเกี่ยวกับ OpenProj การป้อนข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ ปฏิทินพื้นฐาน การเปลี่ยนแปลงเวลาทำงานในปฏิทิน การป้อนข้อมูลเกี่ยวกับงาน ประเภทความสัมพันธ์ของงาน การกำหนดรูปแบบความสัมพันธ์ของงาน การจัดการกับทรัพยากร ปัญหาการเรียกใช้ทรัพยากรซ้ำซ้อน การติดตามงาน การพิมพ์รายละเอียดของโครงการออกทางเครื่องพิมพ์ รวมทั้งการจัดรูปแบบรายงานแบบต่างๆ ของโครงการ

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ 1 คนต่อ 1 เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- 24 คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา T5504 ระหว่างวันที่ 6 – 8 มิถุนายน 2555 เวลา 9.00 - 16.00 น.

เนื้อหาวิชา

- แนะนำความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม OpenProject
- การป้อนข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ
 - ▶ การป้อนข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ ปฏิทินพื้นฐาน (Base Calendar)
 - ▶ การเปลี่ยนแปลงเวลาทำงานในปฏิทิน การแก้ไขเวลาทำงาน การเลือกวันที่
 - ▶ การสร้างปฏิทินขึ้นมาใหม่ การกำหนดจำนวนชั่วโมงในหนึ่งวันและหนึ่งสัปดาห์
 - ▶ การจัดการกับปฏิทินพื้นฐานที่สร้างขึ้น
- ป้อนข้อมูลเกี่ยวกับงาน
 - ▶ การป้อนชื่องาน (Task Name) การกำหนดให้เป็นงานใหญ่ (Summary Task)
 - ▶ การกำหนดให้งานเป็น Milestone
 - ▶ การสร้างงานที่ต้องทำเป็นประจำภายในโครงการ (Recurring Task)

- ▶ การป้อนระยะเวลาของงาน (Task Duration)
- ▶ การคำนวณระยะเวลาของงานแบบ PERT Analysis
- ▶ การป้อนความสัมพันธ์ของงาน (Task Relationships)
- ▶ ประเภทความสัมพันธ์ของงาน แบบ Finish To Start แบบ Start To Start แบบ Finish To Finish และแบบ Start To Finish
- ▶ Lag และ Lead Time
- ▶ การกำหนดรูปแบบความสัมพันธ์ของงาน Link Task ด้วย Task Dependency Task Information
- ▶ สร้างความสัมพันธ์ด้วยการใช้หน้าจอด้านล่าง
- ▶ การป้อนข้อจำกัดของงาน กำหนดข้อจำกัด ยกเลิกข้อจำกัดให้กับงาน
- การจัดการกับทรัพยากร
 - ▶ การป้อน กำหนด รายละเอียดของทรัพยากร ระยะเวลาที่ทรัพยากรสามารถทำงานให้กับโครงการได้
 - ▶ การกำหนดเวลาทำงานและเวลาไม่ทำงานของทรัพยากร
 - ▶ การกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายอื่นๆของทรัพยากร
 - ▶ แนวความคิดในการมอบหมายงานให้ทรัพยากร
 - ▶ ประเภทของงาน (Task Type) การเปลี่ยนประเภทของงาน
 - ▶ แนวความคิดเรื่อง Effort Driven
 - ▶ การมอบหมายงานให้ทรัพยากร (Assign Resources) ด้วยการ Assign Resources ด้วยหน้าจอด้านล่าง Task Information
 - ▶ การยกเลิกการมอบหมายงานให้ทรัพยากร
 - ▶ การกระจายชั่วโมงการทำงานด้วยคำสั่ง Work Contour
- การพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์

การถ่ายภาพแบบมืออาชีพด้วยกล้อง Digital Compact และปรับแต่งภาพด้วยฟรีแวร์

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ หลักการทำงานของกล้องดิจิทัล สามารถใช้อุปกรณ์ถ่ายภาพได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับงานต่างๆ มีความเข้าใจเรื่องภาพดิจิทัล สามารถนำไปใช้งานแต่ละแบบได้เป็นอย่างดี เช่น ถ่ายภาพบุคคลจากนางแบบ จากทิวทัศน์ จากสิ่งของ โดยวิทยากรที่มีประสบการณ์ วิจารณ์ แนะนำภาพถ่ายของผู้เข้ารับการอบรมแต่ละคน และเรียนรู้การใช้โปรแกรม Photoscape ซึ่งเป็นโปรแกรมฟรีแวร์สำหรับตกแต่งภาพถ่ายและแก้ไขจุดบกพร่องต่างๆ ได้ ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ต่างๆ ประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ 1 คนต่อ 1 เครื่อง
- Workshop นอกสถานที่ ทดลองถ่ายภาพโดยใช้กล้องดิจิทัลที่จัดเตรียมมา ถ่ายภาพนางแบบ สิ่งของ ทิวทัศน์ ฯลฯ

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ผู้ที่มีความสนใจในงานด้านการถ่ายภาพ และการตกแต่งภาพ
- ต้องมีกล้องดิจิทัลมาใช้ในการอบรมเป็นของตนเอง

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- 24 คน

ระยะเวลา

- รุ่นที่ 1 รหัสวิชา W5504 ระหว่างวันที่ 11 – 15 มิถุนายน 2555 เวลา 9.00 – 16.00 น.
- รุ่นที่ 2 รหัสวิชา W5514 ระหว่างวันที่ 6 – 10 สิงหาคม 2555 เวลา 9.00 - 16.00 น.

เนื้อหาวิชา

- แนะนำความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกล้องถ่ายภาพดิจิทัล และการถ่ายภาพอย่างถูกวิธี
 - แนะนำฟังก์ชันพื้นฐานของกล้องดิจิทัล
 - การจำแนกประเภทของกล้องดิจิทัล
 - พื้นฐานเบื้องต้นในการถ่ายภาพ
 - การควบคุมแสงและเงา ด้วยวัสดุอุปกรณ์
 - การควบคุมทิศทางของแสงและเงา



- การควบคุม White balance และการชดเชยแสง
- การใช้ขาตั้งกล้อง และการตั้งเวลาถ่ายภาพ (ตามฟังก์ชันกล้องของผู้อบรม)
- ทดลองถ่ายสินค้า และจัดแสงในมุมมองต่างๆ
- การใช้งานโปรแกรม Photoscape
 - แนะนำเครื่องมือต่างๆ
 - แก้ไขขนาดภาพให้เหมาะสมกับงานแต่ละประเภท
 - การปรับแต่งแสง สีภาพ
 - การใส่กรอบภาพ สัญลักษณ์ และข้อความ
 - การแก้ไขภาพเฉพาะจุด
 - การจัดการไฟล์ภาพจำนวนมาก
- ภาควิชาปฏิบัตินอกสถานที่(แนะนำตามฟังก์ชันกล้องของผู้อบรม)
 - แนะนำทิศทางของแสงและเงาในสถานที่จริง
 - ทดลองปรับไวท์บาลานซ์ให้เหมาะสมกับสภาพแสง
 - เทคนิคการวัดแสง กรณีที่ตัวแบบมีความซับซ้อนของแสงเงา
 - เทคนิคการชดเชยแสง กรณีตัวแบบย้อนแสง หรือวัตถุสีอ่อนมาก เข้มมาก
 - การปรับค่ารูรับแสง เพื่อเพิ่มระยะชัดตื้นในภาพบุคคล หรือระยะชัดลึก
 - การปรับค่าความเร็วชัตเตอร์ เพื่อหยุดความเคลื่อนไหวของวัตถุ เช่น นักบิน
 - ทดลองจัดองค์ประกอบภาพตามหลักการถ่ายภาพเบื้องต้น

Microsoft Excel 2007 Intermediate

วัตถุประสงค์

ศึกษาการใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel ในงานทางด้านการค้าคำนวณให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยทบทวนเนื้อหาตั้งแต่ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการทำงานในเวิร์กชีท กฎเกณฑ์เกี่ยวกับการกำหนดสูตรคำนวณ การใช้งานฟังก์ชันของเอกเซล การจัดรูปแบบเวิร์กชีท การนำเสนอด้วยกราฟ การพิมพ์เวิร์กชีทออกทางเครื่องพิมพ์ รวมทั้ง รายละเอียดต่างๆที่สำคัญและจำเป็นในการทำงานกับโปรแกรมไมโครซอฟต์เอกเซล รวมทั้งการวิเคราะห์ข้อมูลที่ซับซ้อนด้วย PivotTable สูตรฟังก์ชันต่างๆ ที่ควรรู้

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ 1 คนต่อ 1 เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีความรู้พื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์, Microsoft Excel 2003
- ผู้ที่มีความสนใจในงานด้านการคำนวณ

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- 24 คน

ระยะเวลา

- รุ่นที่ 1 รหัสวิชา M5532 ระหว่างวันที่ 12 – 14 มิถุนายน 2555 เวลา 9.00 – 16.00 น.
- รุ่นที่ 2 รหัสวิชา M5542 ระหว่างวันที่ 30 กรกฎาคม – 1 สิงหาคม 2555 เวลา 9.00 - 16.00 น.

เนื้อหาวิชา

- ทบทวน แนะนำเมนู การใช้งานเบื้องต้นของโปรแกรม Microsoft Excel 2007
- การทำงานกับเวิร์กชีท
 - เทคนิคการเลือกเซลล์หลายๆเซลล์โดยใช้เมาส์
 - หลายเวิร์กชีทในเวิร์กบุ๊กเดียว
 - ข้อมูลประเภทต่างๆ และวิธีใส่ในเซลล์
 - ใส่หมายเหตุให้กับเซลล์
 - ค้นหาและแทนที่ข้อมูล
 - ใส่ไฮเปอร์ลิงค์เพื่อเชื่อมโยงไปยังเอกสารอื่น
 - การล็อกเซลล์อ้างอิงด้วย เครื่องหมาย String(\$)
 - ซ่อนหรือแสดงเวิร์กบุ๊กและเวิร์กชีต, ปกป้องเฉพาะเซลล์และเวิร์กชีตหนึ่งๆ



- การจัดการกับชุดข้อมูลจำนวนมากด้วย Excel
 - สร้างลิสต์ข้อมูล
 - จัดการข้อมูลด้วยแบบฟอร์ม
 - จัดเรียงข้อมูลให้เป็นระเบียบ (Sort)
 - วิธีการตรวจสอบและป้องกันจัดการความถูกต้องข้อมูล โดยการสร้างเงื่อนไขในการรับข้อมูลในเซลล์ เช่น เมื่อต้องการให้ผู้ใช้งานใส่เฉพาะค่าตัวเลข เท่านั้น หากผู้ใช้งานข้อมูลเกิดขอบเขตที่กำหนด ให้แจ้งเตือนและไม่ยอมรับข้อมูลที่ป้อนผิดเงื่อนไข ฯลฯ หรือการบังคับให้ผู้เลือกใช้ค่าในลักษณะของ list รายการตัวเลือกเท่านั้น เพื่อให้เป็นแบบฟอร์มและต้องการป้องกันมิให้ผู้อื่นกรอกข้อมูลที่ผิดพลาดไป ..
 - คำสั่งเลือกดูเฉพาะข้อมูลที่ต้องการ (AutoFilter), แบ่งกลุ่ม
 - หาผลสรุปย่อยของข้อมูล (Subtotal) และการหาผลรวมย่อยแบบหลายชั้น
- การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย PivotTable และ PivotChart
 - เริ่มสร้าง PivotTable จัดการกับ PivotTable
 - ตกแต่งรายงาน PivotTable, ปรับมุมมอง, การคำนวณ, การเปลี่ยนตาราง
 - การสร้าง ใช้งาน และตกแต่ง PivotChart
 - การเลือกและจัดการช่วงเซลล์ข้อมูลเพิ่ม และการลบ PivotTable
 - เทคนิคการหาค่าเป็นค่าเฉลี่ย %
 - เทคนิคการจัดแยกประเภทเป็นรายเดือน, ไตรมาส, ช่วงวัน ฯลฯ
 - ทดลองปรับแต่ง PivotTable ในรูปแบบต่าง ๆ พร้อมตัวอย่าง
- การใช้สูตรคำนวณยอดนิยม
 - การหาผลรวม
 - เทคนิคการสร้างสูตรคำนวณ
 - ฟังก์ชัน (Function) หรือสูตรคำนวณสำเร็จรูป
 - สร้างสูตรคำนวณด้วยตนเองและอัตโนมัติ
 - ฟังก์ชันทางตรรกศาสตร์ เช่น if , And, Or, Sumif
 - ฟังก์ชันการค้นหาและอ้างอิง เช่น Hlookup, Vlookup, indirect
 - ฟังก์ชันเพิ่มเติมอื่นๆ
- นำเสนอด้วยกราฟ
 - เริ่มสร้างกราฟอย่างง่ายและเรื่องพื้นฐานเกี่ยวกับกราฟ
 - รู้จักส่วนประกอบของกราฟ
 - ปรับแต่งส่วนประกอบหลักและชุดข้อมูล
 - ปรับแต่งรายละเอียดและความสวยงาม
 - เทคนิคเกี่ยวกับกราฟที่น่าสนใจ

- พิมพ์เวิร์กชีท
 - กำหนดรายละเอียดการพิมพ์
 - ความหมายของตัวเลือกต่างๆ
 - สร้างข้อความหัวหรือท้ายกระดาษเอง
 - ดูตัวอย่างชีทงานก่อนพิมพ์ (Print Preview)
 - สั่งพิมพ์เวิร์กชีท

โปรแกรมสำเร็จรูป 2007

(Word, Powerpoint, Excel) ระดับต้น

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้และทักษะในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้และประยุกต์ให้เหมาะสมตามลักษณะงาน โดยโปรแกรมสำเร็จรูปในชุด Microsoft Office 2007 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 XP

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- 24 คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา M5507 ระหว่างวันที่ 12 – 21 มิถุนายน 2555 เวลา 9.00 - 16.00 น.

เนื้อหาวิชา

- ความรู้เกี่ยวกับ Microsoft Office 2007
- การใช้งาน Microsoft Word 2007 เบื้องต้น
 - ▶ แนะนำคุณสมบัติใหม่และชุดเครื่องมือใน Microsoft Office Word 2007
 - ▶ พื้นฐานการใช้งาน Microsoft Office Word 2007
 - ▶ จัดรูปแบบและตกแต่งเอกสารให้สวยงาม
 - ▶ ตรวจสอบและแก้ไขข้อความในเอกสารให้ถูกต้อง
 - ▶ การใช้สไตล์ (Style) และเทมเพลต (Template) สำเร็จรูป
 - ▶ สร้างและปรับแต่งตาราง (Table) บนหน้าเอกสาร
 - ▶ แทรกรูปภาพและการตกแต่งให้น่าสนใจ



- การใช้งาน Microsoft Excel 2007 เบื้องต้น
 - ▶ ทำความรู้จัก Microsoft Office Excel 2007
 - ▶ พีเจอรี่ใหม่ของ Excel 2007
 - ▶ เปิดโปรแกรม Excel 2007 ขึ้นมาใช้งาน
 - ▶ แนะนำส่วนต่างๆ ของโปรแกรม Excel 2007
 - ▶ ชุดเครื่องมือของโปรแกรม Excel 2007
 - ▶ ปรับแต่งเมนูคำสั่งและชุดเครื่องมือก่อนใช้งาน
 - ▶ วิธีปรับเปลี่ยนเมนูภาษาไทย/อังกฤษ
 - ▶ การจัดแต่งเวิร์กชีท
 - ▶ การสร้างและตกแต่งตารางได้
 - ▶ การกำหนดเส้นขอบและสี
 - ▶ การพิมพ์เวิร์กชีท
- การใช้งาน Microsoft PowerPoint 2007 เบื้องต้น
 - ▶ คุณสมบัติใหม่ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007
 - ▶ การสร้างผลงานนำเสนออย่างรวดเร็ว
 - ▶ การสร้างและจัดการสไลด์
 - ▶ การทำงานกับข้อความในสไลด์
 - ▶ การจัดรูปแบบและตกแต่งแผ่นสไลด์
 - ▶ การตกแต่งสไลด์โดยใช้ขอบเจ็คอื่นๆ
 - ▶ การวาดภาพและทำอักษรประดิษฐ์

การออกแบบและจัดการฐานข้อมูลด้วย Microsoft Access

วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้มุ่งเน้นให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้พื้นฐานการออกแบบฐานข้อมูล ตั้งแต่การติดตั้งและเริ่มต้นใช้งาน Microsoft Access สร้างฐานข้อมูลและจัดการ Table ตั้งแต่เริ่มต้นสร้างฐานข้อมูลและตาราง การออกแบบและสร้างตาราง การป้อนข้อมูลเข้าสู่ตารางและการ Import ข้อมูล การออกแบบสร้างและจัดการ Form อย่างมืออาชีพ การใช้งานและจัดการข้อมูลด้วย Query นำเสนอข้อมูลด้วย Report วิเคราะห์ข้อมูลแบบมืออาชีพด้วย PivotTable และ PivotChart เพื่อช่วยให้ผู้เข้าอบรมนำไปประยุกต์ในการทำงานให้สะดวกยิ่งขึ้น

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ 1 คนต่อ 1 เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง
- มีความรู้พื้นฐานทางด้านฐานข้อมูลมาพอสมควร

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- 24 คน

ระยะเวลา

- รุ่นที่ 1 รหัสวิชา D5502 ระหว่างวันที่ 18 – 22 มิถุนายน 2555 เวลา 9.00 – 16.00 น.
- รุ่นที่ 2 รหัสวิชา D5512 ระหว่างวันที่ 27 – 31 สิงหาคม 2555 เวลา 9.00 - 16.00 น.

เนื้อหาวิชา

- พื้นฐานการทำงานกับโปรแกรม Access
 - คุณสมบัติหลักของ Microsoft Access
 - องค์ประกอบของฐานข้อมูล Access
 - เปิดจากไฟล์ฐานข้อมูลที่สร้างไว้แล้ว
 - ส่วนประกอบหน้าจอ Access และวินโดว์ Database
 - การทำงานของปุ่มคำสั่งในวินโดว์ Database
 - สร้างและทำงานร่วมกับฐานข้อมูล
 - สร้างฐานข้อมูลใหม่ด้วยตัวเอง
 - สร้างฐานข้อมูลใหม่ด้วย Database Wizard



- วิธีกำหนดโครงสร้างไฟล์เริ่มต้นใน Access
- เปิดใช้งานข้อมูลที่สร้างไว้แล้ว
- ปิดไฟล์ฐานข้อมูล/ปิดโปรแกรม Access
- โครงสร้างฐานข้อมูล
- โครงสร้างและการทำงานกับตาราง (Table)
 - สร้าง Table ด้วย Wizard
 - สร้างและแก้ไข Table ในมุมมอง Design
 - ส่วนประกอบในมุมมอง Design
 - หลักการสร้าง Table เพื่อใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
 - การแทรกฟิลด์
 - การลบฟิลด์
 - การเปลี่ยนชื่อและลำดับของฟิลด์
 - จัดเก็บโครงสร้าง Table ที่สร้างใหม่
 - แก้ไขโครงสร้างของ Table เดิม
 - สร้างคีย์และดัชนี
 - สร้างคีย์หลักและคีย์รวม
 - สร้างดัชนี (Index)
 - จัดการ Table ในวินโดว์ Database
 - เปลี่ยนชื่อ Table
 - คัดลอก Table
 - ลบ Table
 - สร้างความสัมพันธ์ระหว่าง Table
 - การควบคุมการคงสภาพความถูกต้องของข้อมูลใน Access
 - การจับคู่ (Join) ข้อมูลใน Access
 - วิธีสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง Table
 - แก้ไขความสัมพันธ์ระหว่าง Table
 - ลบความสัมพันธ์ระหว่าง Table
 - ทำงานกับข้อมูลใน Datasheet
 - วิธีป้อนข้อมูล
 - แก้ไขข้อมูลใน Datasheet
 - การย้ายและคัดลอกข้อมูล
 - การลบเรคคอร์ด



- การแทรกเรคคอร์ด
- ย้ายคอลัมน์ใน Datasheet
- ซ่อน/แสดงคอลัมน์
- ตรึงคอลัมน์
- ปรับแต่งรูปแบบ Datasheet
- การเรียงลำดับ ค้นหา และแทนที่ข้อมูล
- เรียงลำดับข้อมูล (Sort)
- การใช้ตัวกรองข้อมูล (Filter)
- โครงสร้างและการทำงานกับคิวรี (Query)
 - ประเภทของ Query
 - สร้าง Query ในมุมมอง Design
 - ส่วนประกอบในมุมมอง Query Design
 - Select Query
 - จัดกลุ่มข้อมูลและคำนวณค่าผลสรุป
 - กำหนดคุณสมบัติของ Query
 - นิพจน์และเงื่อนไขที่ซับซ้อน
 - การอ้างอิงชื่อฟิลด์ในนิพจน์และเงื่อนไข
 - สร้างเงื่อนไขด้วย And, Or และ Between...And
 - สร้างคอลัมน์ใหม่ในตารางผลลัพธ์
- โครงสร้างและการทำงานกับฟอร์ม (Form)
 - ส่วนประกอบของฟอร์ม
 - การแบ่งส่วน (Section) ของฟอร์ม
 - วิธีการในการสร้าง Form
 - การสร้าง Form ด้วย AutoForm
 - การปรับแต่งรูปแบบด้วย AutoFormat
 - สร้าง Form ด้วย Form Wizard
 - สร้างและแก้ไข Form ในมุมมอง Design
 - ส่วนประกอบในมุมมอง Design ของฟอร์ม
 - ปรับขนาดและเคลื่อนย้ายคอนโทรลบน Form
 - ขั้นตอนการสร้าง Form
- ออกแบบและสร้างฟอร์มแบบซับซ้อนโดยทำงานกับคอนโทรลแบบต่าง ๆ
 - คอนโทรลเท็กซ์บ็อกซ์
 - คอนโทรลคอมโบบ็อกซ์

- คอนโทรลลิสต์บ็อกซ์
- คอนโทรลแบบออปชันกรุป
- คอนโทรลแบบเฟรม
- คอนโทรลแบบอิมเมจ
- คอนโทรลแบบลาเบล
- คอนโทรลแบบปุ่มคำสั่ง
- คอนโทรลแบบแท็บ
- คอนโทรลปุ่มทอกเกิ้ล ปุ่มออปชัน และ เช็คบ็อกซ์
- คอนโทรลเพจเบรก
- การใส่วันที่และเวลา
- การสร้างฟอร์มหลักและฟอร์มย่อย
- การปรับแต่ง บันทึกรายการและเรียกใช้ฟอร์ม
- กำหนดคุณสมบัติของฟอร์ม
- คุณสมบัติบางตัวของคอนโทรลที่ควรทราบ
- โครงสร้างและการทำงานกับรายงาน (Report)
 - ส่วนประกอบในรายงาน
 - วิธีการสร้างรายงาน
 - สร้างด้วย AutoReport
 - ทูลบาร์ Print Preview
 - สร้างด้วย Report Wizard
 - สร้างและแก้ไขรายงานในมุมมอง Design
 - สร้างปุ่มคำสั่งเชื่อมโยง Form กับ Report
 - สร้างด้วย Chart Wizard
 - การเพิ่มส่วนประกอบในแผนภูมิ
 - การเพิ่ม/ลบชุดข้อมูลในแผนภูมิ
 - การสร้างรายงานด้วย Label Wizard
- การนำข้อมูลจากภายนอกมาใช้ใน Access
 - การนำเข้า (Import) ข้อมูล
 - วิธี Import ข้อมูลจากฐานข้อมูล Access ด้วยตัวเอง
 - การวิธี Import ข้อมูลจากไฟล์สเปรดชีตของ Excel
 - วิธี Import ข้อมูลจากเท็กซ์ไฟล์
 - การเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลอื่น

Microsoft Word 2007 Intermediate

วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้ มุ่งเน้นมีความสามารถการใช้งาน Microsoft Office Word 2007 เพิ่มขึ้นจากขั้นพื้นฐาน ไม่ว่าจะเป็นการจัดรูปแบบข้อความ แทรกภาพ การสร้างตารางบันทึกข้อมูล การจัดทำหนังสือเวียน จัดหน้ากระดาษ พร้อมทั้งแนะนำเทคนิคการใช้งานรวมทั้งอธิบายความเปลี่ยนแปลงรูปแบบของเมนูเดิม และเมนูใหม่ เพื่อให้ผู้ได้รับการอบรมสามารถใช้ Microsoft word ได้เต็มประสิทธิภาพ

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ 1 คนต่อ 1 เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีความรู้พื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์, Microsoft Word 2007
- ผู้ที่มีความสนใจในงานด้านเอกสาร

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- 24 คน

ระยะเวลา

- รุ่นที่ 1 รหัสวิชา M5531 ระหว่างวันที่ 19 – 21 มิถุนายน 2555 เวลา 9.00 – 16.00 น.
- รุ่นที่ 2 รหัสวิชา M5541 ระหว่างวันที่ 10 – 12 กรกฎาคม 2555 เวลา 9.00 - 16.00 น.

เนื้อหาวิชา

- ทบทวนแนะนำเครื่องมือต่างๆ พื้นฐานการใช้งาน Microsoft Office Word 2007
- การใช้แม่แบบเอกสาร (Template) ในรูปแบบต่างๆ
- การใส่ใบปะหน้า (Cover page)
- การใช้คำสั่งการวางแบบพิเศษ Paste Special ในรูปแบบต่าง ๆ
- การแบ่งเอกสารด้วย Break และ Section
- เทคนิคการแบ่งคอลัมน์เป็น 2 ส่วนในหน้าเดียว
- เทคนิคการสลับหน้ากระดาษเป็นแนวตั้งและแนวนอนในไฟล์เดียวกัน
- เทคนิคการสร้างและจัดการแผนภูมิ (Chart) ในระดับสูง
- การสร้างและจัดการกับกราฟิก SmartArt
- การใส่ลายน้ำ (Watermark)
- เทคนิคการแก้ปัญหาเกี่ยวกับกรณีที่ย้ายบอร์ดชอบสลับเปลี่ยนภาษา เองแบบ อัตโนมัติ
- สร้างและการจัดตกแต่งชุดรูปแบบ (Styles and Formatting)



- รู้จักกับวิธีการจัดลำดับเนื้อหาในเอกสาร ด้วยมุมมองแบบ Outline
- การแบ่งเอกสารที่ยาวมาก ๆ ออกเป็นสัดส่วน หรือแยกเป็นเอกสารย่อยด้วย Master Document
- การใช้ลายเซ็นดิจิทัล การจำกัดสิทธิ์ผู้ใช้ และการกำหนดให้เป็นขั้นสุดท้าย
- การสร้าง Forms โดยใช้ Word เช่น การใช้เครื่องมือ Dropdown, Option Button ต่างๆ
- การจำหน่ายซองจดหมายด้วย Envelopes
- การสร้างและจัดการ Label ดิจิตอลของจดหมาย
- การสร้าง จดหมายเวียน (Mail Merge) อย่างง่าย ๆ
- การใช้ ที่คั่น (Bookmark) และการอ้างอิงไปยังส่วนอื่นบนเอกสาร (Cross-reference)
- การสร้างข้อความอ้างอิงเชิงอรรถ และข้อความอ้างอิงท้ายเอกสาร (Footnotes and Endnotes)
- การสร้าง สารบัญ และดัชนี (Table of Contents and Index) อัตโนมัติ
- การตรวจสอบและเปรียบเทียบเอกสาร (Track Changes)
- การบันทึกเอกสารเป็น ฟอรัมเมต PDF

เรียนรู้การใช้งาน ACDSsee

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาการใช้ โปรแกรม ACDSsee ซึ่งเป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับการเปิดดูรูปภาพ (View) ผู้อบรมจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับการดึงภาพจะสื่อเก็บข้อมูลต่างๆ การดูภาพในมุมมองต่างๆ การค้นหา การเลือก การจัดเรียงรูปภาพ การจัดกลุ่ม การจัดลำดับความสำคัญของภาพ การบันทึกภาพจากวิดีโอเป็นภาพนิ่ง การสร้าง Video รูปภาพ การปรับแต่งรูปภาพ ปรับแต่งสี โทนสีอย่างง่าย การสร้างข้อความ สร้างเอฟเฟ็คให้กับภาพ โดยสามารถนำไปประยุกต์ใช้งานการจัดเก็บเลือกภาพจากโปรแกรม ACDSsee ได้เต็มประสิทธิภาพ

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ 1 คนต่อ 1 เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- 24 คน

ระยะเวลา

- รุ่นที่ 1 รหัสวิชา W5509 ระหว่างวันที่ 25 – 29 มิถุนายน 2555 เวลา 9.00 – 16.00 น.
- รุ่นที่ 2 รหัสวิชา W5519 ระหว่างวันที่ 10 – 14 กันยายน 2555 เวลา 9.00 - 16.00 น.

เนื้อหาวิชา

- แนะนำภาพรวม และทำความเข้าใจ โปรแกรม ACDSsee
- เริ่มต้นใช้งาน ACDSsee 8
- การนำภาพเข้าสู่คอมพิวเตอร์
- เลือกดูรูปภาพ
- การจัดการกับไฟล์ภาพ
- สร้าง/แสดงไฟล์มัลติมีเดีย
- การปรับแต่งภาพ
- การนำภาพออกไปใช้งาน
- สร้างสไลด์โชว์

เทคนิคการตกแต่งภาพด้วย Adobe Photoshop

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถใช้โปรแกรม Photoshop ได้อย่างเต็มรูปแบบ ผู้อบรมจะได้เรียนรู้เนื้อหาการ Retouch ตกแต่งรูปภาพแบบต่างๆ, การสร้างภาพ Special Effect, การปรับสีภาพ, การสร้างลวดลาย Texture, การสร้างภาพเพื่อนำไปใช้พิมพ์, งานโทรทัศน์ และงาน Presentation

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ 1 คนต่อ 1 เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับโปรแกรมกราฟิก
- ผู้ที่มีความสนใจในงานด้านการตกแต่งภาพ และการทำภาพกราฟิก

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- 24 คน

ระยะเวลา

- รุ่นที่ 1 รหัสวิชา W5503 ระหว่างวันที่ 25 – 29 มิถุนายน 2555 เวลา 9.00 – 16.00 น.
- รุ่นที่ 2 รหัสวิชา W5513 ระหว่างวันที่ 3 – 7 กันยายน 2555 เวลา 9.00 - 16.00 น.

เนื้อหาวิชา

- ความรู้เบื้องต้น พื้นที่การทำงานใน Photoshop
- พื้นฐานเกี่ยวกับรูปภาพ นำภาพจากแหล่งต่าง ๆ มาใช้
- รู้จักกับโหมดสีต่างๆ ไฟล์กราฟิกแบบต่างๆ และการบันทึก
- การกำหนดความละเอียดของภาพ เพื่อให้เหมาะสมกับงาน
- Selection การกำหนดพื้นที่แก้ไขงาน
- การทำงาน การจัดการกับ Layer
- วิธีการ save งาน และ Format ที่ใช้ในการ save งาน
- Workshop การใช้ Selection
- การไล่เฉดสี Gradient
- การขยายพื้นที่ Selection , Canvas
- การทำ Add Layer Mask (การซ่อนภาพบางส่วนใน Layer)
- Workshop การ Blend ภาพหลาย ๆ ภาพเข้าหากัน, สร้าง Icon แก้วใส

- การพิมพ์ข้อความ การใส่ค่า Layer Style ให้กับ Text
- สร้างโปสเตอร์ และใส่ค่า Layer Style ให้กับภาพ
- การสร้างลวดลายพื้นผิวต่าง ๆ โดยใช้ Layer Style
- Workshop สร้าง Text Effect เช่น ตัวแก้ว ตัวเหล็ก ตัวนูน และเรืองแสง
- การเปลี่ยนสีภาพทั้งภาพ และเปลี่ยนสีเฉพาะส่วน ด้วยคำสั่ง Hue/Saturation
- การปรับแสง ด้วยคำสั่ง Level, Color range, Replace Color, Color Balance
- การแก้ไขภาพย้อนแสง ด้วยคำสั่ง Shadow/Highlight
- คำสั่งแก้ไขสีภาพ ด้วยกลุ่มคำสั่ง Adjustment
- Workshop แก้ไขสีภาพรถ และใส่ลวดลาย
- การ Retouch ภาพด้วย เครื่องมือ Stamp Tool , Healing Brush , Patch Tool และ เครื่องมือ Retouch ที่มีเพิ่มขึ้นมาในเวอร์ชัน CS3 เช่น Spot Healing Brush, Vanishing Point
- การเปลี่ยนภาพขาว-ดำ เป็นภาพสี
- Workshop Retouch ภาพจากกล้องดิจิทัล และปรับแต่งสีโทนต่าง ๆ
- การวาดรูป Vector ใน Photoshop
- การใช้ Brush Preset การ Di-cut ภาพทั่วไป ด้วยเครื่องมือ Pen Tool
- การ Di-cut ด้วยคำสั่ง Extract การ Di-cut ภาพขั้นสูง โดยใช้ Channel Palette
- การใช้งาน Photoshop ระดับสูง
- ทดลองทำ Workshop จากต่างประเทศ
- สรุปการใช้งาน Photoshop ด้วยแบบทดสอบจากต่างประเทศ
- การใช้งาน Photoshop ร่วมกับโปรแกรมอื่นๆ
- สรุปการใช้งานทั้งหมด
- Review ฟังก์ชันการใช้งานใหม่ๆ ในโปรแกรม Adobe Photoshop CS3



เรียนรู้การใช้งาน Social Network

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้อบรมสามารถเข้าใจเทคโนโลยี Social Network ที่กำลังแพร่หลายในปัจจุบัน เข้าใจถึงการสื่อสาร คุณประโยชน์จากการใช้งาน รูปแบบ เว็บไซต์ ของสังคมออนไลน์ที่มีการใช้งานในปัจจุบัน พร้อมทั้งรูปแบบ คุณประโยชน์ โทษของการเข้าใช้งานของสังคมออนไลน์รูปแบบต่างๆ พร้อมทั้งแนะนำเครือข่ายสังคมออนไลน์ของกระทรวงการคลัง

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ 1 คนต่อ 1 เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- 24 คน

ระยะเวลา

- รุ่นที่ 1 รหัสวิชา T5502 ระหว่างวันที่ 26 – 27 มิถุนายน 2555 เวลา 9.00 – 16.00 น.
- รุ่นที่ 2 รหัสวิชา T5512 ระหว่างวันที่ 22 – 23 สิงหาคม 2555 เวลา 9.00 - 16.00 น.

เนื้อหาวิชา

- แนะนำความรู้เบื้องต้น Social Network
- อธิบายความหมาย คุณสมบัติ ประโยชน์ และโทษการใช้งาน
- เว็บไซต์ต่างๆ ของเครือข่ายสังคมออนไลน์ในปัจจุบัน
- ทำความเข้าใจ และวิธีการเล่นในเครือข่ายสังคมออนไลน์ที่นิยมในปัจจุบัน
- วิธีการเข้าใช้ การสมัครเป็นสมาชิก
- แนะนำ web Site Social Network ของกระทรวงการคลัง

การบริหารจัดการโครงการ Project management

วัตถุประสงค์

เนื่องจากในปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทำให้กระบวนการบริหารจัดการมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ดังนั้น การวางแผนและการบริหารโครงการที่ดี จะทำให้สามารถใช้ระยะเวลา และทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดอย่างคุ้มค่า ดังนั้นแนวคิดการบริหารโครงการเป็นแนวคิดทางการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ สามารถนำไปประยุกต์ ใช้กับการทำโครงการสำหรับธุรกิจทุกประเภท ตลอดจนโครงการของหน่วยงานรัฐบาลและรัฐวิสาหกิจ และองค์กรไม่แสวงหาผลกำไร หลักสูตร “การบริหารโครงการ” จะทำให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ขั้นตอน และกระบวนการของบริหารโครงการอย่างเป็นระบบ สามารถนำความรู้ที่ได้นำไปใช้บริหารโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าต่อไป

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและแลกเปลี่ยนความรู้การจัดการโครงการ

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง
- เป็นผู้ที่มีความสนใจ หรือเกี่ยวข้องกับการวางแผน การจัดการโครงการ

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- 30 คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา T5505 ระหว่างวันที่ 2 – 6 กรกฎาคม 2555 เวลา 9.00 – 16.00 น.

เนื้อหาวิชา

- การวิเคราะห์โครงการและขอบเขตของการบริหารโครงการ (Project Analysis & Project Scope Management)
- การบริหารเวลาของโครงการ (Project Time Management)
- การบริหารต้นทุนของโครงการ (Project Cost Management)
- การนำ Program Microsoft Project มาใช้ในการบริหารโครงการ(Using the Program Microsoft Project for Project Management)
- การบริหารความเสี่ยงของโครงการ (Project Risk management)
- การบริหารทรัพยากรบุคคลของโครงการ (Project Human Resources Management)
- การบริหารการสื่อสารของโครงการ (Project Communication Management)
- การติดตามตรวจสอบและควบคุมโครงการ (Project Monitoring & Control)
- การปิดโครงการ (Project Closeout)
- การนำเสนอและวิจารณ์งานกลุ่ม (Project Presentation & Comments)



การใช้โปรแกรมสถิติ R

สำหรับวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และงานวิจัย

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ โปรแกรม R เป็นโปรแกรมโอเพ่นซอร์สทางด้านสถิติ สำหรับงานวิจัยและการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติในระดับสูง โดยเริ่มตั้งแต่การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติในระดับเชิงพรรณนา (Description Statistics) จนถึงการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติเชิงอนุมาน (Inferential Statistics) อันประกอบไปด้วย การวิเคราะห์ค่ากลาง การวิเคราะห์ค่าความแตกต่าง การกำหนดและการทดสอบสมมติฐาน (Hypothesis Testing) แบบต่างๆ การประมาณค่าความเชื่อมั่น การวิเคราะห์ความแปรปรวน (ANOVA) แบบปัจจัยเดียวและสองปัจจัย การวิเคราะห์ความถดถอย (Regression Analysis)

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ 1 คนต่อ 1 เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- 24 คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา T5503 ระหว่างวันที่ 3 – 5 กรกฎาคม 2555 เวลา 9.00 - 16.00 น.

เนื้อหาวิชา

- ภาพรวมของโปรแกรมสถิติ R สำหรับวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และงานวิจัย
 - ▶ ความสามารถของโปรแกรม
 - ▶ พื้นฐานใช้งานโปรแกรมสถิติ R
 - ▶ การติดตั้งและส่วนประกอบต่างของโปรแกรม
- ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วยโปรแกรม R
 - ▶ การสร้างแฟ้มข้อมูล
 - ▶ การตั้งชื่อตัวแปร
 - ▶ การกำหนดระดับการวัด
 - ▶ ชนิดของตัวแปร
 - ▶ การกำหนด Label
 - ▶ การกำหนดค่าข้อมูลสูญหาย

- ▶ การกำหนดความกว้างของ Column
- ▶ การบันทึกเพิ่มข้อมูล
- ▶ การบันทึกเพิ่มข้อมูลที่สร้างใหม่
- ▶ การบันทึกเพิ่มข้อมูลที่เคยบันทึกแล้ว
- ▶ การอ่านข้อมูลในกระดาษทำการ R
- ▶ การอ่านข้อมูลจากแฟ้มที่สร้างโดยโปรแกรมอื่นๆ
- สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistics)
 - ▶ การแสดงค่าสถิติเชิงพรรณนาแยกตามชนิดตัวแปร
 - ▶ สูตรที่ใช้ในการคำนวณค่าสถิติต่างๆของข้อมูลเชิงปริมาณ
 - ▶ สถิติที่ใช้วัดค่ากลางของข้อมูลเชิงปริมาณ
 - ▶ สถิติที่ใช้ในการวัดการกระจายของข้อมูลเชิงปริมาณ
 - ▶ ลักษณะของเส้นโค้งความถี่
 - ▶ สถิติที่ใช้ในการสรุปข้อมูลเชิงกลุ่ม
 - ▶ การสร้างตารางแจกแจงความถี่แบบจำแนกทางเดียว
 - ▶ การสรุปลักษณะของตัวแปรเชิงปริมาณแยกตามลักษณะของตัวแปรเชิงกลุ่ม
 - ▶ การสรุปลักษณะของตัวแปรเชิงปริมาณแยกตามตัวแปรเชิงกลุ่ม 1 ตัว
- การประมาณค่าและการทดสอบสมมติฐาน (Estimation and Hypothesis Testing)
 - ▶ ความหมายและหลักการของการประมาณค่า
 - ▶ การประมาณค่าเฉลี่ยประชากรแบบช่วง
 - ▶ การประมาณค่าผลต่างระหว่างค่าเฉลี่ย 2 ประชากร
 - ▶ ความหมาย และหลักการของการทดสอบสมมติฐาน
 - ▶ เงื่อนไขของการทดสอบสมมติฐานทางสถิติ
 - ▶ ขั้นตอนการทดสอบสมมติฐานทางสถิติ
 - ▶ หลักเกณฑ์การปฏิเสธหรือยอมรับสมมติฐาน H_0
 - ▶ การทดสอบสมมติฐานเกี่ยวกับค่าเฉลี่ยประชากร
 - ▶ คำสั่งและผลลัพธ์ของ R สำหรับการทดสอบค่าเฉลี่ยประชากร
 - ▶ การทดสอบสมมติฐานของผลต่างระหว่างค่าเฉลี่ย 2 ประชากร
 - ▶ การทดสอบสมมติฐานของผลต่างระหว่างค่าเฉลี่ย 2 ประชากรเมื่อสุ่มตัวอย่างจากแต่ละประชากรอย่างเป็นอิสระกัน
 - ▶ เมื่อไม่ทราบค่าแปรปรวนของประชากรทั้งสองทราบเพียงแต่มีค่าไม่เท่ากัน
 - ▶ เมื่อไม่ทราบค่าแปรปรวนของประชากรทั้งสองทราบเพียงแต่เท่ากัน
 - ▶ คำสั่งและตัวอย่างของการใช้ R สำหรับทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ย 2 ประชากร
 - ▶ การทดสอบสมมติฐานของผลต่างระหว่างค่าเฉลี่ย 2 ประชากรแบบจับคู่
 - ▶ การสร้างตัวแปรสำหรับทดสอบแบบจับคู่ของ R

- การวิเคราะห์ของแปรปรวน (Analysis of Variance : ANOVA)
 - ▶ หลักการของการวิเคราะห์ความแปรปรวน
 - ▶ การสร้างตารางการวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียว
 - ▶ การเปรียบเทียบเชิงซ้อน
 - ▶ ชนิดของการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร 2 ตัว
 - ▶ การใช้สถิติทดสอบค่าสแควร์ในการทดสอบความเป็นอิสระกันของตัวแปร 2 ตัว
- การวิเคราะห์ความถดถอยอย่างง่าย (Simple Linear Regression Analysis)
 - ▶ การวิเคราะห์ความถดถอยเชิงเส้นอย่างง่าย
 - ▶ การทดสอบความเหมาะสมของสมการความถดถอยเชิงเส้นอย่างง่าย
 - ▶ สัมประสิทธิ์การตัดสินใจ
 - ▶ การตรวจสอบเงื่อนไขของการวิเคราะห์ความถดถอยเชิงเส้น
 - ▶ การตรวจสอบค่าเฉลี่ยของค่าคลาดเคลื่อน
 - ▶ การตรวจสอบค่าความแปรปรวนของค่าคลาดเคลื่อน
 - ▶ การตรวจสอบความเป็นอิสระกันของค่าคลาดเคลื่อน
 - ▶ การใช้ค่า R ในการวิเคราะห์ความถดถอย

เทคนิคการจัดตกแต่งภาพด้วย Light Room

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ โปรแกรมสำหรับจัดแต่งภาพ Light Room เป็นโปรแกรมจัดการภาพถ่ายสำหรับช่างภาพเพื่อใช้จัดการภาพถ่ายปริมาณมากๆ และใช้จัดการไฟล์ RAW (สนับสนุนถึง 150 formats) ให้ทราบถึงการอิมพอร์ตภาพ , การทำเทคนิคจัดภาพ, การเล่นแสง, การจัดเก็บภาพ การนำเสนอขึ้น website

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ 1 คนต่อ 1 เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง
- มีความรู้พื้นฐานการใช้คอมพิวเตอร์ เบื้องต้นระบบปฏิบัติการ Windows XP,
- มีความรู้พื้นฐาน Photoshop, การถ่ายภาพ

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- 24 คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา W5507 ระหว่างวันที่ 9 – 13 กรกฎาคม 2555 เวลา 9.00 - 16.00 น.

เนื้อหาวิชา

- การติดตั้งโปรแกรม
- แนะนำส่วนต่างๆ ของโปรแกรม Light Room
- นำภาพถ่ายของคุณเข้ามาใน Light Room
- ถ่ายภาพแบบต่อสายตรง
- การสร้าง File Naming Template
- การตั้งค่า Preferences สำหรับการอิมพอร์ตภาพ
- ข้อดีของฟอร์แมต (Adobe DNG)
- การทำแทมเพลต Metadata
- การจัดการ การตัดแยกรูปภาพ
- การจัดระเบียบภาพด้วยการสร้างคอลเล็กชั่น
- การค้นหาภาพที่ต้องการได้ในชั่วพริบตา
- การเปลี่ยนชื่อภาพที่มีในเครื่องอยู่แล้ว

- วิธีแบ็คอัปฐานข้อมูลอัตโนมัติ
- ปรับจุดเล็กจุดน้อยให้สวยโดนใจด้วย Quick Develop
- การแก้ไขภาพผ่านโมดูล Library
- ปรับแก้ภาพคนเดียว แต่ได้ทั้งกลุ่ม
- การเซฟภาพที่ผ่านมือ Quick Develop มาแล้วให้เป็น JPEG
- วิธีปรับแก้ภาพตรงจุดที่สำคัญให้เรามอง
- การตั้ง white balance ในโมดูล Develop
- การปรับแต่งส่วนสำคัญๆ
- การเซฟภาพ JPEG, TIFF, PSD หรือ DNG
- การกำจัดจุดอ่อนภายในภาพ
- ปรับภาพให้คมชัด และกำจัดนอยส์
- แก้ไขความคลาดเคลื่อนของสี
- การลด-เพิ่มขอบมืด การตัดและปรับภาพให้ตรง
- วิธีตัดภาพแบบไร้ขีดจำกัด
- การ Calibrate กล้องแบบง่ายๆ ด้วย light room
- การแปลงจากภาพสีเป็นขาว-ดำ
- สร้างภาพขาว-ดำ แบบง่ายๆ ในคลิกเดียว(ด้วย Quick Develop)
- การใส่เอฟเฟกต์ Split Tone ให้ภาพขาว-ดำ
- การเปิดแสดงภาพบนหน้าจอ
- การดึงภาพมาเป็นแบ็คกราวด์ของสไลด์
- การใส่เสียงเพลงและกำหนดรูปแบบการเล่น
- การพิมพ์ภาพให้งามจับใจ
- การพิมพ์ภาพหลายๆภาพในหน้าเดียว
- การตั้งค่าพิมพ์ขั้นสุดท้ายและการจัดการสี
- การเพิ่มกรอบเก๋ๆ ให้งานพิมพ์
- การนำรูปโชว์ขึ้นบนเว็บไซต์
- ก่อนสร้างเว็บแกลลอรี่
- การปรับแต่งเว็บแกลลอรี่ให้สวยเนียน

โปรแกรมสำเร็จรูป 2010

(Word, Powerpoint, Excel) ระดับต้น

วัตถุประสงค์

ศึกษาการใช้โปรแกรม Microsoft Office 2010 ซึ่งเป็นเวอร์ชันใหม่ล่าสุด ซึ่งประกอบไปด้วย Microsoft word ในการสร้างและจัดการเอกสาร Microsoft Excel ในงานทางด้านการค้าคำนวณ และ Microsoft PowerPoint ในการนำเสนอผลงาน โดยครอบคลุมเนื้อหาตั้งแต่ ความรู้เกี่ยวกับการทำงานในโปรแกรม การใช้งานคุณสมบัติแต่ละอย่างในเวอร์ชัน 2010 พร้อมฟีเจอร์ใหม่ๆ

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ 1 คนต่อ 1 เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีความรู้พื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์, Microsoft Office
- ผู้ที่มีความสนใจในงานด้านเอกสาร

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- 24 คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา M5567 ระหว่างวันที่ 17 – 26 กรกฎาคม 2555 เวลา 9.00 - 16.00 น.

เนื้อหาวิชา

- Microsoft Word เวอร์ชัน 2010
 - การใช้เครื่องมือพื้นฐานของ Word 2010
 - สรุปลักษณะเด่นที่เพิ่มขึ้นมาใน Word 2010
 - การจัดแต่งเอกสารให้สวยงามตรงตามความต้องการ
 - การทำงานกับตาราง
 - การตรวจและแก้ไขข้อความ
 - การนำรูปภาพมาใช้ในข้อความ
- Microsoft Excel เวอร์ชัน 2010
 - คุณสมบัติใหม่ของ Microsoft Excel เวอร์ชัน 2010
 - เทคนิคการเลือกเซลล์หลายๆเซลล์โดยใช้เมาส์
 - การจัดการหลายเวิร์กชีทในเวิร์กบุ๊กเดียว
 - การควบคุมการสลับหน้าเวิร์กชีท



- ตั้งชื่อเวิร์กชีทให้สื่อความหมาย
 - การเพิ่มเวิร์กชีทใหม่
 - การลบเวิร์กชีทออกจากเวิร์กบุ๊ก
 - การย้ายสลับตำแหน่งเวิร์กชีท
 - ข้อมูลประเภทต่างๆ และวิธีใส่ในเซลล์
 - ระบบอัตโนมัติในการใส่ข้อมูล
 - ใช้ AutoFill เพื่อใส่ชุดข้อมูล
 - AutoComplete ช่วยใส่ข้อมูลที่ซ้ำๆ กัน
 - AutoCorrect ช่วยแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง
 - เทคนิคการแก้ไขเวิร์กชีท
 - ใส่หมายเหตุให้กับเซลล์
 - ตั้งชื่อเซลล์เพื่อให้เรียกใช้ได้ง่าย
 - ตั้งชื่อใหม่ให้เซลล์หรือกลุ่มเซลล์
 - ค้นหาและแทนที่ข้อมูล
 - ใส่ไฮเปอร์ลิงก์เพื่อเชื่อมโยงไปยังเอกสารอื่น
 - สรุปลักษณะเด่นที่เพิ่มขึ้นมาในเวอร์ชันนี้
- Microsoft PowerPoint เวอร์ชัน 2010
 - คุณสมบัติใหม่ที่เพิ่มเข้ามาในเวอร์ชันนี้
 - การสร้างและจัดการสไลด์
 - การทำงานกับข้อความในสไลด์
 - การจัดรูปแบบและตกแต่งแผ่นสไลด์
 - สร้างแม่แบบ (Template)
 - เรียกใช้แม่แบบที่สร้างใหม่
 - การตกแต่งสไลด์โดยใช้ฮอตเช็คอื่นๆ
 - การนำเสนอข้อมูลด้วยตาราง
 - เครื่องมือปรับแต่งตาราง
 - การวาดภาพและทำอักษรประดิษฐ์
 - สรุปลักษณะเด่นที่เพิ่มขึ้นมาในเวอร์ชันนี้

การบันทึกการทำงานหน้าจอคอมพิวเตอร์ด้วย Camtasia Studio

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความสามารถในการบันทึกการทำงานหน้าจอคอมพิวเตอร์ โดยจะเก็บบันทึกการทำงานทั้งหมดที่เกิดขึ้นกับหน้าจอและยังสามารถ บันทึกวีดิโอจากกล้องวีดีโอและบันทึกเสียงพูดหรือคำอธิบาย ผ่านทางไมโครโฟน ในขณะที่กำลังแนะนำการใช้งานโปรแกรมไปพร้อมๆ กัน เพื่อช่วยในการสร้างงานหรือผลิตสื่อการสอนในลักษณะของไฟล์วีดิโอ สามารถสร้างงานการนำเสนอ โดยไม่จำเป็นต้องมีประสบการณ์ในการสร้างงานมัลติมีเดียมาก่อน โปรแกรม Camtasia Studio สามารถสร้างงานสำหรับการผลิตสื่อ Online ผ่านโลก Internet หรือในรูปแบบงาน CD ได้โดยง่าย สามารถสร้างงานมาตรฐานได้หลายฟอร์แมต เช่น AVI, SWF, FLV, WMV, MOV, RM, EXE, หรือ Animation GIF

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ 1 คนต่อ 1 เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง
- มีความสามารถในการใช้ โปรแกรม Microsoft Power Point

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- 24 คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา W5506 ระหว่างวันที่ 23 – 27 กรกฎาคม 2555 เวลา 9.00 - 16.00 น.

เนื้อหาวิชา

- แนะนำโปรแกรม Camtasia Studio และ โปรแกรมในชุดของ Camtasia Studio
- เตรียมความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์
- วิธีการติดตั้ง Camtasia Studio
- ขั้นตอนการเข้าสู่โปรแกรม
- รู้จักโปรแกรม Camtasia Studio
 - แนะนำหน้าต่างและเครื่องมือของ Camtasia Studio
 - Workshop
 - การสร้างงานใหม่

- การบันทึกวีดีโอและเสียงด้วย Camtasia Recorder
- Workshop
- การปรับแต่งลูกเล่น Camtasia Studio
- การ Save ไฟล์งาน
- การตัดต่อวีดีโอ Camtasia Studio
- การตัดต่อเสียงด้วย Camtasia Audio Editor
- จัดทำเมนูด้วยและสร้าง CD ด้วย Camtasia MenuMaker
- การนำไฟล์ไปใช้งาน Produce video as (การ save เป็น format ต่าง ๆ)

New Technology update เทคโนโลยีมือถือ โมบาย Notebook และ Software Technology

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบถึงพัฒนาการของเทคโนโลยีทางด้าน Hardware สำหรับผู้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ทั่วไป ด้าน Desktop Notebook ipad ในท้องตลาด โดยการเชิญผู้เชี่ยวชาญในเทคโนโลยีหลักที่สำคัญในปัจจุบัน เช่น Intel, HP- Hewlett Packard, Apple Computer (ipad, iphone) ฯลฯ มาแนะนำให้ความรู้ Update ข้อมูลที่ทันสมัย เป็นที่นิยมล่าสุด และทราบถึงแนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

ลักษณะวิชา

- สัมมนาวิชาการ
- บรรยาย โดยผู้เชี่ยวชาญในเทคโนโลยีนั้นๆ
- ชักถามแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างผู้เข้าร่วมสัมมนา

คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์ทั่วไป

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- 40 คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา S5506 ระหว่างวันที่ 24 – 26 กรกฎาคม 2555 เวลา 9.00 - 16.00 น.

เนื้อหาวิชา

- เป็นการนำเสนอ ทางด้าน Hardware Desktop Notebook ในท้องตลาดจากผู้แทนเทคโนโลยีชั้นนำ

Microsoft PowerPoint 2010

วัตถุประสงค์

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

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ 1 คนต่อ 1 เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีความรู้พื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์, Microsoft Office
- ผู้ที่มีความสนใจในงานด้านเอกสาร

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- 24 คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา M5571 ระหว่างวันที่ 30 กรกฎาคม – 1 สิงหาคม 2555 เวลา 9.00 - 16.00 น.

เนื้อหาวิชา

- ภาพรวมของ PowerPoint 2010
 - รูปแบบใหม่ของการใช้งานเมนูต่างๆ 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 SmartArt
 - รูปแบบใหม่ของการใช้งาน SmartArt 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

Green IT เทคโนโลยีสำหรับอนาคต

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจ คำว่า Green IT หรือ Green Technology ถูกนำมาใช้ในการอธิบายการใช้เทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นที่การประหยัดพลังงานให้มากที่สุด อันส่งผลแปรผันตรงถึงอัตราการสร้างและปลดปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์สู่บรรยากาศ โดยได้มีการนำแนวความคิดนี้มาใช้ผลักดันในทั้งวงการอุตสาหกรรมและทางด้าน IT โดยปัจจุบันในหลายประเทศได้ดำเนินการอย่างจริงจังในอันที่จะผลักดันให้แนวความคิดนี้ได้รับการปฏิบัติจนสำเร็จ

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยาย

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- 24 คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา T5507 วันที่ 31 กรกฎาคม 2555 เวลา 9.00 – 16.00 น.

เนื้อหาวิชา

- Basic Concept
กล่าวถึงการใช้ทรัพยากร IT และ เรื่องทั่วไปของ Green IT
- Energy Efficiency and Power Management
กล่าวถึงการใช้พลังงานที่เกิดขึ้นเมื่อเราใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ ว่ามีส่วนการใช้และสูญเสียอย่างไร, หลักการเบื้องต้นในการบริหารจัดการการใช้พลังงาน
- Data Center Requirement and Design
กล่าวถึงความต้องการที่เกิดขึ้นจากแนวความคิด Green IT ที่มีผลต่อการออกแบบห้องคอมพิวเตอร์กลางขององค์กร
- Consolidation
กล่าวถึงเทคนิคการรวมการใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ต่างๆในแ่งมุมของการประหยัดพลังงาน
- Virtualization
กล่าวถึงเทคนิคสำคัญที่เป็นพระเอกในการรวมการใช้งานระบบงานต่างๆ ที่หน่วยงานใช้อยู่
- Cloud computing
กล่าวถึงเรื่องของเทรนด์ใหม่ในวงการ IT คือคลาวด์คอมพิวติง เปรียบเทียบกับระบบการทำงานของคอมพิวเตอร์ในปัจจุบัน
- Government and Green IT กล่าวถึงแนวความคิด Green IT กับนโยบายของภาครัฐ



Microsoft PowerPoint 2007 Intermediate

วัตถุประสงค์

ศึกษาการใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์พาวเวอร์พอยท์ในงานทางด้านการนำเสนอผลงาน โดยครอบคลุมเนื้อหาตั้งแต่ การปรับความเหมาะสมของงานพีเรซนเทชัน การจัดการกับสไลด์แบบชาร์ทองค์กร การใช้กราฟฟิคอ็อบเจกต์และเพิ่มรูปภาพลงในสไลด์ การใช้ไฮเปอร์ลิงก์เพื่อเชื่อมโยงงานนำเสนอ การใช้เทคโนโลยีทางด้านมัลติมีเดียในงานนำเสนอ การแทรกไฟล์รูปภาพ ไฟล์เสียง และไฟล์ภาพยนตร์ในสไลด์ เพื่อให้งานนำเสนอและการนำเสนอผลงานมีความน่าสนใจและเต็มประสิทธิภาพในระดับมืออาชีพ

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ 1 คนต่อ 1 เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีความรู้พื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์, Microsoft PowerPoint 2003
- ผู้ที่มีความสนใจในการเสนอรายงานด้วย Presentation

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- 24 คน

ระยะเวลา

- รุ่นที่ 1 รหัสวิชา M5533 ระหว่างวันที่ 7 – 9 สิงหาคม 2555 เวลา 9.00 – 16.00 น.
- รุ่นที่ 2 รหัสวิชา M5543 ระหว่างวันที่ 10 – 12 กันยายน 2555 เวลา 9.00 - 16.00 น.

เนื้อหาวิชา

- ทบทวน แนะนำเครื่องมือ การใช้งาน Microsoft PowerPoint 2007
- การกำหนดพื้นหลังให้กับภาพนิ่ง ในแบบต่างๆ
- การกำหนดภาพเคลื่อนไหวให้กับอ็อบเจกต์ ขณะนำเสนอ ลักษณะการเคลื่อนไหวของอ็อบเจกต์
- การตั้งค่าการกระทำต่างๆ ใส่ลักษณะพิเศษ (โดยละเอียด*)
- การสร้างและจัดการกับวิธีการอนิเมชันแยกชิ้นส่วนของ กราฟิก SmartArt
- การใส่เสียงต่างๆ ให้กับรูปภาพ (Sound Effect)
- การใส่เสียงเพลงประกอบคลอไปกับสไลด์หน้าต่างๆ
- การใส่เสียงและคลิปภาพยนตร์โดยเป็นอ็อบเจกต์หนึ่ง ๆ ด้วยรูปแบบต่าง ๆ
- การแทรกไฟล์ Flash Animation (*.swf)



- การสร้าง Presentation ที่เป็นภาพอย่างรวดเร็ว ด้วยคำสั่งอัลบั้มรูป (Photo Album)
- สร้างการเชื่อมโยง (Hyperlink) ขึ้นสูงและการสร้างปุ่มควบคุม (Action)
- การใส่หัวกระดาษและท้ายกระดาษ, ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานต้นแบบภาพนิ่ง (Master) ต่าง ๆ ใน PowerPoint เช่น Slide Master, Title Master, Note Master, Handout Master เช่น การกำหนดให้โลโก้หรือ ชื่อบริษัทปรากฏทุกสไลด์อัตโนมัติ
- การจัดรูปแบบของทุกสไลด์ให้สวยงามพร้อมกันอย่างรวดเร็ว โดยการใช้ ColorScheme ใช้ควบคุมพื้นฐานของการจัดรูปแบบการแสดงผล Format ของทุก Slide ให้เหมือนกัน เช่น สีของ Font, Shadow, Hyperlink หรือ สีของ Drawing Object ทั้งหมด เป็นการประหยัดเวลาในการแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว
- การนำเสนอภาพนิ่ง การปรับตั้งค่าการนำเสนอต่าง ๆ, ทดลองจับเวลาการนำเสนอ
- การเปลี่ยนภาพนิ่งในระหว่างงานนำเสนอ ด้วยรูปแบบต่าง ๆ
- การกำหนดให้แสดงบางสไลด์เท่านั้นด้วยคำสั่ง Custom Show
- เทคนิคการควบคุมการฉาย Presentation เช่น การกระโดดข้ามบางสไลด์ไปอย่างรวดเร็ว เพื่อให้จับทันกับเวลา โดยผู้ชมไม่ทราบเลยว่าได้ข้ามบางสไลด์ไป
- เทคนิคการสลับการบรรยายระหว่าง PowerPoint กับโปรแกรมอื่นๆ พร้อมกัน เช่น ต้องเปิดโปรแกรม Excel เพื่อนำเสนอตัวเลขใน Excel สามารถที่จะสลับหน้าจอไปยัง Excel ได้ทันทีโดยไม่ต้องปิดหรือเลิกใช้งาน PowerPoint แล้วเปิดใหม่
- เทคนิคการลดขนาดของไฟล์ให้เล็กลงเมื่อมีรูปภาพเป็นจำนวนมาก
- การบันทึกสไลด์งานเป็นภาพกราฟิก (Save as Metafile)
- ทดลอง print งานนำเสนอ ในรูปแบบต่าง ๆ
- การใช้มุมมองของผู้นำเสนอ แบบสองจอภาพ สำหรับผู้บรรยาย และผู้ฟัง
- การนำเสนองานนอกสถานที่ (Pack and Go Wizard) เทคนิคการแก้ปัญหาของการ Present นอกสถานที่ โดยเฉพาะในกรณีที่ไม่มี PowerPoint ติดตั้ง หรือการปัญหาเรื่องของการ Copy ไฟล์ต่าง ๆ ที่มีการเชื่อมโยงกัน ,การนำ Font ที่เครื่องอื่นไม่มีให้สามารถแสดง

วางแผนและติดตามโครงการด้วย Microsoft Project

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถบริหารจัดการโครงการต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยใช้ Microsoft Project โดยมีการนำมาประยุกต์ใช้งาน ทำให้การบริหารงานต่างๆ รวดเร็ว และสามารถวิเคราะห์ปัญหา และควบคุมปัจจัยต่าง ๆ เช่น วัน เวลาของโครงการ ทรัพยากรบุคคลได้ ตลอดจนสามารถมองภาพรวมของโครงการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ผู้บริหารโครงการทำงานได้ง่ายขึ้น และติดตามผลงานได้ตลอดเวลา

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ 1 คนต่อ 1 เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์รวมถึง Microsoft Office
- เป็นผู้ที่สนใจงานด้านการวางแผนโครงการ โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- 24 คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา M5506 ระหว่างวันที่ 15 – 17 สิงหาคม 2555 เวลา 9.00 - 16.00 น.

เนื้อหาวิชา

- ความรู้พื้นฐานการทำงานทั่วไปเกี่ยวกับ Microsoft Project
- การสร้างและปรับแต่งโครงการ
- งานย่อยและการจัดการกับงานย่อย
- การจัดการกับทรัพยากร (Resources)
- การปรับแต่งทรัพยากรให้ดีที่สุด
- การจัดการงาน
- การกำหนดและการจัดการเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย
- การติดตามความคืบหน้าของงานและวิธีประเมินผล
- การกรองข้อมูลและการนำเสนอข้อมูล
- การ Copy และการย้ายข้อมูลของโครงการ
- การรวมโครงการเข้าด้วยกัน



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 M5551 ระหว่างวันที่ 20 – 24 สิงหาคม 2555 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 2003 กับ Word 2010
 - การ Save ไฟล์กลับไปยัง Word 2003
 - ปัญหาที่ต้องพบเมื่อ Save ไฟล์ไปยัง Word 2003 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 Unsave 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 ที่จะช่วยให้คุณประหยัดเวลาดูตกแต่งได้อย่างรวดเร็ว 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 โดยสามารถเห็นได้ทันทีว่าข้อความที่ค้นหาอยู่นั้นอยู่ในเอกสารหน้าไหนบ้าง 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

การออกแบบเว็บไซต์ ด้วยโปรแกรม Macromedia Dreamweaver

วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้มุ่งเน้นให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการพัฒนาเว็บไซต์ได้อย่างรวดเร็วและสมบูรณ์แบบ โดยใช้งานจากโปรแกรม Macromedia Dreamweaver ที่มีความนิยมสูง โดยผู้เข้าอบรมจะมีความรู้ความสามารถในการใช้งานต่างๆเกี่ยวกับการสร้างเว็บไซต์ การออกแบบและการตกแต่งเว็บไซต์ การแทรกรูปภาพ การสร้างตาราง การสร้างการเชื่อมโยงหน้าเว็บเพจ การสร้างฟอร์มเพื่อรองรับข้อมูลจากผู้ใช้งาน การสร้างเลย์เออร์เพื่อใช้ในการตกแต่งเอกสารเว็บเพจ การแทรกมัลติมีเดียลงในเว็บไซต์ การเผยแพร่เว็บไซต์ เช่น การขอพื้นที่เพื่อรองรับเว็บไซต์ การขอใช้บริการการนำเว็บไซต์ขึ้นสู่อินเทอร์เน็ต เป็นต้น

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ 1 คนต่อ 1 เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ผู้ที่มีความสนใจและมีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Internet และการสร้าง Web site

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- 24 คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา W5501 ระหว่างวันที่ 20 – 24 สิงหาคม 2555 เวลา 9.00 - 16.00 น.

เนื้อหาวิชา

- ทำความรู้จักกับโปรแกรม Dreamweaver
- การสร้างแม่แบบ Template การใช้งาน Template และ Library
- การจัดวางโครงสร้างของเว็บเพจด้วย Table และ CSS
- การใช้งานและการตกแต่งตัวอักษร การตกแต่งเว็บเพจด้วยรูปภาพ
- การเพิ่มลูกเล่นให้กับหน้าเว็บ และการแทรกไฟล์มัลติมีเดีย
- การใช้เลย์เออร์ ฟอร์ม และเฟรมในการจัดการเว็บเพจ
- การเพิ่มลูกเล่นให้กับเว็บเพจด้วย Javascripts
- การทำลิงค์ จุดเชื่อมโยงของเว็บเพจ
- การอัปโหลดเว็บไซต์ที่ทำขึ้น Server



Microsoft Excel 2010

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาการใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2010 ซึ่งเป็นเวอร์ชันใหม่ ในงานทางด้านการค้าคำนวณ โดยครอบคลุมเนื้อหาตั้งแต่ ความรู้เกี่ยวกับการทำงานในโปรแกรม การสร้างเอกสาร การคำนวณ สูตรต่างๆ การสร้าง chart พร้อมฟีเจอร์ใหม่ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงจากเดิม ใน Excel 2003 เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ 1 คนต่อ 1 เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีความรู้พื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์, Microsoft Office

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- 24 คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา M5561 ระหว่างวันที่ 27 – 31 สิงหาคม 2555 เวลา 9.00 – 16.00 น.

เนื้อหาวิชา

- ภาพรวมของ Excel 2010
 - รูปแบบใหม่ของการใช้งานเมนูต่างๆ ของ Excel 2010
 - การปรับแต่งเมนูต่างๆ ให้ทำงานได้ตรงกับความต้องการของคุณ
 - การใช้งาน Backstage View
 - ข้อกำหนดของ Excel 2010 ที่จะต้องรู้ก่อนใช้งาน เช่น จำนวน Row และ Column, จำนวน Memory ที่สามารถใช้งานได้สูงสุด ฯลฯ
 - รูปแบบไฟล์ต่างๆ ของ Excel 2010 เช่น .xlsx, xltx, .xlsm, .xlsb ฯลฯ
 - การ Save ไฟล์เป็นรูปแบบของ PDF หรือ XPS (รูปแบบใหม่)
 - รูปแบบใหม่ของการ View ใน Excel 2010
 - รูปแบบใหม่ของการใช้คำสั่ง Paste ใน Excel 2010
- การใช้งานร่วมกันระหว่าง Excel 2003 กับ Excel 2010
 - การ Save ไฟล์กลับไปยัง Excel 2003
 - ปัญหาที่ต้องพบเมื่อ Save ไฟล์ไปยัง Excel 2003 พร้อมทั้งวิธีการแก้ไข



- การสร้างเอกสารใน Excel 2010
 - รูปแบบใหม่ของการสร้าง Workbook ใน Excel 2010
 - การ Recovery Unsave Document เป็นคุณสมบัติใหม่ที่จะช่วยให้คุณสามารถเปิดเอกสารที่ยังไม่ได้ Save มาแก้ไขใหม่ได้
- การใช้งาน Conditional Formatting และ Style
 - รูปแบบใหม่ของการใช้งาน Conditional Formatting ที่เปลี่ยนไปจากเดิม เช่น การแสดง Data Bar การ Highlight ตัวเลขแบบอัตโนมัติ หรือการแสดงผลแบบ iCon Set ฯลฯ
 - รูปแบบใหม่ของการจัดรูปแบบข้อมูลอย่างรวดเร็วด้วย Style
- การใช้งานเรื่องสูตรต่างๆ
 - รูปแบบใหม่ของการใช้งานฟังก์ชันที่ง่ายกว่าเดิม
 - ข้อจำกัดของการใช้งานสูตรที่หายไปจาก Excel 2003
 - สูตรต่างๆ ที่เพิ่มเข้ามาใหม่ของ Excel 2010
- การใช้งาน Chart ใน Excel 2010
 - รูปแบบใหม่ของการใช้งาน Chart ใน Excel 2010
 - การสร้าง Chart Template เพื่อการจัดรูปแบบอย่างรวดเร็ว
 - รูปแบบใหม่ของ Chart ที่เรียกว่า Spark line Chart
- การใช้งาน Database ใน Excel 2010
 - รูปแบบใหม่ของการ Sort ข้อมูลใน Excel 2010 เช่น การ Sort สีตัวอักษร ฯลฯ
 - ข้อจำกัดของการ Sort ข้อมูลที่หายไปจาก Excel 2003
 - รูปแบบใหม่ของการใช้งาน Filter ที่ง่ายและสะดวกกว่าเดิม
 - รูปแบบใหม่ของการใช้งาน PivotTable ที่เปลี่ยนไปจาก Excel 2003
 - การใช้งาน Slicer กับ PivotTable
 - รูปแบบใหม่ของการ Format Database ให้สะดวกและสวยงามอย่างรวดเร็ว
- การจัดรูปแบบ Page Setup ใน Excel 2010
 - รูปแบบใหม่ของการใช้งาน Page Setup ใน Excel 2010
 - รูปแบบใหม่ของการใช้งาน Header and Footer

เรียนรู้และเข้าใจก่อนเข้าสู่โลกของ Cloud Computing

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้ เรื่องของ Cloud Computing ความเป็นมาภาพรวม ประโยชน์ การนำไปใช้งาน รวมถึงการพัฒนาระบบด้วย Cloud Computing ที่จะเปลี่ยนโฉมหน้าการทำงานในปัจจุบันให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยาย

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง
- พื้นฐานความรู้ด้าน Server Infrastructures และ Network Infrastructures
- มีความสนใจด้านเทคโนโลยี

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- 24 คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา T5506 วันที่ 28 สิงหาคม 2555 เวลา 9.00 – 16.00 น.

เนื้อหาวิชา

- An Introduction to Cloud Computing
- What Cloud Computing Isn't / What Cloud Computing Is
- From Collaboration to the Cloud: A Short History of Cloud Computing
 - Client/Server Computing: Centralized Applications and Storage Peer-to-Peer Computing: Sharing Resources
 - Distributed Computing: Providing More Computing Power
 - Collaborative Computing: Working as a Group
 - Cloud Computing: The Next Step in Collaboration
- The Network Is the Computer: How Cloud Computing Works
 - Understanding Cloud Architecture
 - Understanding Cloud Storage
 - Understanding Cloud Services
- Companies In the Cloud: Cloud Computing Today
- Why Cloud Computing Matters



- Are You Ready for Computing In the Cloud?
 - The Pros and Cons of Cloud Computing
 - Who Benefits from Cloud Computing?
 - Collaborators
 - Road Warriors
 - Cost-Conscious Users
 - Cost-Conscious IT Departments
 - User with Increasing Needs
 - Who Shouldn't Be Using Cloud Computing?
 - The internet-Impaired
 - Online Workers
 - The Security Conscious
 - Anyone Married to Existing Applications



Google Hack

วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้มุ่งเน้นให้สามารถเรียนรู้การใช้งาน Google ให้มากกว่าที่รู้จักในฐานะที่เป็น search engine เพียงอย่างเดียว จากที่เห็นว่าหน้าแรกของ Google นั้นแสนจะเรียบง่ายมีเพียงแบบฟอร์มการค้นหาและปุ่มคำสั่งเพียงไม่กี่ปุ่ม แต่ว่าเบื้องหลังความเรียบง่ายนั้นคือศักยภาพแห่งความเป็น Search Engine ขนานแท้ ซึ่งจะเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะทำให้คุณสามารถเข้าถึงชุมทรัพย์ข้อมูลอันมหาศาลได้ และหากว่าคุณสามารถที่จะใช้งาน Google ได้อย่างเต็มศักยภาพแล้วละก็ เครือข่ายเว็บทั้งหมดก็จะกลายเป็นเหมืองทองแห่งความรู้ให้กับคุณไปโดยฉับพลัน หลักสูตรนี้จะช่วยให้ผู้เข้าอบรมได้ใช้งาน Google ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ผู้ที่มีความสนใจความก้าวหน้าของการใช้งานอินเทอร์เน็ต

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- 24 คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา N5504 ระหว่างวันที่ 11 – 12 กันยายน 2555 เวลา 9.00 - 16.00 น.

เนื้อหาวิชา

- Google Hack คืออะไร?
- สิ่งที่ Google Hack มีในปัจจุบัน
- รู้จักพื้นฐานการทำงานของ Google Hack
- การใช้งานของ Search Engine ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- เทคนิคมองหาสิ่งที่ต้องการในเสี้ยววินาที
- การสืบค้นขั้นสูง (Advanced Search)
- การใช้งาน Google Image / Google Map / Google Translate
- การเจาะระบบ และหาข้อมูลคอมพิวเตอร์ด้วย Google
- การสืบหาข้อมูลช่องโหว่ ความเสี่ยงและภัยคุกคามจาก Google
- การค้นคว้า หาวิธีการป้องกันภัยคุกคาม ความเสี่ยงและช่องโหว่จาก Google
- การหาเหตุผลว่าเว็บนั้นติดอันดับได้อย่างไร?
- การแปลเว็บเป็นภาษาต่างๆของ Google
- การค้นหาแผนที่จาก Google map

