

1. ชื่อหลักสูตร : การใช้งาน Microsoft Word เพื่อการจัดทำหนังสือ

จำนวนชั่วโมงที่อบรม	12 ชั่วโมง (2 วัน)
วัน/เวลาการอบรม	วันที่ 27-28 มิถุนายน 2560 / 9.00 – 16.00 น. (ในเวลาราชการ)
คำอธิบายหลักสูตร	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และความชำนาญในการใช้โปรแกรม Microsoft Word จัดทำหนังสือในแบบรูปเล่ม ผู้เรียนจะได้เรียนรู้เทคนิคเพิ่มเติมต่างๆ เช่น การตั้งค่าหน้ากระดาษและรูปแบบอักษรเพื่อใช้เป็นค่าเริ่มต้นในการพิมพ์เอกสาร , การจัดทำสารบัญที่นับเลขหน้าจากหลายไฟล์ เป็นต้น
โปรแกรมที่ใช้ในการอบรม	Microsoft Word 2013
เหมาะสำหรับ	ผู้ที่ทำงานทางด้านเอกสาร ทำหนังสือ คู่มือ เอกสารวิจัย
คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม	สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Word 2013 ได้เป็นอย่างดี
เนื้อหาหลักสูตร	○ ทำความเข้าใจกับการจัดทำหนังสือ ○ การสร้างแม่แบบเอกสาร (Style) เพื่อจัดรูปแบบเอกสารไว้ใช้งาน ได้แก่ · การจัดย่อหน้าเอกสาร (Paragraph) , การจัดตำแหน่งข้อความในย่อหน้า · การจัดรูปแบบอักษร (Font) เพื่อให้เป็นค่าเริ่มต้น · การสร้างรูปแบบอักษรที่มีลำดับหัวข้อ · การตกแต่งข้อความด้วย สีพื้น/เส้นขอบ · การจัดตำแหน่งข้อความแบบ Tab · การทำงานกับ Section เพื่อทำการ ○ การทำงานกับหัวกระดาษท้ายกระดาษ (Header and Footer) ○ การใส่เลขหน้าเอกสาร ○ การใส่เลขหน้าชั้นสูง แบบผสมเอกสารที่มีเลขหน้าทั้งแนวดิ่งและแนวนอนในไฟล์เดียวกัน ○ การสร้างสารบัญ และดัชนี ○ การแทรกสัญลักษณ์พิเศษในเอกสาร ○ การแทรกสูตรทางเคมี หรือทางคณิตศาสตร์ ○ การค้นหาและแก้ไขคำผิดทั้งเอกสารอย่างรวดเร็ว ○ การจัดเก็บเอกสารฟอร์แมต PDF ○ เรียนรู้เกี่ยวกับ Quick Parts ที่ใช้สำหรับนำข้อความสำเร็จรูปมาใส่ในเอกสาร และการสร้าง Quick Parts ไว้ใช้งาน
ระดับของหลักสูตร	ขั้นพื้นฐาน-ปานกลาง
ค่าลงทะเบียน	3,000 บาท
จำนวนผู้เข้าอบรมต่อรุ่น	25 คน

2. ชื่อหลักสูตร : การประยุกต์ใช้งาน Microsoft Excel เพื่อการรายงานผลด้วย Dashboard

จำนวนชั่วโมงที่อบรม	12 ชั่วโมง (2 วัน)
วัน/เวลาการอบรม	วันที่ 29-30 มิถุนายน 2560 / 9.00 – 16.00 น. (ในเวลาราชการ)
คำอธิบายหลักสูตร	Dashboard คือ หน้ากระดานที่ใช้ในการสรุปข้อมูลแบบ Executive ในมุมมองต่างๆ เพื่อให้สามารถดูได้ง่ายๆ ใช้เวลาในการตีความสั้นๆ และสามารถตอบโจทย์ทางธุรกิจได้ ใช้ในการติดตามเรื่องที่สนใจ เพื่อเห็นการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลตลอดเวลา Dashboard สร้างโดยเครื่องมือโปรแกรมง่ายๆ ในการช่วยทำ Dashboard มีหลายเครื่องมือ หากเป็นโปรแกรมที่เรามีอาจจะเป็น Excel โดยใช้ความสามารถของ Pivot Table, Pivot Chart แต่หากข้อมูลมีจำนวนมาก อาจจะใช้เครื่องมือในการทำ Business Intelligence (BI) เพิ่มเติมอย่าง PowerPivot, PowerView, PowerMap
โปรแกรมที่ใช้ในการอบรม	Microsoft Excel 2013
เหมาะสำหรับ	บุคลากรในองค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนผู้สนใจ 1. ที่ต้องการสรุปผลข้อมูลจำนวนมากๆ ให้ได้ประสิทธิภาพ 2. ผู้ที่ต้องการพัฒนา Pivot Table / Pivot chart ให้ยืดหยุ่น (Dynamic Pivot Table and Chart) 3. ผู้ที่ต้องการคำนวณ ประมวลผล Pivot Table ในขั้นสูง และนำผล Pivot Table มาใช้งานต่อ
คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม	ใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel ได้เป็นอย่างดี
เนื้อหาหลักสูตร	- o รู้จักกับ Pivot Table · ความหมายและประโยชน์ของ Pivot Table · Pivot Table กับการสรุปข้อมูล · การเตรียมข้อมูลเพื่อใช้วิเคราะห์และสรุปผลข้อมูล · การสร้างและการแก้ไข Pivot Table · การอ่านค่าจาก Pivot Table · การคัดกรองข้อมูลที่ต้องการ · การจัดกลุ่มข้อมูล (Grouping) · การดูในมิติต่าง ๆ · สูตรคำนวณใน Pivot Table ได้แก่ Sum Average Max Min Count เป็นต้น - o การสรุปผลต่างๆ ในตาราง Pivot Table ที่มีประโยชน์ · การสรุปโดยแสดงเป็น Percent ของยอด Grand Total · การดู Percent Change · การดู Change · การดู Ranking · การดู ยอดสะสม - o การใส่ฟิลด์การคำนวณ (Calculate Field) - o การตกแต่ง Pivot Table (Design) - o การกำหนดการสรุปผล (Report Layout) ทั้ง Compact, Outline และ Tabular

	- o การกรองข้อมูลด้วย Slicer และ Timeline กรณีศึกษา & Workshop - o การทำ Dashboard - o การสร้าง Chart ในรูปแบบต่าง ๆ ประโยชน์ของกราฟแต่ละประเภท · กราฟแท่ง Column Chart · กราฟแนวนอน Bar Chart · กราฟวงกลม Pie Chart · กราฟเส้น Line Chart - o การคัดกรองข้อมูลที่ต้องการ (Filter) ในมุมมองต่างๆ - o Workshop การ Refresh ข้อมูล - o Dynamic Pivot Table and Dynamic Pivot Chart - o การใช้ฟังก์ชันกับ Chart อาทิ ฟังก์ชัน Offset , Index , Choose - o การใช้งานฟังก์ชัน GetPivotData - o การปรับแต่งขั้นสูงและการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น (Troubleshooting) - o การแก้ปัญหา จาก Pivot Table จาก Excel 2003 - o การแก้ปัญหาเรื่องข้อมูลที่ยังไม่พร้อมใช้งาน - o การตั้งค่าให้ Update ข้อมูลให้อัตโนมัติ
ระดับของหลักสูตร	ขั้นปานกลางถึงขั้นสูง
ค่าลงทะเบียน	4,000 บาท
จำนวนผู้เข้าอบรมต่อรุ่น	25 คน

3. ชื่อหลักสูตร : การสร้างแบบฟอร์มออนไลน์ด้วย Google Form Online & Add on อย่างมืออาชีพ

จำนวนชั่วโมงที่อบรม	12 ชั่วโมง (2 วัน)
วัน/เวลาการอบรม	วันที่ 23-24 พฤษภาคม 2560 / 9.00 – 16.00 น.
คำอธิบายหลักสูตร	Google Form เป็นโปรแกรมที่ใช้สร้างแบบฟอร์มออนไลน์ แบบสอบถามออนไลน์ สามารถส่งแบบฟอร์ม/แบบสอบถามทางออนไลน์ไปสู่ผู้รับได้โดยง่าย ประหยัดเวลาในการจัดส่ง ประหยัดทรัพยากรกระดาษในการจัดทำแบบฟอร์ม/แบบสอบถาม เมื่อผู้ตอบได้รับสามารถกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มออนไลน์ ทำให้ผู้จัดทำแบบฟอร์มได้รับข้อมูลโดยตรงลดความผิดพลาดในการคีย์ข้อมูลได้ นอกจากนี้ยังมีชุดคำสั่งเพื่อช่วยการทำงานให้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการได้ โดยสามารถติดตั้ง Google Add-on สำเร็จรูป สำหรับใช้กับ Google เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของ Application และได้ผลลัพธ์ตามความต้องการของผู้ใช้งาน
โปรแกรมที่ใช้ในการอบรม	Google Form and Add on
เหมาะสำหรับ	บุคลากรในองค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนที่ต้องการทำ form online และเพิ่มประสิทธิภาพของ Form ด้วย Add on ช่วยงาน
คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม	สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
เนื้อหาหลักสูตร	- o รู้จัก Google Form - o การสร้างฟอร์มออนไลน์ - o การแก้ไขปรับปรุงฟอร์มออนไลน์ - o การนำฟอร์มออนไลน์ไปใช้งาน - o การแชร์สิทธิ์ให้ผู้ตอบฟอร์มออนไลน์ - o การทำงานกับข้อมูลคำตอบของฟอร์มออนไลน์ - o แนะนำ Google Add-on - o ติดตั้ง Google Add-on ลงใน Google Form - o การตั้งค่า Google Add-on - o เขียน Workflow งานที่รับผิดชอบ - o ประยุกต์ใช้ Google Add-on ตาม Work Flow ที่เขียน - o นำเสนอผลงาน
ระดับของหลักสูตร	ขั้นปานกลาง
ค่าลงทะเบียน	3,000 บาท

จำนวนผู้เข้าอบรมต่อรุ่น	25 คน
-------------------------	-------

4. ชื่อหลักสูตร: การวิเคราะห์ข้อมูลงานวิจัยด้วย โปรแกรม R

จำนวนชั่วโมงที่อบรม	12 ชั่วโมง (2 วัน)
วัน/เวลาการอบรม	วันที่ 30-31 พฤษภาคม 2560 / 9.00 – 16.00 น. (ในเวลาราชการ)
คำอธิบายหลักสูตร	ข้อมูลขนาดใหญ่ หรือ Big data อาจพิจารณาด้วยคุณสมบัติ 3V คือ มีขนาดใหญ่ (Volume) เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว (Velocity) และมีรูปแบบที่หลากหลาย (Variety) โดยข้อมูลเหล่านี้จะถูกจัดเก็บและประมวลผลด้วยรูปแบบใหม่ซึ่งเป็นการประมวลผลแบบกระจาย (distributed) หลักการจัดการฐานข้อมูลเป็นแบบ NOSQL ซึ่งอาจจะแตกต่างจากระบบเดิมซึ่งมักเป็นฐานข้อมูลแบบสัมพันธ์ (Relational Database) เราจะจัดการและวิเคราะห์ข้อมูลเหล่านี้ได้อย่างไร เนื่องด้วยสารสนเทศหรือฐานความรู้สำหรับการดำเนินธุรกิจที่จะต้องอาศัยการวางแผนเชิงกลยุทธ์และการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ข้อมูลหรือสารสนเทศอาจได้มาจากหลายแหล่งและต้องได้มาในเวลาอันรวดเร็ว และอยู่ในรูปแบบที่ผู้บริหารสามารถเข้าใจได้ง่ายและสามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการได้หลายมุมมองตามความต้องการ สามารถดูข้อมูลย้อนหลังพร้อมทั้งผลการวิเคราะห์ การเปรียบเทียบ อันจะนำไปสู่การตัดสินใจ ซึ่งมุมมองในอดีตเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการนั้นอาจไม่เพียงพอต่อการตัดสินใจหรือการบริหารองค์การ ดังนั้นองค์การจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบคลังข้อมูล (data warehouse) และพัฒนาระบบสารสนเทศอัจฉริยะทางธุรกิจ (Business Intelligence หรือ BI) เพื่อให้ได้สารสนเทศแบบอัตโนมัติที่ผู้บริหารระดับสูงใช้ในการวางแผนเชิงกลยุทธ์และการตัดสินใจ
โปรแกรมที่ใช้ในการอบรม	โปรแกรม R
เหมาะสำหรับ	• ผู้ที่ต้องการเรียนรู้การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยวิธีการทางสถิติ และการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ (Big data) ด้วยภาษา R • ผู้ที่ทำงานด้านไอที สถิติ วิเคราะห์ข้อมูล ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และผู้ที่สนใจ • ผู้ที่ต้องการวางแผนเชิงกลยุทธ์และติดตามความเป็นไปของนโยบายองค์กร
คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
เนื้อหาหลักสูตร	- o ภาษา R เบื้องต้น - o Big data analysis

	- o Statistical concepts · Summary statistical measurements · Probability distributions: Discrete distributions and continuous distributions · Hypothesis testing - o Exploratory data analysis (EDA) with graphics · Stem and Leaf plots · Box plots · Histograms · Quantile - Quantile plots (Q-Q plots) · Autocorrelation plots - o Statistical methods · Descriptive statistics · Comparison mean for two and more than two populations: t-test, One way ANOVA and Chi-squared test · Correlation analysis: Regression analysis · Data reduction: PCA and FA · Classification techniques: Data clustering and linear discriminant
ระดับของหลักสูตร	ชั้นปานกลางถึงชั้นสูง
ค่าลงทะเบียน	4,500 บาท
จำนวนผู้เข้าอบรมต่อรุ่น	25 คน

5. ชื่อหลักสูตร: Infographic กับการทำงานยุคใหม่

จำนวนชั่วโมงที่อบรม	12 ชั่วโมง (2 วัน)
วัน/เวลาการอบรม	วันที่ 22 - 23 มิถุนายน 2560 / 9.00-16.00 น. (ในเวลาราชการ)
คำอธิบายหลักสูตร	Infographic ย่อมาจาก Information Graphic คือ ภาพหรือกราฟิกซึ่งบ่งชี้ถึงข้อมูล ไม่ว่าจะเป็นสถิติ ความรู้ ตัวเลข ฯลฯ เรียกว่าเป็นการย่อข้อมูลเพื่อให้ประมวลผลได้ง่าย ซึ่งเหมาะสำหรับยุคไอทีที่ต้องการเข้าถึงข้อมูลซับซ้อนมหาศาลในเวลาอันจำกัด และในปัจจุบันกำลังเป็นที่นิยมใน Social Media หลักสูตรนี้จึงเหมาะกับผู้สนใจที่จะออกแบบสื่อโดยเครื่องมือที่ใช้งานง่ายผ่าน Web Application เช่น Canva , Piktochart เป็นต้น เพื่อเพิ่มความน่าสนใจ สะดวก และรวดเร็วในการสร้างสื่อในยุคของ Digital Content
โปรแกรมที่ใช้ในการอบรม	Web Browser, Social Media, Web Application
เหมาะสำหรับ	ผู้ที่ทำงานทางด้านการประชาสัมพันธ์ หรือภาพลักษณ์ขององค์กร หรือผู้สนใจทั่วไป
คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
เนื้อหาหลักสูตร	○ เริ่มต้นกับ Infographic ○ รูปแบบของ Infographic ○ ภาพกราฟิกที่นิยมใช้ใน Infographic ○ การเตรียมข้อมูลสำหรับ Infographic ○ สืบค้นภาพกราฟิกจากอินเทอร์เน็ต ลิขสิทธิ์ภาพ และการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล ○ Infographic Layout ○ ออกแบบ และสร้าง Infographic ด้วย Microsoft Office (Word / Excel /PowerPoint) ○ ออกแบบ และสร้าง Infographic ด้วย Web Application Tools ○ Workshop: สร้าง Infographic ในรูปแบบที่เหมาะสมกับข้อมูล ○ เทคโนโลยี AR (Augmented Reality) กับ Infographic ○ นำเสนอผลงาน และการนำ Infographic ไปใช้ในโอกาสต่างๆ
ระดับของหลักสูตร	ขั้นพื้นฐานถึงขั้นปานกลาง
ค่าลงทะเบียน	3,000 บาท
จำนวนผู้เข้าอบรมต่อรุ่น	25 คน