



Microsoft | Innovation Center

สร้างผลผลิตเพิ่มประสิทธิภาพให้องค์กร ด้วย Microsoft Office 2010 & Windows Live

แนะนำหลักสูตร

โลกในยุคปัจจุบันได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ในด้านการติดต่อสื่อสารที่สะดวกรวดเร็วและนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการจัดเก็บข้อมูล ซึ่งหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐบาลและเอกชนให้ความสำคัญในการประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศมากขึ้น อีกทั้งทำให้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน ดังนั้นการพัฒนาศักยภาพทรัพยากรบุคคล ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความรู้ที่ทันสมัยและนำความรู้ไปพัฒนาให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน “หลักสูตรการใช้ Microsoft Office 2010 สำหรับหน่วยงาน” เป็นหลักสูตรที่ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่มีไปประยุกต์สำหรับหน่วยงานทุกฝ่าย ทุกระดับเป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมประยุกต์
- นำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้กับงานที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย บุคลากร ในหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน และบุคคลทั่วไปที่สนใจ

พื้นฐานของผู้เข้าอบรม มีความรู้พื้นฐานระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows และการใช้ Internet

วันเวลาและสถานที่

วันที่ 3 วันที่ 7-11 มีนาคม 2554

หมดเขตรับสมัคร วันพฤหัสบดีที่ 3 มีนาคม 2554

จำนวนที่รับ 40 คน

ตารางเวลา อบรม 5 วัน (จำนวน 30 ชั่วโมง) เวลา 09.00 - 16.00 น.

สถานที่อบรม ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ศูนย์ประสานงานเขตอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ชั้น 4 อาคารศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

รูปแบบการดำเนินโครงการ

อบรมเชิงปฏิบัติการจริงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ ผู้เข้าร่วมอบรม 1 ท่าน : คอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง ผู้เข้าร่วมอบรมจะได้เรียนรู้เนื้อหาควบคู่ไปกับการทำงานบนเครื่องคอมพิวเตอร์

ข้อมูลวิทยากร

นายสุพิศ หงษ์ภาทิพย์ ผู้จัดการทั่วไป และคณะทีมงานจาก บริษัท ไชแมท บิสซิเนส กรุ๊ป จำกัด

เนื้อหาหลักสูตร (5 วัน) ประกอบด้วย

บริหารจัดการและสร้างเอกสารด้วย Microsoft Word 2010

- ความรู้เบื้องต้นในการใช้โปรแกรม Microsoft Word
- การสร้างงาน การเปิดงาน
- เทคนิคการใช้เครื่องมือโปรแกรม Microsoft Word
- การตั้งค่าหน้ากระดาษ แทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ หมายเลขหน้า
- สร้างคอลัมน์
- การแทรกรูปภาพ แทรกข้อความศิลป์
- การสร้างตาราง
- การตกแต่งตาราง เช่น เพิ่ม ลบ ผสาน
- การสร้างจดหมายเวียนและฐานข้อมูล
- การสร้างซองจดหมาย

วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลด้วย Microsoft Excel 2010

- ความรู้เบื้องต้นในการใช้โปรแกรม Microsoft Excel
- การสร้างงานแผ่นงาน
- เทคนิคการใช้เครื่องมือโปรแกรม Microsoft Excel
- การตั้งค่าหน้ากระดาษ แทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ หมายเลขหน้า
- การตกแต่งแผ่นงาน
- การสร้างแผนภูมิ
- การตกแต่งแผนภูมิ
- การเรียงลำดับข้อมูล
- คิวกรองข้อมูล
- การกรอกข้อมูลแบบมีเงื่อนไข
- การสร้างฟอร์ม
- ฟังก์ชันที่น่าสนใจ
- ฟังก์ชันพื้นฐาน
- ฟังก์ชันการหาผลรวม (Total & Subtotal)

สร้างสรุ้งงานนำเสนอด้วย Microsoft PowerPoint 2010

- ความรู้เบื้องต้นในการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint
- เทคนิคการใช้เครื่องมือโปรแกรม Microsoft PowerPoint
- การสร้างภาพนิ่ง
- การกำหนดภาพเคลื่อนไหว
- การกำหนดพื้นหลัง
- การแทรกรูปภาพ การแทรกข้อความศิลป์
- การแทรกภาพยนตร์
- การแทรกเสียงการแทรกแผนภูมิ

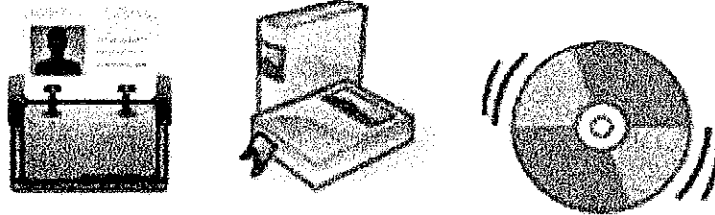
- ตกแต่งแผนภูมิ
- การเชื่อมโยงภาพนิ่ง
- การเชื่อมโยง URL
- การตกแต่งแผนภูมิการแทรกฟังก์ชัน
- การตกแต่งฟังก์ชัน การตั้งค่าการนำเสนอ
- การบันทึกการนำเสนอ
- การกำหนดค่าเวลาอัตโนมัติ

สื่อสารและแบ่งปันเอกสารในองค์กรด้วย Windows Live & Docs.com

- Windows Live
 - Hotmail (จดหมาย, ปฏิทิน, รายชื่อผู้ติดต่อ)
 - การส่งข้อความด่วน Instant Messenger
 - แบ่งปันเอกสารภายในองค์กรผ่าน Office บน SkyDrive
 - แนะนำโปรแกรม Windows Live Essential 2011 สำหรับการบริหารข้อมูลบน Windows Live
- Docs.com
 - วิธีการทำเอกสารออนไลน์บน Docs.com
 - วิธีการแบ่งปันเอกสารผ่านทางสื่อออนไลน์

ค่าลงทะเบียน **6,000 บาท/ท่าน**

ทรัพยากรประกอบการอบรม (สิ่งที่ผู้เข้าอบรมจะได้รับ)



- ชุดเอกสารประกอบการอบรม (หนังสือ, แผ่นซีดีโปรแกรม, สมุด , ปากกา)
- อาหารกลางวัน 1 มื้อ/วัน ,อาหารว่างและเครื่องดื่ม 2 มื้อ/วัน
- ประกาศนียบัตร



Microsoft Innovation Center

การใช้ Microsoft Project 2010 สำหรับบริหารจัดการโครงการ

แนะนำหลักสูตร

ปัจจุบันการบริหารจัดการ โครงการต่าง ๆ มีความซับซ้อน และมีเงื่อนไขในการบริหารจัดการหลากหลายยิ่งขึ้น ดังนั้นการบริหารจัดการ โครงการจึงต้องมีเครื่องมือที่ช่วยในการวางแผนบริหารจัดการ โครงการ ติดตามและตรวจสอบการทำงานตั้งแต่ต้นจนจบโครงการ

โปรแกรม Microsoft Project 2010 เป็นโปรแกรมที่นิยมในปัจจุบันสามารถบริหารจัดการ โครงการที่ทำงานพร้อมกันหลายๆ โครงการได้ในเวลาเดียวกัน เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น และสามารถออกแบบโครงการให้ตรงตามเป้าหมายตลอดจน กำหนดการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ซึ่งทำให้ง่ายต่อการบริหารจัดการ โครงการ เช่น การบริหารจัดการทรัพยากร ในปัจจุบัน หรือการคำนวณระยะเวลาในการดำเนินงาน เป็นต้น

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- เพื่อให้ทราบความหมายการสร้างโครงการด้วยโปรแกรม Microsoft Project 2010
- นำความรู้จากการอบรมเพื่อประยุกต์ใช้ในงานวางแผนงานเริ่มตั้งแต่ การกำหนดวันเริ่มต้นของโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ
- สามารถติดตามและ Update ความคืบหน้าของโครงการในลักษณะต่าง ๆ
- เรียนรู้การสร้าง การออกแบบและบริหาร โครงการด้วยโปรแกรม Microsoft Project 2010 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย บุคลากร ในหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน และบุคคลทั่วไปที่สนใจ

- ผู้จัดทำโครงการหัวหน้างาน ผู้บริหารโครงการ ผู้บริหารทุกระดับ
- นักวิจัย นักวิชาการ นักวิเคราะห์ วิศวกร
- ผู้ที่รับผิดชอบโครงการในการวางแผนโครงการต่างๆ เช่น Project Manager, Engineer ฯลฯ
- ผู้สนใจที่ต้องการประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Project ในการวางแผนและบริหารโครงการ เช่น โครงการชุมชน โครงการผลิตภัณฑ์โครงการฝึกอบรม ฯลฯ

วันเวลาและสถานที่

วันที่ 2 วันที่ 14-16 กุมภาพันธ์ 2554 หอประชุมศรีธรรมจักร วันพฤหัสบดีที่ 10 กุมภาพันธ์ 2554

วันที่ 3 วันที่ 14-16 มีนาคม 2554 หอประชุมศรีธรรมจักร วันพฤหัสบดีที่ 10 มีนาคม 2554

จำนวนที่รับ 40 คน

ตารางเวลา อบรม 3 วัน (จำนวน 18 ชั่วโมง) เวลา 09.00-16.00 น.

สถานที่อบรม ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ศูนย์ประสานงานเขตอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ชั้น 4
อาคารศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

รูปแบบการดำเนินโครงการ

อบรมเชิงปฏิบัติการจริงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ ผู้เข้าร่วมอบรม 1 ท่าน : คอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง ผู้เข้าร่วมอบรมจะได้เรียนรู้เนื้อหาควบคู่ไปกับการทำงานบนเครื่องคอมพิวเตอร์

ข้อมูลวิทยากร

นายชัยวัฒน์ บุตรีไชย ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เนื้อหาหลักสูตร (3 วัน) ประกอบด้วย

1. หลักการเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารโครงการ

- องค์ประกอบของ โครงการ
- ขั้นตอนการออกแบบ โครงการ
- ประโยชน์ของการออกแบบ โครงการ
- การออกแบบและบริหาร โครงการด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- การจัดการ โครงการในลักษณะต่าง ๆ ไปจนถึงสิ้นสุดการทำงาน โครงการ

2. การประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Project สำหรับการบริหารโครงการ

- ความหมายและองค์ประกอบของโปรแกรม Microsoft Project
- การใช้เครื่องมือการ ในการบริหารจัดการของ โปรแกรม Microsoft Project
- การสร้างโครงการด้วยโปรแกรม Microsoft Project
- ออกแบบและสร้างการตกแต่งปฏิทินของ โครงการ
- ออกแบบและสร้างงานประจำ
- การจัดการทรัพยากร เช่น การจัดสรรทรัพยากร การรายงานทรัพยากร การกำหนดวันเวลาของทรัพยากรบุคคล
- การจัดการกับค่าใช้จ่าย เช่น การรายงานค่าใช้จ่ายโครงการการแสดงรายละเอียดของกราฟ การเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายรายวัน
- การจัดการและรายงาน งานที่วิกฤติ เช่นการกำหนดลักษณะของงานวิกฤติ การเพิ่มจำนวนวันล่วงเวลาในงานวิกฤติ
- ติดตามรายงานความคืบหน้าของงานการใช้ทรัพยากรร่วมกัน
- การทำงานร่วมกับโปรแกรมอื่นๆ เช่น การส่งข้อมูลเข้าโปรแกรม excel, PowerPoint

3. แนะนำ Microsoft Project Server 2010

- แนะนำฟังก์ชันการใช้งานเบื้องต้นของ Microsoft Project Server 2010 สำหรับการบริหารโครงการกับกลุ่มบุคลากรที่มีจำนวนมาก

ค่าลงทะเบียน 4,000 บาท/ท่าน



จัดการรูปภาพและสื่อกราฟิกด้วย PHOTOSHOP อย่างมืออาชีพ

“สร้าง จัดการ ปรับแต่งรูปภาพและกราฟิกต่าง ๆ ในงานของคุณอย่างมีประสิทธิภาพและได้ผลงานเป็นมืออาชีพ”



ปัจจุบันนี้นับได้ว่า โปรแกรมที่ได้รับความนิยมอย่างมากสำหรับใช้งานตกแต่งภาพกราฟิก โปรแกรมหนึ่งก็คือ Adobe Photoshop ซึ่งมีผู้นำไปใช้งานในด้านต่างๆ อย่างกว้างขวางนับตั้งแต่ การปรับแต่งภาพถ่ายให้มีคุณภาพดีขึ้น การสร้างเอฟเฟคพิเศษให้กับภาพ การสร้างภาพกราฟิกที่มีองค์ประกอบซับซ้อนสำหรับนำไปทำภาพกราฟิกของเว็บไซต์ ดังนั้น ผู้ที่ต้องการพัฒนาเว็บไซต์ให้มีความน่าสนใจ จึงจำเป็นต้องมีความสามารถใช้งาน โปรแกรม Photoshop เพื่อการสร้าง และปรับแต่งภาพกราฟิกสำหรับใช้ในการทำงานผู้เข้าอบรมและระดับของหลักสูตร

วัตถุประสงค์

- ▶ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจหลักการทำงานของ โปรแกรม Adobe Photoshop
- ▶ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถใช้งานฟังก์ชันการทำงานต่าง ๆ ของ โปรแกรม Adobe Photoshop ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ▶ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาประยุกต์ใช้กับงานที่ได้รับมอบหมายให้เกิด ประโยชน์สูงสุด

กลุ่มเป้าหมาย บุคคลากรในหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน และบุคคลทั่วไปที่สนใจ

พื้นฐานของผู้เข้าอบรม มีความรู้พื้นฐานระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows และการใช้ Internet

วันที่อบรม

รุ่นที่ 2 วันที่ 28 ก.พ.-2 มี.ค. 2554 หมดชตวรรษสมักร วันพฤหัสบดีที่ 24 กุมภาพันธ์ 2554

รุ่นที่ 3 วันที่ 28-30 มีนาคม 2554 หมดชตวรรษสมักร วันพฤหัสบดีที่ 24 มีนาคม 2554

จำนวนที่รับ 40 ท่าน

ตารางเวลา อบรม 3 วัน (จำนวน 18 ชั่วโมง) เวลา 09.00 - 16.00 น.

สถานที่อบรม ห้องคอมพิวเตอร์ ศูนย์ประสานงานเขตอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
ชั้น 4 อาคารศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

รูปแบบการดำเนินโครงการ

อบรมเชิงปฏิบัติการจริงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ ผู้เข้าร่วมอบรม 1 ท่าน : คอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง ผู้เข้าอบรม จะได้เรียนรู้เนื้อหาควบคู่ไปกับการทำงานบนเครื่องคอมพิวเตอร์

ข้อมูลวิทยากร

นายกษิติ พันธุ์ธนอม, บริษัท City Hubs จ. ขอนแก่น

E-Mail: comthaitip@gmail.com, cityhubs@gmail.com

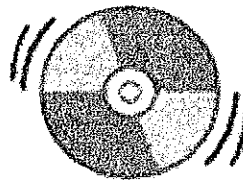
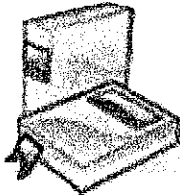
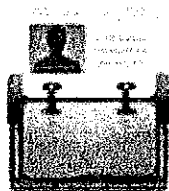
Home Page: <http://www.comthaitip.com>

เนื้อหาหลักสูตร (3 วัน) ประกอบด้วย

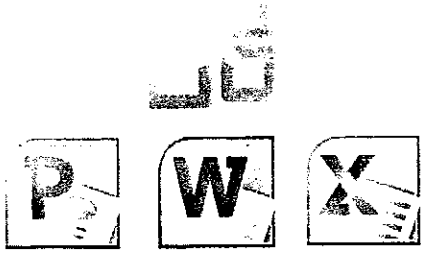
- ▶ เรียนรู้ข้อมูลพื้นฐานของกราฟิก
- ▶ ใช้งานเครื่องมือพื้นฐานต่าง ๆ ของ Photoshop
- ▶ จัดการระบบตัวอักษร
- ▶ ใช้งาน Selection และ Path
- ▶ จัดการระบบเลเยอร์และเลเอาท์
- ▶ จัดการระบบ Masking
- ▶ เครื่องมือการรีทัชรูปภาพ
- ▶ สร้างสรรค์ผลงานด้วย Filter
- ▶ Workshop: ทำป้ายประชาสัมพันธ์
- ▶ Workshop: ทำสื่อสิ่งพิมพ์ด้วย Photoshop

ค่าลงทะเบียน **4,000 บาท/ท่าน**

ทรัพยากรประกอบการอบรม (สิ่งที่ผู้เข้าอบรมจะได้รับ)



- ▶ ชุดเอกสารประกอบการอบรม (หนังสือ, แผ่นซีดีโปรแกรม, สมุด, ปากกา)
- ▶ อาหารกลางวัน 1 มื้อ/วัน ,อาหารว่างและเครื่องดื่ม 2 มื้อ/วัน
- ▶ ประกาศนียบัตร



หลักสูตรอบรม ADVANCE PROFESSIONAL MICROSOFT OFFICE (รุ่นที่ 1 – รุ่นที่ 3)

“ยกระดับการใช้งาน Microsoft Office

Word/Excel/PowerPoint ในองค์กรของคุณอย่างมืออาชีพ”

ในโลกปัจจุบัน งานจัดการเอกสารสำนักงานขององค์กรมีความซับซ้อนมากขึ้น ผู้ใช้จึงต้องการเครื่องมือต่าง ๆ ที่ตอบสนองกับความต้องการกับสภาพปัญหาและลักษณะงานในปัจจุบันอย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิเสธไม่ได้เลยว่าโปรแกรม Microsoft Office ชุดยอดโปรแกรมจัดการงานสำนักงานที่ได้รับความนิยมจะเป็นตัวเลือกหลักในการนำมาใช้จัดการข้อมูลเอกสารในองค์กร

ในหลักสูตรนี้จึงได้เน้นการพัฒนาทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Word/Excel/PowerPoint ในฟังก์ชันขั้นสูงขึ้นไปและเพิ่มระดับการใช้งานโปรแกรมในระดับองค์กรอย่างมืออาชีพเน้นที่การประยุกต์ใช้งานได้จริงและมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดหลักสูตรประกอบด้วย (เนื้อหาหลักสูตรอบรมใช้ได้ทั้งเวอร์ชัน 2007, 2010)

Microsoft Word

- ▶ ทำระบบ Style & Formatting
- ▶ ทำสารบัญเอกสาร (Table of Content)
- ▶ การอ้างอิงไปยังส่วนอื่นบนเอกสาร
- ▶ สร้างข้อมูลระบบตรรกะนี้ เชิงอรรถ
- ▶ ทำ Header & Footer แตกต่างกัน
- ▶ จดหมายเวียน (Mail Merge)
- ▶ ความปลอดภัยของเอกสาร



- ▶ จัดการข้อมูลด้วยฟังก์ชันเวลาและข้อความ
- ▶ กำหนดสิทธิ์การเข้าไปแก้ไขข้อมูลในตารางหรือ Worksheet
- ▶ วิเคราะห์ข้อมูลด้วย PivotTable
- ▶ จัดการระบบ MACROS

Microsoft Excel

- ▶ กำหนดเงื่อนไขการกรอกข้อมูล
- ▶ อ้างอิงข้อมูลจากตารางอื่นด้วย VLOOKUP



Microsoft PowerPoint

- ▶ จัดระบบการนำเสนอด้วย Slide Master
- ▶ แปลงไฟล์เอกสารพร้อมเผยแพร่เป็น PDF
- ▶ ใส่สื่อ Multimedia ในการนำเสนอ
- ▶ ทำเอกสารประกอบบรรยาย



ความรู้เบื้องต้นสำหรับผู้เข้าอบรมและระดับของหลักสูตร

ผู้เข้าอบรมมีประสบการณ์การใช้โปรแกรม Microsoft Office Word/Excel/PowerPoint ได้ในระดับเบื้องต้น เช่น พิมพ์งานด้วย Word ทำตารางคำนวณด้วย Excel เป็นต้น

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรใน องค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน และบุคคลทั่วไปที่สนใจการใช้โปรแกรม Microsoft Office ในการจัดการสำนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและครอบคลุมทุกสายงาน

ตารางอบรม (ค่าลงทะเบียนอบรมท่านละ 4,000 บาท)

อบรม 3 วัน เวลา 9:00 – 16:00 น. ชั้น 4 อาคารศูนย์วิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

รุ่นที่ 1: วันจันทร์ที่ 21 – พุธที่ 23 กุมภาพันธ์ 2554

รุ่นที่ 2: วันศุกร์ที่ 29 เมษายน – อาทิตย์ที่ 1 พฤษภาคม 2554

รุ่นที่ 3: วันจันทร์ที่ 6 – พุธที่ 8 มิถุนายน 2554





หลักสูตรอบรมสร้างและจัดการเว็บไซต์ องค์กรด้วย JOOMLA (รุ่นที่ 4 – รุ่นที่ 9)

“Step-to-Step สร้างเว็บไซต์ในองค์กรด้วย Joomla

**พิเศษ! ผู้เข้าอบรม
ได้จัดซื้อเว็บไซต์ +
พื้นที่เซิร์ฟเวอร์ฟรี 1 ปี
คุณมีเว็บไซต์แน่นอน**

**ใคร ๆ ก็เขียนเว็บได้ไม่ต้องรู้เรื่องเขียนโปรแกรม,
เปิดอบรมต่อเนื่อง สานต่อความสำเร็จ รุ่นที่ 4-9”**

ในปัจจุบันมีโปรแกรมสร้างเว็บไซต์พร้อมระบบบริหารจัดการ (Content Management System – CMS) ที่ให้ผู้พัฒนาสามารถพัฒนาเว็บไซต์ที่มีระบบฐานข้อมูลพร้อมทั้งระบบจัดการข้อมูลข่าวสารได้อย่างรวดเร็วและไม่ต้องใช้ความรู้เรื่องการเขียนโปรแกรมพัฒนาเว็บไซต์มากนักทำให้ได้รับความนิยมในหมู่เจ้าของเว็บไซต์ที่ต้องการพัฒนาเว็บไซต์ในหน่วยงานตนเองมีประสิทธิภาพ

Joomla เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ Open Source - CMS (สามารถใช้งานได้ฟรีไม่เสียค่าใช้จ่าย) ประกอบด้วยส่วนเว็บไซต์ที่แสดงเนื้อหาให้ผู้ที่มาเยี่ยมชม และส่วนระบบจัดการเนื้อหาของเว็บไซต์สำหรับผู้ดูแลระบบ ผู้พัฒนาสามารถนำ Joomla มาปรับปรุงตั้งค่า และประยุกต์ใช้งานตามความต้องการของตนได้อย่างอิสระ ผู้พัฒนาไม่ต้องมีความรู้เรื่องการเขียนโปรแกรม เพราะ Joomla มีส่วนติดต่อผู้ใช้งานแบบกราฟิกเช่นเดียวกับการใช้งานโปรแกรมทั่ว ๆ ไป

หลักสูตรนี้ผู้เข้าอบรมจะสามารถสร้างเว็บไซต์ด้วยโปรแกรม Joomla และตั้งค่าพัฒนาระบบในเว็บไซต์ที่สอดคล้องกับการใช้งานได้ตามที่ต้องการ รายละเอียดหลักสูตรประกอบด้วย

- ▶ ติดตั้งและเริ่มสร้างเว็บไซต์ด้วย Joomla
- ▶ จัดการระบบเนื้อหา ข้อมูลข่าวสารในเว็บไซต์
- ▶ จัดหมวดหมู่การแสดงผลเนื้อหา
- ▶ จัดการระบบฟังก์ชันเสริมในเว็บไซต์
- ▶ สร้างระบบที่ติดต่อองค์กรบนเว็บไซต์
- ▶ จัดการระบบสมาชิก
- ▶ จัดการระบบกราฟิกในเว็บไซต์
- ▶ จัดการภาษาไทย และเว็บบอร์ด
- ▶ จัดการอัปโหลดเว็บไซต์ขึ้นเซิร์ฟเวอร์ (ผู้เข้าอบรมได้พื้นที่เซิร์ฟเวอร์พร้อมจดทะเบียนชื่อเว็บไซต์ (.com, .net, .org) ฟรี 1 ปี

ความรู้เบื้องต้นผู้เข้าอบรมและระดับของหลักสูตร

ผู้เข้าอบรมสามารถใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นบนระบบปฏิบัติการ (เช่น Windows) และใช้ Internet เป็น

กลุ่มเป้าหมายและเป้าหมายของโครงการ

บุคลากรในสถานศึกษา องค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนที่สนใจพัฒนาเว็บไซต์ในหน่วยงานของตน หรือผู้ที่สนใจพัฒนาเว็บไซต์ทั่วไป หลักสูตรนี้ผู้เข้าอบรมจะสามารถสร้างเว็บไซต์ด้วยโปรแกรม Joomla และตั้งค่าพัฒนาระบบในเว็บไซต์ที่สอดคล้องกับการใช้งานได้ตามที่ต้องการ

ตารางอบรม (ค่าลงทะเบียนอบรมท่านละ 4,500 บาท)

อบรม 3 วัน เวลา 9:00 – 16:00 น. ชั้น 4 อาคารศูนย์วิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

รุ่นที่ 4: วันศุกร์ที่ 18 – อาทิตย์ที่ 20 มีนาคม 2554

รุ่นที่ 5: วันศุกร์ที่ 8 – อาทิตย์ที่ 10 เมษายน 2554

รุ่นที่ 6: วันศุกร์ที่ 13 – อาทิตย์ที่ 15 เมษายน 2554

รุ่นที่ 7: วันจันทร์ที่ 4 – พุธที่ 6 กรกฎาคม 2554

รุ่นที่ 8: วันศุกร์ที่ 29 – อาทิตย์ที่ 31 กรกฎาคม 2554

รุ่นที่ 9: วันศุกร์ที่ 26 – อาทิตย์ที่ 28 สิงหาคม 2554



หนึ่งในโครงการอบรม Open Source ซอฟต์แวร์ถูกลิขสิทธิ์สำหรับเมืองไทยยุค 2011

รายละเอียดหลักสูตร

หลักสูตร : เริ่มต้นสำหรับผู้ดูแลและบริหารจัดการระบบ Linux System Administration

จุดประสงค์ : เพื่อลดค่าใช้จ่ายให้กับองค์กร สามารถควบคุมการใช้งาน ต่างๆ ภายในองค์กร

เหมาะสำหรับ : ผู้เริ่มต้นอยากเรียนรู้ระบบ Linux

ความรู้พื้นฐาน : มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ Network

ระยะเวลา : อบรม 2 วัน (12 ชั่วโมง)

เวลา : 09.00 – 16.00 น.

รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 24-25 กุมภาพันธ์ 2554

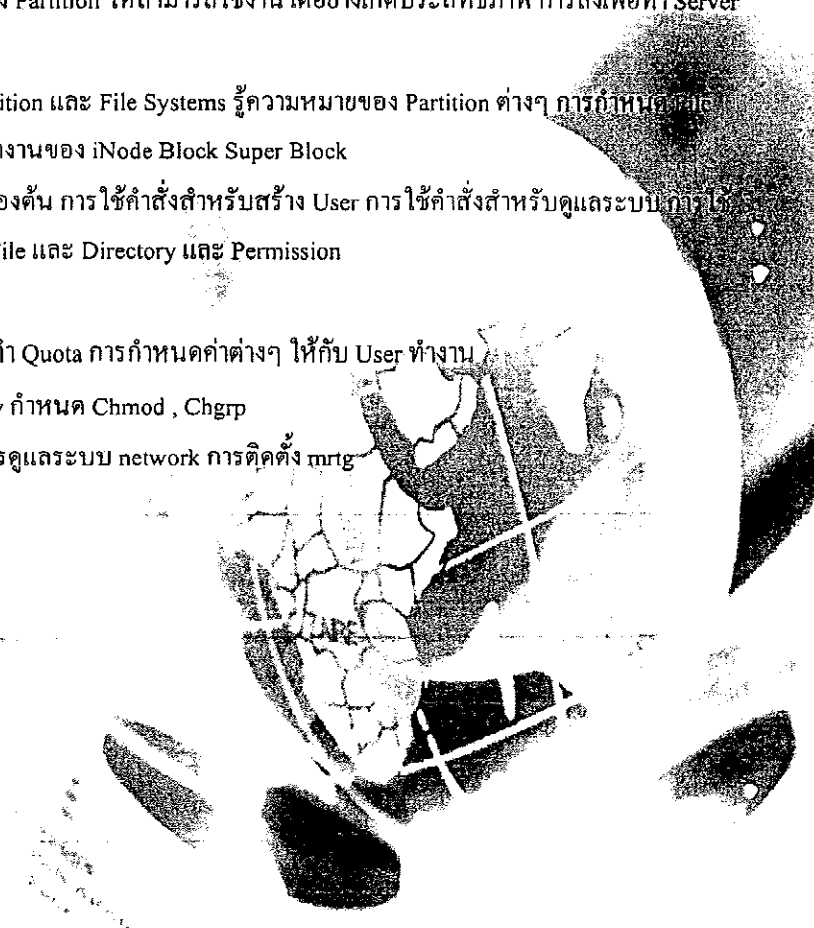
รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 21-22 มีนาคม 2554

สถานที่ : ห้องอบรม ชั้น 4 อาคารศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ค่าลงทะเบียน : 3,000 บาท/ท่าน

เนื้อหาหลักสูตร

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Linux ประวัติความเป็นมา ของ Open Source รวมถึง Linux Distro การทำงานของ Kernel
- การ Install Linux รู้จักการแบ่ง Partition ให้สามารถใช้งานได้ อย่างเกิดประสิทธิภาพ การลงเพื่อทำ Server การเลือก Package การใช้งาน
- การจัดการเกี่ยวกับระบบ Partition และ File Systems รู้ความหมายของ Partition ต่างๆ การกำหนดชนิดของ Type ของระบบ Linux การทำงานของ inode Block Super Block
- การใช้งาน Command line เบื้องต้น การใช้คำสั่งสำหรับสร้าง User การใช้คำสั่งสำหรับดูแลระบบ การใช้คำสั่งสำหรับจัดการเกี่ยวกับ File และ Directory และ Permission
- เทคนิคการ boot Linux
- การจัดการเกี่ยวกับ User การทำ Quota การกำหนดค่าต่างๆ ให้กับ User ทำงาน
- Permission File and Directory กำหนด Chmod , Chgrp
- การจัดการระบบ Network การดูแลระบบ network การติดตั้ง mrtg
- การจัดการเกี่ยวกับโปรเซส



หนึ่งในโครงการอบรม Open Source ซอฟต์แวร์ถูกลิขสิทธิ์สำหรับเมืองไทยยุค 2011

รายละเอียดหลักสูตร

- หลักสูตร :** ผู้ดูแลและบริหารจัดการระบบ Linux System Administration ขั้นสูง
จุดประสงค์ : เพื่อลดค่าใช้จ่ายให้กับองค์กร สามารถควบคุมการใช้งาน ต่างๆ ภายในองค์กร
เหมาะสำหรับ : ผู้เริ่มต้นอยากเรียนรู้ระบบ Linux ผู้ที่ต้องดูแลระบบภายในองค์กร
ความรู้พื้นฐาน : มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ Network
ระยะเวลา : อบรม 3 วัน (18 ชั่วโมง)
สถานที่ : รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 23-25 มีนาคม 2554
เวลา : ห้องอบรม ชั้น 4 อาคารศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ค่าลงทะเบียน 4,500 บาท/ท่าน
เนื้อหาหลักสูตร

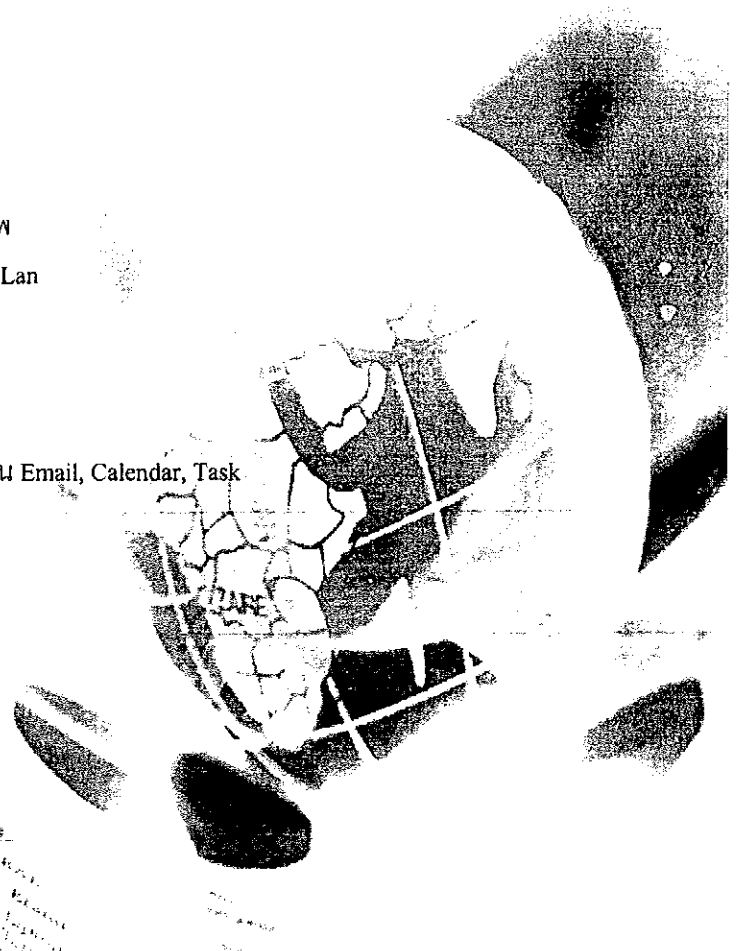
- ปรับแต่งและใช้งานระบบ File Sharing
 1. เรียนรู้การทำงานเบื้องต้นสำหรับการทำ File Sharing
 2. การใช้งานสำหรับแชร์ไฟล์ระหว่างคอมพิวเตอร์ Server และ Client ใช้ได้ทั้งระบบ Windows Linux
 3. การกำหนด Permission ของ Folder, การกำหนดการใช้งานเกี่ยวกับ Folder และ File
 4. การกำหนดการใช้งานเกี่ยวกับ Folder และ File
 5. การ Map Drive, การกำหนด User สำหรับแชร์ไฟล์
 6. แชร์ Printer ผ่าน Samba
- ปรับแต่งและใช้งานระบบ DNS Server
 1. เรียนรู้การทำงานของ DNS, การกำหนด DNS
 2. การทำ Primary, การทำ Caching
- ปรับแต่งและใช้งานระบบ Web Server
 1. การปรับแต่งค่าเริ่มต้น Apache, ปรับแต่ง php.ini
 2. การทำ Alias, การทำ Virtual Host การปรับแต่งให้ใช้งานร่วมกับ PHP
 3. htaccess, Permission
- ปรับแต่งและใช้งานระบบ Mail Server
 1. ความรู้เกี่ยวกับการส่งเมล, ใช้งาน POP3, IMAP, SMTP
 2. การปรับแต่ง DNS ให้สามารถใช้งาน Mail ได้, ปรับแต่ง Dovecot
 3. Configuration Postfix
 4. ทดสอบการทำงานร่วมกับ Outlook, Thunderbird, Webmail

Value	Count
1	1
2	1
3	1
4	1

หนึ่งในโครงการอบรม Open Source ซอฟต์แวร์ถูกลิขสิทธิ์สำหรับเมืองไทยยุค 2011

หลักสูตรเบื้องต้น

หลักสูตร :	เริ่มต้นมุมมองใหม่แบบประหยัดกับ Ubuntu Desktop
จุดประสงค์ :	เพื่อลดค่าใช้จ่ายให้กับองค์กร สามารถควบคุมการใช้งาน ต่างๆ ภายในองค์กร
เหมาะสำหรับ :	ผู้เริ่มต้นผู้ใช้งานด้านธุรกิจ
ความรู้พื้นฐาน :	มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
ระยะเวลา :	อบรม 2 วัน (12 ชั่วโมง) รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 7-8 มีนาคม 2554
เวลา	09.00-16.00 น.
สถานที่ :	ห้องอบรม ชั้น 4 อาคารศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ค่าลงทะเบียน	2,500 บาท/ท่าน
เนื้อหาหลักสูตร	<ul style="list-style-type: none"> • การติดตั้ง Ubuntu • การจัดการการ Update Package • จัดการ Hardisk ให้สามารถทำงานได้ 2 OS • ปรับแต่ง Hardware เช่น Keyboard, Sound • ปรับแต่ง Background • ติดตั้ง Driver • ปรับแต่งลูกเล่นต่างๆ • การเขียนแผ่นด้วย Brsero Disk Burner • การใช้งาน Picasa สำหรับจัดการรูปภาพ • การใช้งาน Internet ผ่าน Wireless และ Lan • การทำงานเกี่ยวกับงาน Office • เรียนรู้เกี่ยวกับการใช้งานด้าน รูปภาพ • การใช้งาน VLC สำหรับดูหนังฟังเพลง • การจัดการ Evolution เกี่ยวกับการใช้งาน Email, Calendar, Task



การสมัครและชำระค่าลงทะเบียน

1. ช่องทางการส่งใบสมัคร

- ✚ ทางไปรษณีย์ มาที่ ศูนย์ประสานงานเขตอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางด้านซอฟต์แวร์) ชั้น 4 อาคารศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น อ.เมือง จ. ขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40002
- ✚ โทรสาร หมายเลข 043-202292 , 043-348676
- ✚ อีเมล ส่งใบสมัครแนบไฟล์มาที่ e-mail : tt@esswpark.org , ramida@esswpark.org
- ✚ โทรศัพท์ แจ้งรายชื่อและข้อมูลการสมัคร มาที่เบอร์ 043-202426 ต่อ 114 ติดต่อ คุณรมิดา หรือคุณชานาญ

2. การชำระค่าลงทะเบียน

- ✚ โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร ชื่อบัญชี ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีซอฟต์แวร์ เลขที่บัญชี 551-409492-3 ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ ธนาคาร ไทยพาณิชย์ สาขา มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- ✚ ธนาคาร / ธนาคารออนไลน์
ตั้งจ่ายในนาม ศูนย์ประสานงานเขตอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
ตู้ ปณ. 22 มหาวิทยาลัยขอนแก่น อ.เมือง จ.ขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40002

ทุกหลักสูตร ทุกรุ่น กรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่วันแรกที่สมัคร - วันหมดเขต
รับสมัคร เท่านั้น !! ทั้งนี้เพื่อรักษาสิทธิในการเข้าร่วมอบรม

ภายหลังการโอนเงินค่าลงทะเบียน กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน พร้อมระบุชื่อ - สกุล ของผู้สมัครลงในหลักฐาน
มาทาง E-Mail : ramida@esswpark.org หรือ โทรสาร หมายเลข 043-202292 , 043-348676

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ศูนย์ประสานงานเขตอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางด้านซอฟต์แวร์)
ชั้น 4 อาคารศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น อ. เมือง จ.ขอนแก่น 40002
โทรศัพท์ : 043-202426 ต่อ 114 มือถือ : 08-6459-7440 โทรสาร : 043-202292 , 043-348676
E-Mail : tt@esswpark.org , ramida@esswpark.org
Website : www.esswpark.org

ใบสมัครอบรมเชิงปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

หลักสูตร.....วันที่.....

วันที่อบรม.....

กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้องเพื่อลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย).....(ภาษาอังกฤษ).....


ตำแหน่งงาน.....


หน่วยงาน.....


ที่อยู่หน่วยงาน.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

มือถือ.....อีเมล.....

การชำระค่าลงทะเบียน  ชำระด้วยตนเอง (ก่อนวันอบรม) ที่ศูนย์ฯ ในวันทำการ จันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น.

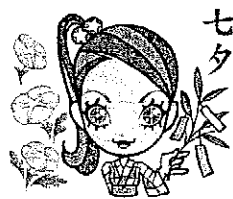
 โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านบัญชีธนาคาร

 ธนาคารส่งจ่าย / ธนาคารออนไลน์

ข้อมูลในการออกใบเสร็จรับเงิน นาม.....

ที่อยู่.....

เมื่อรักษาสิทธิ์
ในการเข้าร่วมอบรม
กรุณาชำระค่าลงทะเบียน
ก่อนวันอบรมนะคะ !!



ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่งใบสมัคร ศูนย์ประสานงานเขตอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ชั้น 4 อาคารศูนย์บริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยขอนแก่น 40002 หรือ ส่งแฟกซ์มาที่ หมายเลข 043-202292, 043-348676

แนบ ไฟล์มาที่ e-mail : tt@esswpark.org , ramida@esswpark.org

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ www.esswpark.org



E-SAAN
SOFTWARE PARK

ตารางอบรม E-SAAN SOFTWARE PARK ปีงบประมาณ 2554

โครงการหลักสูตร	วัน(ชั่วโมง)	ลงทะเบียน	รูป	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	พ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ธ.ค.	หมายเหตุ
Microsoft & Office Suit														
สร้างผลผลิตเพิ่มประสิทธิภาพให้องค์กรด้วย Microsoft Office 2010 & Windows Live	5 (30 hr)	6,000	40	17-21	7-11	7-11								3
Advance Professional Microsoft Office 2010	3 (18 hr)	4,000	40		21-23		29-1		6-8					3
การใช้ Microsoft Project 2010 สำหรับบริหารจัดการโครงการ	3 (18 hr)	4,000	40	24-26	14-16	14-16								3
เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารข้อมูลด้วย Silverlight Pivotviewer Collection	1 (6 hr)	1,500	40		28	28	18	16	13					5
พัฒนางานเลขานุการและประชาสัมพันธ์องค์กรให้ทันสมัย	3 (18 hr)	4,000	40		21-23	21-23	20-22		15-17					3
การพัฒนาฐานข้อมูลองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพด้วย Access 2010	3 (18 hr)	4,000	40		18-20	18-20	8-10							2
ก้าวสู่เทคโนโลยีของระบบปฏิบัติการ กับ Windows 7	2 (12 hr)	3,000	40		3-4	3-4	4-5	19-20	9-10					4
การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (Tax Map)	5 (30 hr)	6,000	40				25-29	30-3	27-1					3
Website														
สร้างและจัดการเว็บไซต์องค์กรด้วย Joomla (รุ่นที่ 4-9)	3 (18 hr)	4,500	40			18-20	8-10	13-15		4-6,29-31	26-28			6
สร้างและปรับแต่ง Joomla Templates & CSS (รุ่นที่ 2-3)	3 (18 hr)	4,500	40					6-8			19-21			2
Graphic & Multimedia Design														
จัดการรูปภาพและสื่อกราฟิกด้วย Photoshop อย่างมืออาชีพ	3 (18 hr)	4,000	40	31-2	28-2	28-30								2
ผลิตสื่อการเรียนรู้อย่างมืออาชีพด้วย Adobe Captivate	3 (18 hr)	4,000	40				2-4	10-12	22-24					3
สร้างสื่อสิ่งพิมพ์อย่างมืออาชีพด้วย Adobe Illustrator	3 (18 hr)	4,000	40				20-22		11-13					2
สร้างสกรีนแอนิเมชันด้วย Adobe Flash	3 (18 hr)	4,000	40				23-25			1-3				2
การเขียนแบบวิศวกรรมด้วย Auto CAD 2010	5 (30 hr)	6,000	40				18-22	23-27	20-24					3
การสร้างโมเดล 3 มิติด้วย Google SketchUp	5 (30 hr)	6,000	40							4-8		1-5		3
Open Source														
เริ่มต้นสู่ดูแลและบริหารจัดการระบบ Linux System Administration	2 (12 hr)	3,000	40		24-25	21-22		12-13	13-14					4
ผู้ดูแลและบริหารจัดการระบบ Linux System Administration ขั้นสูง	3 (18 hr)	4,500	40			23-25			15-17					2
เริ่มต้นมุมมองใหม่แบบพบกับ Ubuntu Desktop	2 (12 hr)	2,500	40			7-8		2-3		25-26				3
Linux Log Server สำหรับจัดเก็บข้อมูลตาม พ.ร.บ. 2550	3 (18 hr)	8,000	40							20-22	8-10			2
สร้างงานนำเสนออย่างมืออาชีพด้วย Open Office	2 (12 hr)	2,500	40					10-11		18-19	15-16			3
เรียนรู้ระบบ Network เบื้องต้น	2 (12 hr)	2,000	40				25-26		27-29		29-30			3
จำนวน 22 หลักสูตร														
จัดอบรมทั้งหมด 66 ครั้ง														

**** ตารางการอบรม อาจจะมีการเปลี่ยนแปลง หากจำนวนเข้าสมัครเข้ารวมอบรมไม่ถึง Break Event Point ****