

๑ ชื่อหลักสูตร : เรียนรู้การใช้งาน MAC OS X

จำนวนชั่วโมงที่อบรม	๓ ชั่วโมง (๑/๒ วัน)
วัน/เวลาการอบรม	รุ่นที่ ๑ : ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ รุ่นที่ ๒ : ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙ รุ่นที่ ๓ : ๒ สิงหาคม ๒๕๕๙ / ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. (ในเวลาราชการ)
คำอธิบายหลักสูตร	การใช้งานขั้นพื้นฐานรวมถึงส่วนประกอบต่าง ๆ ของเครื่อง และ Application หลักๆ ที่มากับ OS X รุ่นใหม่
โปรแกรมที่ใช้ในการอบรม	MAC OS X
เหมาะสำหรับ	ผู้ที่ต้องการเตรียมความพร้อมใช้เครื่อง Macintosh และการใช้งาน Application อื่นๆ ของ OS X
คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม	สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบปฏิบัติการ Windows ได้
เนื้อหาหลักสูตร	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เตรียมความพร้อมเพื่อใช้งานเครื่อง Macintosh และระบบปฏิบัติการ OS X</li> <li>● ยูทิลิตี้ต่าง ๆ ภายใน Mac OS X                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Launchpad</li> <li>○ Mission Control</li> <li>○ Finder</li> </ul> </li> <li>● รู้จักปุ่มลัดบน Mac ไว้เปลี่ยนภาษา จับภาพหน้าจอ Cut/Copy/Paste ฯลฯ</li> <li>● Application พื้นฐานสำหรับการจัดการข้อมูลในรูปแบบข้อความ รูปภาพ เสียง วีดิโอ</li> <li>● Mac App Store</li> </ul>
ระดับของหลักสูตร	ขั้นพื้นฐาน
ค่าลงทะเบียน	ไม่เสียค่าใช้จ่าย
จำนวนรุ่น	๓ รุ่น
จำนวนผู้เข้าอบรมต่อรุ่น	๓๐ คน

## ๒ ชื่อหลักสูตร : การสร้างและนำเสนอ Digital textbook บนสื่อออนไลน์

จำนวนชั่วโมงที่อบรม	๑๒ ชั่วโมง (๒ วัน)
วัน/เวลาการอบรม	รุ่นที่ ๑ : ๑๖-๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ รุ่นที่ ๒ : ๒๑-๒๒ เมษายน ๒๕๕๙ รุ่นที่ ๓ : ๑๖-๑๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙ รุ่นที่ ๔ : ๑-๒ มิถุนายน ๒๕๕๙ รุ่นที่ ๕ : ๙-๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๙ รุ่นที่ ๖ : ๘-๙ กันยายน ๒๕๕๙ / ๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (ในเวลาราชการ)
คำอธิบายหลักสูตร	Apple for Education จะแนะนำผู้ใช้ให้รู้จักกับระบบปฏิบัติการ Mac OS X ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนพร้อมการประยุกต์ใช้งาน และผู้ใช้สามารถผลิตสื่อการเรียนการสอนในรูปแบบ Digital Text Book ด้วยเครื่องมือ iBook Author iTunes U Public Site (Kasetsart University) บน MAC OS X สำหรับสร้างบทเรียนออนไลน์ผ่าน Web Application ด้วย iTunes U Course Manager
โปรแกรมที่ใช้ในการอบรม	iBook Author, iTunes U *** หากผู้เข้าอบรมมี iPad กรุณานำมาด้วย ***
เหมาะสำหรับ	งานด้านการเรียนการสอน การผลิตสื่อยุคใหม่ หรือผู้ที่มีความสนใจในเทคโนโลยีสมัยใหม่ทางการศึกษา
คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม	มีพื้นฐานในการใช้งาน MAC OS X
เนื้อหาหลักสูตร	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Application for iOS สำหรับประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอน</li> <li>● สร้าง Digital Text Book ด้วย iBook Author <ul style="list-style-type: none"> <li>○ แนะนำการติดตั้งโปรแกรม iBook Author</li> <li>○ รูปแบบของ Digital Text Book</li> <li>○ การใช้โปรแกรม iBook Author</li> </ul> </li> <li>● รู้จัก iTunes U / iTunes U Public Site (Kasetsart University)</li> <li>● Apple ID กับการใช้งาน iTunes U</li> <li>● สร้างและจัดการบทเรียนออนไลน์ด้วย iTunes U Course Manager ด้วยระบบปฏิบัติการ Windows หรือ Mac OS X</li> </ul> <p>*** ผู้เข้าอบรมสามารถเตรียมเนื้อหา (Content) *.docx /รูปภาพ (*.jpg, *.png) / วิดีโอ (*.mov) เพื่อสร้างชิ้นงานในระหว่างการอบรม ***</p>
ระดับของหลักสูตร	ขั้นพื้นฐาน - ปานกลาง
ค่าลงทะเบียน	ไม่เสียค่าใช้จ่าย
จำนวนรุ่น	๖ รุ่น
จำนวนผู้เข้าอบรมต่อรุ่น	๓๐ คน

๓ ชื่อหลักสูตร : การสร้างเว็บองค์กรด้วย WordPress

จำนวนชั่วโมงที่อบรม	๑๒ ชั่วโมง (๒ วัน)
วัน/เวลาการอบรม	รุ่นที่ ๑ : ๒๔-๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ รุ่นที่ ๒ : ๒๖-๒๗ เมษายน ๒๕๕๙ รุ่นที่ ๓ : ๒๓-๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙ รุ่นที่ ๔ : ๔-๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙ / ๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (ในเวลาราชการ)
คำอธิบายหลักสูตร	โปรแกรมจัดการบริหารข้อมูล หรือ CMS ที่อยู่ในรูปแบบของบล็อก ซึ่งช่วยให้มีเว็บไซต์และดูแลข้อมูลภายในเว็บได้ง่ายขึ้น มีรูปแบบที่ไม่ซับซ้อนและเรียนรู้วิธีใช้งานได้รวดเร็ว
โปรแกรมที่ใช้ในการอบรม	WordPress
เหมาะสำหรับ	งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ดูแลเว็บไซต์หน่วยงาน และผู้ที่สนใจสร้าง บริหารจัดการเว็บไซต์
คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี</li> <li>• มีพื้นฐานการ HTML</li> </ul>
เนื้อหาหลักสูตร	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การติดตั้ง WordPress และโปรแกรมที่จำเป็น (Xampp /MySQL/WordPress)</li> <li>• การสร้างและการจัดการเนื้อหาใน WordPress</li> <li>• การสร้างเมนู-เมนูหลัก-เมนูมาตรฐาน สำหรับ WordPress</li> <li>• Widgets ใน WordPress</li> <li>• การทำงานกับ Theme ใน WordPress</li> <li>• การตกแต่ง WordPress ให้ทันสมัย ด้วย Plug-in</li> <li>• Workshop : การประยุกต์ใช้งาน WordPress ในงานต่างๆ</li> </ul>
ระดับของหลักสูตร	ขั้นพื้นฐาน - ปานกลาง
ค่าลงทะเบียน	ไม่เสียค่าใช้จ่าย
จำนวนรุ่น	๔ รุ่น
จำนวนผู้เข้าอบรมต่อรุ่น	๔๐ คน

๔ ชื่อหลักสูตร : InfoGraphic กับการทำงานยุคใหม่

จำนวนชั่วโมงที่อบรม	๖ ชั่วโมง (๑ วัน)
วัน/เวลาการอบรม	รุ่นที่ ๑ : ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ รุ่นที่ ๒ : ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙ รุ่นที่ ๓ : ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ รุ่นที่ ๔ : ๔ สิงหาคม ๒๕๕๙ / ๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. (ในเวลาราชการ)
คำอธิบายหลักสูตร	Infographic ย่อมาจาก Information Graphic คือ ภาพหรือกราฟิกซึ่งปั่งชี้ถึงข้อมูล ไม่ว่าจะเป็สถิติ ความรู้ ตัวเลข ฯลฯ เรียกว่าเป็นการย่อข้อมูลเพื่อให้ประมวลผลได้ง่าย ซึ่งเหมาะสำหรับผู้คนในยุคไอทีที่ต้องการเข้าถึงข้อมูลซับซ้อนมหาศาลในเวลาอันจำกัด และในปัจจุบันกำลังเป็นที่นิยมใน Social Media หลักสูตรนี้จึงเหมาะกับผู้สนใจที่จะออกแบบสื่อโดยเครื่องมือที่ใช้งานง่ายผ่าน Web Application เช่น Canva , Piktochart เป็นต้น เพื่อเพิ่มความน่าสนใจ สะดวก และรวดเร็วในการสร้างสื่อในยุคของ Digital Content
โปรแกรมที่ใช้ในการอบรม	Web Browser, Social Media, Web Application
เหมาะสำหรับ	งานประชาสัมพันธ์ งานสำนักงาน หรือผู้สนใจเทคโนโลยีสมัยใหม่สำหรับสร้างและนำเสนอข้อมูล
คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม	มีความรู้พื้นฐานในการใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตเบื้องต้น
เนื้อหาหลักสูตร	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Infographic ในยุคของ Digital Content</li> <li>● การใช้งาน Web Application                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Canva</li> <li>○ Piktochart</li> <li>○ AR (Augmented Reality)</li> </ul> </li> <li>● Workshop : การสร้าง Infographic ให้เหมาะสมกับข้อมูลและงานด้านต่างๆ</li> </ul>
ระดับของหลักสูตร	ขั้นพื้นฐาน-ปานกลาง
ค่าลงทะเบียน	ไม่เสียค่าใช้จ่าย
จำนวนรุ่น	๔ รุ่น
จำนวนผู้เข้าอบรมต่อรุ่น	๔๐ คน

**๕ ชื่อหลักสูตร : Word & Excel กับงานในสำนักงาน**

จำนวนชั่วโมงที่อบรม	๑๒ ชั่วโมง (๒ วัน)
วัน/เวลาการอบรม	รุ่นที่ ๑ : ๒-๓ มีนาคม ๒๕๕๙ รุ่นที่ ๒ : ๗-๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ รุ่นที่ ๓ : ๑๓-๑๔ กันยายน ๒๕๕๙ / ๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (ในเวลาราชการ)
คำอธิบายหลักสูตร	เรียนรู้การใช้งาน โปรแกรม MS Word และ Excel สำหรับงานสำนักงาน
โปรแกรมที่ใช้ในการอบรม	Microsoft Word และ Microsoft Excel
เหมาะสำหรับ	งานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ และผู้ที่สนใจนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการทำงานสำนักงาน
คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม	สามารถใช้โปรแกรม Word และ Excel พื้นฐานได้
เนื้อหาหลักสูตร	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Microsoft Word                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ การใช้เครื่องมือ Format Painter</li> <li>○ การใช้คำสั่ง Mail Merge กับไฟล์เอกสาร</li> <li>○ การใช้คำสั่ง Mail Merge กับ Labels</li> <li>○ การใช้คำสั่ง Breaks</li> <li>○ ออกแบบโบชัวร์ / แผ่นพับ</li> <li>○ การจัดการกับหมายเลขหน้าเอกสาร</li> <li>○ การสร้างสารบัญเอกสารด้วย Styles</li> </ul> </li> <li>● Microsoft Excel                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ การใช้สูตรและฟังก์ชันพื้นฐาน</li> <li>○ ใช้คำสั่ง Conditional Formatting</li> <li>○ การใช้คำสั่ง Form</li> <li>○ การสร้างแผ่นภูมิและการปรับแต่ง</li> <li>○ การทำงานกับฐานข้อมูลด้วยคำสั่ง Sort &amp; Filter</li> <li>○ การใช้คำสั่ง Data Validation</li> <li>○ สร้างรายงานด้วย Pivot Table</li> </ul> </li> </ul>
ระดับของหลักสูตร	ขั้นปานกลาง - ขั้นสูง
ค่าลงทะเบียน	ไม่เสียค่าใช้จ่าย
จำนวนรุ่น	๓ รุ่น
จำนวนผู้เข้าอบรมต่อรุ่น	๔๐ คน

## ๖ ชื่อหลักสูตร : สารสนเทศสำหรับการบริหารจัดการด้วย Google Application

จำนวนชั่วโมงที่อบรม	๖ ชั่วโมง (๑ วัน)
วัน/เวลาการอบรม	รุ่นที่ ๑ : ๘ มีนาคม ๒๕๕๙ รุ่นที่ ๒ : ๑๙ เมษายน ๒๕๕๙ รุ่นที่ ๓ : ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๙ รุ่นที่ ๔ : ๖ กันยายน ๒๕๕๙ / ๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (ในเวลาราชการ)
คำอธิบายหลักสูตร	เป็นการเรียนรู้เกี่ยวกับการนำ Google Application ที่สนับสนุนงานจัดการเอกสารและประสานงาน การสร้างสเปรดชีต การควบคุมเอกสารเผยแพร่งานเป็นหน้าเว็บ เผยแพร่เอกสารแบบออนไลน์ การทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์ การบริหารจัดการปฏิทินนัดหมาย
โปรแกรมที่ใช้ในการอบรม	Google Application (KU Google)
เหมาะสำหรับ	งานด้านการเรียนการสอน งานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ และผู้ที่สนใจเทคโนโลยีสมัยใหม่
คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม	ใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตได้เป็นอย่างดี
เนื้อหาหลักสูตร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เรียนรู้ระบบสารสนเทศที่สนับสนุนงานจัดการเอกสารและการประสานงาน</li> <li>2. การสร้างเอกสาร สเปรดชีต</li> <li>3. การควบคุมเอกสาร เผยแพร่งานเป็นหน้าเว็บ เผยแพร่เอกสารแบบออนไลน์ จำกัดเอกสารให้เห็นได้เฉพาะกลุ่ม</li> <li>4. การอัปโหลดไฟล์ การแปลงไฟล์ที่นิยมใช้กันส่วนใหญ่</li> <li>5. การใช้งานไฟล์ร่วมกัน การสำรองข้อมูล</li> <li>6. การบริหารจัดการปฏิทินนัดหมาย Google Calendar และงานนำเสนอ</li> <li>7. การทำงานร่วมกันในแบบเรียลไทม์ สามารถทำงานร่วมกันได้หลายคนในเวลาเดียวกัน</li> </ol>
ระดับของหลักสูตร	ขั้นปานกลาง
ค่าลงทะเบียน	ไม่เสียค่าใช้จ่าย
จำนวนรุ่น	๓ รุ่น
จำนวนผู้เข้าอบรม	รุ่นละ ๔๐ คน

**๓ ชื่อหลักสูตร : การวิเคราะห์ข้อมูลงานวิจัยด้วย Microsoft Excel**

จำนวนชั่วโมงที่อบรม	๑๒ ชั่วโมง (๒ วัน)
วัน/เวลาการอบรม	รุ่นที่ ๑ : ๑๖-๑๗ มีนาคม ๒๕๕๙ รุ่นที่ ๒ : ๒๓-๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ รุ่นที่ ๓ : ๑๕-๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๙ / ๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (ในเวลาราชการ)
คำอธิบายหลักสูตร	เป็นการใช้โปรแกรม Microsoft Excel วิเคราะห์ข้อมูลทางด้านสถิติเบื้องต้น เป็นสถิติเชิงพรรณนา โดยใช้ Function การวิเคราะห์สถิติโดยใช้โปรแกรม Add-Ins เช่น การวิเคราะห์ F-Test Two-Sample for Variance, t-Test: Two-Sample Assuming Equal Variances, t-Test: Two-Sample Assuming Unequal Variances
โปรแกรมที่ใช้ในการอบรม	Microsoft Excel
เหมาะสำหรับ	งานวิจัย
คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม	บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการที่รับผิดชอบงานวิจัย มีความรู้ทางด้านสถิติ และสามารถใช้โปรแกรม Excel ได้เป็นอย่างดี
เนื้อหาหลักสูตร	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การเตรียมข้อมูลและการกำหนดรหัสสำหรับการวิเคราะห์ด้วย MS Excel</li> <li>● การวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ MS Excel             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ การวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเชิงพรรณนา</li> <li>○ การวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ฟังก์ชัน</li> <li>○ การติดตั้งโปรแกรม Add-Ins เพื่อใช้วิเคราะห์ข้อมูล</li> <li>○ การทดสอบความเป็นอิสระของตัวแปร</li> <li>○ การวิเคราะห์ความแปรปรวนของตัวแปร</li> <li>○ - การวิเคราะห์การถดถอยเชิงเส้นอย่างง่าย</li> </ul> </li> </ul>
ระดับของหลักสูตร	ขั้นพื้นฐาน-ปานกลาง
ค่าลงทะเบียน	ไม่เสียค่าใช้จ่าย
จำนวนรุ่น	๓ รุ่น
จำนวนผู้เข้าอบรม	รุ่นละ ๔๐ คน