



ที่ ศร ๐๖๐๕/๕๗๕

สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา
ถนนรามอินทรา กม. ๕-๖ แขวงท่าแร้ง
เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๓๐

๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญครูพี่สอนและบุคลากรเข้าร่วมอบรมโปรแกรมจัดการสำนักงาน WPS Office (The Trainer)

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดการอบรม จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ตารางการอบรม จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย บริษัท คิงซอฟต์ ออฟฟิส ซอฟต์แวร์คอร์ปอเรชั่น จำกัด เป็นบริษัทดำเนินธุรกิจ ด้านซอฟต์แวร์ โปรแกรมจัดการสำนักงาน (Thai WPS office ๒๐๑๙ Professional for windows) ซึ่งเป็นผู้ผลิตและเจ้าของผลิตภัณฑ์ภายใต้เครื่องหมายการค้า “Thai WPS” มีความประสงค์สนับสนุนให้บุคลากรอาชีวศึกษาได้นำโปรแกรมไปใช้ประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษา รวมถึงการทำงานในด้านต่างๆ ของสถานศึกษา

ในการนี้ สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา เห็นว่าโปรแกรมดังกล่าวเป็นนวัตกรรมใหม่ ที่มีประโยชน์ต่อการบริหารจัดการงานสำนักงาน และการบริหารจัดการการเรียนการสอน จึงขอความอนุเคราะห์สถานศึกษา ประชาสัมพันธ์ให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษา ที่มีความสนใจสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรม WPS Office (The Trainer) ในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. โดยการอบรมเป็นรูปแบบการอบรมออนไลน์ ผ่านระบบ Zoom โดยผู้เข้ารับการอบรมสามารถลงทะเบียนผ่าน QRCode ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย หากมีข้อสงสัยประการใด สามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ นายสุรเชษฐ กลลประสutti หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๕๒๑๔๕ ๗๔๙๔, ๐๙ ๘๙๔๙ ๘๔๔๙ หรือ Line OpenChat The Trainer

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

2. 2018

- ๖๔๐/๒๕๐๕๗๗

- บัญชีครัวเรือน

๓๑/๑๒/๒๕๖๓

- บันทึกการมอบหมายงาน,

11/2/2015

ਮੈਂ
ਭਾਗ ਲਿਆ

1. 754

2. 110) 500g 40% 110:

44-38861-100000

11:11 PM

กลุ่มนวัตกรรมการพัฒนาบุคลากร

โทร. ๐ ๒๕๐๙ ๓๖๕๔-๕ ต่อ ๑๓๐๑

โทรสาร ๐ ๒๔๔๓ ๖๐๒๐

รายละเอียดการอบรม

โปรแกรม WPS Office (The Trainer)

1. ขั้นตอนการลงทะเบียน

- กรอกข้อมูลในลิงก์ <https://forms.gle/jBx33p7AQYdPpQc47> หรือสแกน QRCode นี้
เพื่อทำการลงทะเบียน



2. ตารางการอบรม

สำหรับการอบรม WPS Office Software

วันที่ 30 มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๙.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

เวลา	รายละเอียด
๙.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.	Kingsoft is inviting you to a scheduled Zoom meeting Topic : การใช้งานซอฟต์แวร์ WPS Office (The Trainer) ลิงก์ Zoom Meeting https://zoom.us/j/95413440312?pwd=Sy9jbXRKamd3QkxLdXMwNkFJVUxyZz09 หรือสแกน QRCode นี้ 

3. OpenChat The Trainer



ตารางการอบรม

หลักสูตร “หลักสูตรการอบรม Thai WPS Office (The Trainer)”

ระยะเวลาการอบรม ๙.๐๐-๑๗.๐๐ น. (๗ ชั่วโมง)

เวลา	หัวข้อ
๙.๐๐ - ๙.๒๐ น.	WPS Office Package - Enterprise Package - Personal Package
๙.๒๐ - ๑๐.๐๐ น.	ส่วนประกอบของโปรแกรมและการตั้งค่าทั่วไป - การติดตั้งโปรแกรม - การดาวน์โหลดโปรแกรมเพื่อใช้ติดตั้ง - การติดตั้งโปรแกรมและการใส่คีย์ (license) - การตั้งค่าโปรแกรมเริ่มต้นในการเปิดเอกสาร - การตั้งค่าโปรแกรมเริ่มต้นในการเปิดเอกสาร (ระหว่างการติดตั้ง / หลังการติดตั้งไปแล้ว) - ส่วนประกอบต่างๆของโปรแกรม - All-In-One mode - การตั้งค่าการสลับโหมดหน้าต่างแบบ All-In-One และ Multi Component - การเปลี่ยนภาษาเมนู - การเปลี่ยน Skin ตามสไตล์ที่ต้องการ - การสร้าง Skin ที่กำหนดเอง - การเปลี่ยน font และการขยายเมนู
๑๐.๐๐ - ๑๑.๓๐ น.	โปรแกรม Writer - การแทรกหน้ากระดาษใหม่ทั้งแนวตั้งและแนวนอน - การค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมจากเนื้อหาในเอกสารด้วย Google Search (เฉพาะแพ็คเกจส่วนบุคคล) - จัดย่อหน้าด้วยเครื่องมือ “เค้าโครงย่อหน้า” - เครื่องมือ Screenshot (จับภาพหน้าจอ) - การจับภาพหน้าจอโดยใช้หน้าต่างหลัก - เครื่องมือตารางและการคำนวณเร็ว - การวาดตารางและการทำซ้ำหัวตาราง - การใส่เลขหน้าและการแก้ไขเลขหน้า - การใส่รูปแบบเลขหน้าที่ต่างกันในเอกสารเดียวกัน - การเปรียบเทียบเอกสาร - จดหมายเวียน - โหมดถนนอมสายตา - การแชร์เอกสารด้วย QR Code (เฉพาะแพ็คเกจส่วนบุคคล) - การส่ง link เพื่อแชร์เอกสาร - การใช้งาน OCR (เฉพาะแพ็คเกจส่วนบุคคล)
๑๑.๓๐-๑๒.๐๐ น. พักกลางวัน ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	โปรแกรม Spreadsheets - อ่านไม่พลาดแถวด้วยเครื่องมือ “เค้าโครงการอ่าน” - การแทรกแถว/คอลัมน์/แผ่นงาน จำนวนมาก - การเลือกกรองข้อมูล - การส่งออกข้อมูลสรุป

เวลา	หัวข้อ
อบรมต่อ ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น.	• การแยกแผ่นงานตามเนื้อหา/การรวมแผ่นงาน • การแทรกรายการ Dropdown - การสร้างรายการ Dropdown ด้วยรายการที่มีอยู่ • การจัดการข้อมูลซ้ำ / ไม่ซ้ำ • แฟลชฟิล เต็มรูปแบบข้อมูลตามต้องการ • การใส่รูปฝังลงในช่องเซลล์ • ตัวสร้างใบแจ้งหนี้ - invoice maker (เฉพาะแพ็คเกจส่วนบุคคล) • การดูตัวอย่างก่อนพิมพ์และตั้งค่าก่อนพิมพ์ - จัดคอลัมน์ทั้งหมดให้พอดีในหน้าเดียว - พิมพ์งานเฉพาะส่วน - พิมพ์หัวคอลัมน์ในทุกๆหน้า
๑๔.๐๐-๑๕.๓๐ น.	โปรแกรม Presentation • การตั้งค่าขนาดสไลด์ - ตั้งค่าขนาดสไลด์หน้าจอโทรศัพท์ • ดับเบิลคลิกเพื่อนำเสนองานอย่างรวดเร็ว • การใช้หลอดดูดสีข้ามโปรแกรม (จุดสีที่ต้องการนอกโปรแกรมได้) • การแทรกวัตถุเพื่อเชื่อมโยง Spreadsheet • การสร้างแผนผังสำเร็จรูป (WPS Art) - การสร้างผังองค์กร • วิธีเพิ่มเส้นตาราง สะดวกต่อการจัดหน้า - การจัดวางวัตถุและข้อความด้วยเส้นตาราง • การใช้งานการเชื่อมโยงหลายมิติ (Hyperlink) • การกำหนดภาพเคลื่อนไหวและการนำเสนอ - การใช้ Morph ในการเปลี่ยนสไลด์ • การแนบวิดีโอไปกับไฟล์งาน
๑๕.๓๐-๑๖.๐๐ น.	โปรแกรม PDF Editor • การแก้ไขข้อความและรูปภาพ • การใส่ลายน้ำ และ ลายเซ็น - การแก้ไขลายน้ำ - การนำเข้าลายเซ็นจากรูปภาพลายเซ็น • การแทรกความคิดเห็น • การใส่หัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ และเลขหน้า • การแก้ไขหน้ากระดาษ • การผสานและการแยกหน้าเอกสาร - การรวมเอกสาร PDF หลายไฟล์ให้เป็นเอกสารเดียว - การแยกหน้าเอกสาร PDF ให้เป็นไฟล์ใหม่ • การใส่รหัสป้องกันเอกสาร • การแปลงไฟล์ PDF ไปเป็นไฟล์เอกสารอื่น - การแปลง PDF เป็นไฟล์รูปภาพทีละหน้าและแบบรูปต่อแบบยาว • การบีบอัดไฟล์ PDF ให้เล็กลง
๑๖.๐๐-๑๖.๓๐ น.	WPS Cloud (เฉพาะแพ็คเกจส่วนบุคคล) • การบันทึกเอกสารลงใน cloud

เวลา	หัวข้อ
	• การตรวจสอบประวัติเวอร์ชัน • การแชร์เอกสาร • การแก้ไขเอกสารร่วมกัน • การสร้างกลุ่ม (Team) เพิ่มแชร์เอกสารร่วมกัน
เปิดให้ทำแบบทดสอบ	ทำแบบทดสอบความรู้แบบปรนัยผ่านระบบ Google Form (จำนวน ๕๐ ข้อ เกณฑ์ผ่าน ๘๐%)