



ที่ ศธ ๐๖๐๕/๖๑๕

สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา
ถนนรามอินทรา กม. ๕-๖ แขวงท่าแร้ง
เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๓๐

๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญครูผู้สอนและบุคลากรเข้าร่วมอบรมโปรแกรมจัดการสำนักงาน 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 เห็นว่าโปรแกรมหังกล่าว เป็นนวัตกรรมใหม่ ที่มีประโยชน์ต่อการบริหารจัดการงานสำนักงาน และการบริหารจัดการการเรียนการสอน จึงขอความอนุเคราะห์สถานศึกษา ประชาสัมพันธ์ให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษา ที่มีความสนใจสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรม WPS Office (The Trainer) ในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. โดยการอบรมเป็นรูปแบบการอบรมออนไลน์ ผ่านระบบ Zoom โดยผู้เข้ารับการอบรมสามารถลงทะเบียนผ่าน QRCode ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย หากมีข้อสงสัยประการใด สามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ นางจิตรา บัวทอง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๘๙๔๙ ๘๔๔๙ หรือ Line OpenChat The Trainer

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุรพงษ์ เอ็มอุทัย)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา

โรงเรียน ผู้สอน
- สื่อโปรดทราบ
- แจ้งครูผู้สอน ๕ แห่ง
ครูและบุคลากร
- แจ้งกรรมการ ม.อ.ส.
๕ ส.ค. ๒๕๖๕

กลุ่มนวัตกรรมพัฒนาบุคลากร

โทร. ๐ ๒๕๐๙ ๓๖๕๔-๕ ต่อ ๑๓๐๑

โทรสาร ๐ ๒๕๔๓ ๖๐๒๐

๑. ดรร
๒. ๑๑๖
๓. มพ ๑๑๖๖๖๖ ๑๑๖๖๖

๕ ส.ค. ๖๕

รายละเอียดการอบรม

โปรแกรม WPS Office (The Trainer)

1. ขั้นตอนการลงทะเบียน

- แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้โปรแกรม WPS Office (The Trainer)

<https://forms.gle/WLo1U9wRWnX7pdmV6>



2. กำหนดการอบรม

สำหรับการอบรม WPS Office Software

วันที่ 20 สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๙.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

เวลา	รายละเอียด
๙.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.	ลิงก์ Zoom Meeting https://us06web.zoom.us/j/84052223257?pwd=SW8zSEFyNDNwVjdZUi9hWklwWGJTQT09 Meeting ID : 840 5222 3257 Passcode : 122768 หรือสแกน QRCode นี้ 

3. สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ OpenChat The Trainer



หลักสูตรการอบรม Thai WPS Office (The Trainer)

หลักการและแนวคิด

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับผู้ที่เคยใช้งานโปรแกรมจัดการสำนักงาน Thai WPS Office เบื้องต้นมาแล้ว และต้องการฝึกอบรมเพื่อสามารถนำไปถ่ายทอดให้กับผู้ที่สนใจใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งโปรแกรม Thai WPS Office เป็นโปรแกรมจัดการสำนักงานอีกทางเลือกหนึ่ง อันประกอบด้วยชุดโปรแกรม Writer (โปรแกรมประมวลผลคำเอกสาร), Presentation (โปรแกรมนำเสนอผลงาน), Spreadsheets (โปรแกรมตารางงาน) และ PDF Editor (โปรแกรมจัดการเอกสารรูปแบบ PDF) ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาและการทำงานในยุคปัจจุบัน

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอดให้กับผู้ที่สนใจได้
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจและสามารถใช้งานโปรแกรม Thai WPS Office (Writer, Presentation, Spreadsheets, PDF Editor)
- เพื่อสามารถติดตั้งและตั้งค่าการใช้งานได้อย่างถูกต้อง
- สามารถนำโปรแกรม Thai WPS Office ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้

รูปแบบการฝึกอบรม

- บรรยายผ่านระบบ Zoom
- ทดสอบความรู้แบบปรนัยผ่านระบบ Google Form (จำนวน 50 ข้อ เกณฑ์ผ่าน 80%)

ระยะเวลาในการอบรม

1 วัน (6 ชั่วโมง) เวลา 9.00-17.00 น.

เนื้อหาหลักสูตรและกำหนดการอบรม

กำหนดการอบรม

หลักสูตร “หลักสูตรการอบรม Thai WPS Office (The Trainer) ครั้งที่ 2”

ระยะเวลาการอบรม 9.00-17.00 น. (6 ชั่วโมง)

เวลา	หัวข้อ
9.00 - 9.20 น.	WPS Office Package - Enterprise Package - Personal Package
9.20 - 10.00 น.	ส่วนประกอบของโปรแกรมและการตั้งค่าทั่วไป - การติดตั้งโปรแกรม - การดาวน์โหลดโปรแกรมเพื่อใช้ติดตั้ง - การติดตั้งโปรแกรมและการใส่คีย์ (license) - การตั้งค่าโปรแกรมเริ่มต้นการเปิดเอกสาร - 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
10.00 - 11.30 น.	โปรแกรม Writer - การแทรกหน้ากระดาษให้มีทั้งแนวตั้งและแนวนอน - การค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมจากเนื้อหาในเอกสารด้วย Google Search (เฉพาะแพ็คเกจส่วนบุคคล) - จัดย่อหน้าด้วยเครื่องมือ “เค้าโครงย่อหน้า” - เครื่องมือ Screenshot (จับภาพหน้าจอ) - การจับภาพหน้าจอโดยใช้หน้าต่างหลัก - เครื่องมือตารางและการคำนวณเร็ว - การวาดตารางและการทำซ้ำหัวตาราง - การใส่เลขหน้าและการแก้ไขเลขหน้า - การใส่รูปแบบเลขหน้าที่ต่างกันในเอกสารเดียวกัน - การเปรียบเทียบเอกสาร - จดหมายเวียน - โหมดถนอมสายตา

เวลา	หัวข้อ
	• การแชร์เอกสารด้วย QR Code (เฉพาะแพ็คเกจส่วนบุคคล) - การส่ง link เพื่อแชร์เอกสาร • การใช้งาน OCR (เฉพาะแพ็คเกจส่วนบุคคล)
11.30-12.00 น. พักกลางวัน 12.00-13.00 น. อบรมต่อ 13.00-14.00	โปรแกรม Spreadsheets • อ่านไม่พลาดแถวด้วยเครื่องมือ “เค้าโครงการอ่าน” • การแทรกแถว/คอลัมน์/แผ่นงาน จำนวนมาก • การเลือกกรองข้อมูล • การส่งออกข้อมูลสรุป • การแยกแผ่นงานตามเนื้อหา/การรวมแผ่นงาน • การแทรกรายการ Dropdown - การสร้างรายการ Dropdown ด้วยรายการที่มีอยู่ • การจัดการข้อมูลซ้ำ / ไม่ซ้ำ • แฟลชฟิล เต็มรูปแบบข้อมูลตามต้องการ • การใส่รูปฝังลงในช่องเซลล์ • ตัวสร้างใบแจ้งหนี้ - invoice maker (เฉพาะแพ็คเกจส่วนบุคคล) • การดูตัวอย่างก่อนพิมพ์และตั้งค่าก่อนพิมพ์ - จัดคอลัมน์ทั้งหมดให้พอดีในหน้าเดียว - พิมพ์งานเฉพาะส่วน - พิมพ์หัวคอลัมน์ในทุกๆหน้า
14.00-15.30 น.	โปรแกรม Presentation • การตั้งค่าขนาดสไลด์ - ตั้งค่าขนาดสไลด์หน้าจอโทรศัพท์ • ดับเบิลคลิกเพื่อนำเสนองานอย่างรวดเร็ว • การใช้หลอดดูดสีข้ามโปรแกรม (ดูดสีที่ต้องการนอกโปรแกรมได้) • การแทรกวัตถุเพื่อเชื่อมโยง Spreadsheet • การสร้างแผนผังสำเร็จรูป (WPS Art) - การสร้างผังองค์กร • วิธีเพิ่มเส้นตาราง สะดวกต่อการจัดหน้า - การจัดวางวัตถุและข้อความด้วยเส้นตาราง • การใช้งานการเชื่อมโยงหลายมิติ (Hyperlink) • การกำหนดภาพเคลื่อนไหวและการนำเสนอ - การใช้ Morph ในการเปลี่ยนสไลด์ • การแนบวิดีโอไปกับไฟล์งาน

เวลา	หัวข้อ
15.30-16.00 น.	โปรแกรม PDF Editor • การแก้ไขข้อความและรูปภาพ • การใส่ลายน้ำ และ ลายเซ็น - การแก้ไขลายน้ำ - การนำเข้าลายเซ็นจากรูปภาพลายเซ็น • การแทรกความคิดเห็น • การใส่หัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ และเลขหน้า • การแก้ไขหน้ากระดาษ • การผสมและการแยกหน้าเอกสาร - การรวมเอกสาร PDF หลายไฟล์ให้เป็นเอกสารเดียว - การแยกหน้าเอกสาร PDF ให้เป็นไฟล์ใหม่ • การใส่รหัสป้องกันเอกสาร • การแปลงไฟล์ PDF ไปเป็นไฟล์เอกสารอื่น - การแปลง PDF เป็นไฟล์รูปภาพทีละหน้าและแบบรูปต่อแบบยาว • การบีบอัดไฟล์ PDF ให้เล็กลง
16.00-16.30 น.	WPS Cloud (เฉพาะแพ็คเกจส่วนบุคคล) • การบันทึกเอกสารลงใน cloud • การตรวจสอบประวัติเวอร์ชัน • การแชร์เอกสาร • การแก้ไขเอกสารร่วมกัน • การสร้างกลุ่ม (Team) เพิ่มแชร์เอกสารร่วมกัน
เปิดให้ทำแบบทดสอบ	ทำแบบทดสอบความรู้แบบปรนัยผ่านระบบ Google Form (จำนวน 50 ข้อ เกณฑ์ผ่าน 80%)