

การอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง “การใช้โปรแกรม Microsoft Word”
วันที่ 22 – 23 พฤษภาคม 2549

1. โครงการ การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การใช้โปรแกรม Microsoft Word เพื่อสร้างงานเอกสาร ”

2. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Development) นับว่ามีส่วนสำคัญในการพัฒนาองค์กรให้ก้าวไปสู่การเป็นผู้นำได้เป็นอย่างดี คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จึงมีนโยบายพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีทักษะในการใช้งานคอมพิวเตอร์ เพื่อนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้ได้ผลงานที่ถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

โปรแกรม Microsoft Word เป็นโปรแกรมด้านการจัดทำเอกสารที่นับได้ว่ามีคุณสมบัติและประสิทธิภาพมากโปรแกรมหนึ่ง คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จึงจัดให้มีการอบรมเชิงปฏิบัติการขึ้น

3. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าอบรม

1. ได้รับความรู้ความเข้าใจและวิธีการใช้งาน โปรแกรม Microsoft Word
2. นำความรู้ที่ได้รับจากการเข้ารับการอบรมไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับงานในหน้าที่ต่อไป

4. หัวข้อการประชุม

1. การศึกษาพื้นฐานทั่วไปของโปรแกรม Microsoft Word
2. การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ในการจัดทำเอกสาร
3. การตกแต่งเอกสารแบบต่างๆ

5. วิธีการประชุม

- บรรยาย
- สาธิต
- ฝึกปฏิบัติด้วยคอมพิวเตอร์, 1 เครื่อง/ คน

6. คุณสมบัติผู้เข้าร่วมเชิงปฏิบัติการ

1. คณาจารย์และบุคลากร สังกัดคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2. มีความรู้พื้นฐาน Microsoft Windows 95 / 98 / 2000

7. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

จำนวน 30 คน

8. ระยะเวลา 12 ชั่วโมง

วันที่ 22 – 23 พฤษภาคม 2549 เวลา 09.00 น. – 16.00 น.

9. สถานที่ ห้องปฏิบัติการหน่วยคอมพิวเตอร์ ตึก อปร ชั้น 8

10. การประเมินผล

- สังเกต
- แบบสอบถาม

11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. คณาจารย์และบุคลากร ได้รับความรู้และสามารถใช้งาน โปรแกรม Microsoft Word ได้
2. คณาจารย์และบุคลากร สามารถนำความรู้ที่ได้รับ ไปประยุกต์ใช้ในงานประจำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

12. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- รองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา
- หน่วยผลิตและพัฒนาสื่อคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา
คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

13. วิทยากร

- รศ.นพ.ธวัชชัย ชัยวัฒน์รัตน์
- บุคลากรคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

14. ผู้ประสานงานโครงการ

- นางนัยนา หนูจันทร์แก้ว

กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง “การใช้โปรแกรม Microsoft Word เพื่อสร้างงานเอกสาร ”

วันที่ 22 – 23 พฤษภาคม 2549

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ตึก อปร ชั้น 8 คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายละเอียดการอบรมเชิงปฏิบัติการ

วันจันทร์ที่ 22 พฤษภาคม 2549

08.30 น. – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 น. – 10.30 น.	พื้นฐานความรู้โปรแกรม Microsoft Word (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มบริการพร้อมในชั่วโมงปฏิบัติ)
10.30 น. – 12.00 น.	เริ่มสร้างเอกสาร - การพิมพ์ตัวอักษร - การกำหนดลักษณะของตัวอักษร - การกำหนดสี - การกำหนดขนาด ฯลฯ
13.00 น. – 14.30 น.	การสร้างตาราง - การกำหนดแถว - การกำหนดคอลัมน์ - การตกแต่งตาราง (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มบริการพร้อมในชั่วโมงปฏิบัติ)
14.30 น. – 16.00 น.	การตกแต่งเอกสารด้วยภาพ - การใส่ภาพ - การกำหนดตำแหน่งของภาพ - การปรับขนาดภาพ - การตกแต่งภาพ ฯลฯ

(วิทยากร รศ.นพ.วิชาชัย ชัยวัฒน์รัตน์, ผู้ช่วยวิทยากร นางนัยนา หนูจันทร์แก้ว, นาย สุรศักดิ์ หนูจันทร์แก้ว, นาง จรรยา สุขะปาน, นาง นุชปียา สุกสวัสดิ์)

วันอังคารที่ 23 พฤษภาคม 2549

08.30 น. – 09.00 น.

ลงทะเบียน

09.00 น. – 10.30 น.

การใช้เครื่องมือ (Tool)

- การคัดลอก

- การตัดปะ

- การติดปะ

- การเคลื่อนย้าย ฯลฯ

(ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มบริการพร้อมในชั่วโมงปฏิบัติ)

10.30 น. – 12.00 น.

การใช้คำสั่งต่างๆ ในโปรแกรม

13.00 น. – 14.30 น.

การใช้คำสั่งต่างๆ ในโปรแกรม (ต่อ)

(ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มบริการพร้อมในชั่วโมงปฏิบัติ)

14.30 น. – 16.00 น.

การจัดรูปแบบและพิมพ์เอกสาร

(วิทยากร รศ.นพ.รัชชัย ชัยวัฒนรัตน์, ผู้ช่วยวิทยากร นางนัยนา หนูจันทร์แก้ว, นาย สุรศักดิ์ หนูจันทร์แก้ว, นาง จรรยา สุชะปาน, นาง นุชปียา สุดสวัสดิ์)