

บริหารจัดการเอกสารด้วย Google Docs

ภาพรวมของหลักสูตร

Google Documents หรือที่เรียกกันสั้นๆ ว่า Google Docs เป็นบริการออนไลน์ที่ให้เราสามารถจัดการเอกสารได้แบบไม่ต้องเสียเงิน เพียงแค่เรามีอีเมลของ Gmail และเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณเลยก็ตาม เพราะ Google Docs เตรียมมาให้คุณหมดแล้วไม่ว่าจะเป็นการพิมพ์รายงานแบบที่คุ้นเคยใน Word ด้วยโปรแกรม Docs การทำสไลด์เพื่อนำเสนอผลงาน หรือจะจัดการเอกสารแบบ Sheets ได้เหมือนโปรแกรม Excel รวมทั้ง การสร้างผลงานนำเสนอแบบ PowerPoint ด้วยโปรแกรม Slide นอกจากนี้แล้ว ยังครอบคลุมถึงการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ด้วย Form

Google Docs ทำงานเหมือน Microsoft Office แต่ทุกอย่างจะทำงานอยู่บนเว็บ สามารถทำงานได้ทันทีที่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต โดยไม่ต้องเสียเวลาติดตั้งโปรแกรมลงในเครื่อง หรือเสียเงินค่าลิขสิทธิ์ก่อนใช้งานแต่อย่างใด เพียงแค่เข้าไปยัง Google Docs คุณก็สามารถสร้าง แก้ไข หรือเปิดอ่านเอกสารได้เลย โดยตัวเอกสารนั้นจะถูกเก็บไว้ในเซิร์ฟเวอร์ของ Google และที่สำคัญคุณสามารถแชร์เอกสารให้กับเพื่อนเพื่อแก้ไขข้อมูลไปพร้อมๆ กัน โดยจะเห็นว่าอีกฝ่ายกำลังพิมพ์อะไรอยู่สำหรับจุดเริ่มต้นของ Google Docs กำเนิดมาจากโปรแกรม Google Spreadsheets ที่สามารถทำงานเหมือนกับตาราง Excel ได้เพียงอย่างเดียว อย่างไรก็ตาม ในขณะนั้นมีโปรแกรมสำหรับแก้ไขเอกสารออนไลน์ที่มีชื่อว่า Writely ซึ่งเป็นที่นิยมอย่างมาก ในปี พ.ศ.2549 Google ได้เข้ามาซื้อกิจการของ Upstartle ทำให้ Google ได้สิทธิ์ครอบครอง Writely ได้ด้วยปัจจุบัน Writely ถูกพัฒนามาเป็น Google Docs ซึ่งสามารถทำงานเข้าชุดกันกับ Google Spreadsheets ได้เป็นอย่างดี

ระยะเวลาการฝึกอบรม

2-4 มีนาคม 2559 รวม 18 ชั่วโมง ณ ห้องประชุม ชั้น 1 อาคารหอประชุม กรมประชาสัมพันธ์

ประโยชน์ที่ผู้อบรมจะได้รับ

- 1) ผู้อบรมสามารถใช้โปรแกรม Google Docs ได้อย่างเต็มรูปแบบทั้งในด้านการจัดการเอกสาร สูตรคำนวณ งานนำเสนอ และ แบบสอบถามออนไลน์
- 2) ผู้อบรมสามารถสร้างสูตรคำนวณได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ตามความต้องการ
- 3) ผู้อบรมสามารถใช้คุณสมบัติต่างๆของการนำเสนอผลงานเพื่อนำเสนอมีความน่าสนใจ และชวนติดตาม
- 4) ผู้อบรมสามารถสร้างสร้งงานเอกสารได้อย่างสวยงาม รวดเร็ว
- 5) ผู้อบรมสามารถสร้างแบบฟอร์มออนไลน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหาหลักสุด

- รู้จักกับโปรแกรม Google Docs
- จุดเด่นและประโยชน์ของ Google Docs
- การสมัครใช้งาน Gmail
- จัดสร้างเอกสารด้วยโปรแกรม Docs
- จัดสร้างไฟล์งานคำนวณด้วยโปรแกรม Sheets
- จัดสร้างไฟล์งานนำเสนอผลงานด้วยโปรแกรม Slides
- จัดสร้างแบบสอบถามออนไลน์ด้วยโปรแกรม Form

=====

แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรม
ตามโครงการพัฒนาบุคลากร กปส.ประจำปีงบประมาณ 2559 ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
โทรสาร 02-618-2400 (ศสช.) ภายในวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2559

หลักสูตร “บริหารจัดการเอกสารด้วย Google Docs” จำนวน 1 คน
ระหว่างวันที่ 2-4 มีนาคม 2559

1. ชื่อ / นามสกุล
- ตำแหน่ง.....
- หน่วยงาน.....
- หมายเลขโทรสาร..... โทรศัพท์ / มือถือ.....
- ค่าเบี้ยเลี้ยงงดจ่ายเนื่องจากเลี้ยงอาหารกลางวันและอาหารว่าง
- ค่าพาหนะ (ไป-กลับ).....บาท / ค่ารถรับจ้าง (ไป-กลับ).....บาท

หมายเหตุ

1. ส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ทางโทรสาร. 02-618-2400 และประสานยืนยันการส่งรายชื่อได้ที่
คุณณัฐกาญจน์ หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 1014 และ 1015
2. เจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาคเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการที่ ศสช. พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายเดินทาง
มาพร้อมนี้ (งดโดยสารเครื่องบิน และการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ส่วนตัว)
3. เจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาคเข้าพัก ณ สถาบันการประชาสัมพันธ์ โดย ศสช. ได้ประสานรายละเอียดใน
เบื้องต้นแล้ว กรณีพักโรงแรมผู้เข้ารับการฝึกอบรมจ่ายเอง
4. ศสช. จะส่งคำสั่งรายชื่อเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ ให้ทราบภายหลังจาก อปส. ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

กรุณาตอบรับภายในวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2559

รายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง

1. ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง.....

2. บ้านพักเลขที่.....

.....

.....

3. ออกเดินทางวันที่.....เวลา.....น.

ถึงบ้านพักวันที่.....เวลา.....น.

4. ค่ารถรับจ้างจากบ้านพักถึงสถานีขนส่ง/รถไฟ เที่ยวละ.....บาท

5. เบิกค่าโดยสาร

☐

รถประจำทาง

เที่ยวละ.....บาท ถึงสถานีขนส่ง

☐

สายใต้

☐

หนอขีด

☐

เอกชัย

☐

รถไฟ

เที่ยวละ.....บาท ถึงสถานีรถไฟ

☐

สามเสน

☐

หัวลำโพง

6. จากสถานี ขนส่ง/รถไฟถึง กปส. เที่ยวละ.....บาท