

หลักสูตร : การประยุกต์ใช้เทคโนโลยียุคใหม่สำหรับงานสำนักงาน

รุ่นที่ ๑ : ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๖

รุ่นที่ ๒ : ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๖

ลงทะเบียน/รับเอกสาร	๘.๓๐ - ๙.๐๐ น.
เวลาการอบรม	๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
<b>เนื้อหาหลักสูตร</b>	
วันที่ ๑	<ul style="list-style-type: none"><li>• แนะนำเทคโนโลยีสมัยใหม่</li><li>• การรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์</li><li>• การใช้งาน Internet</li><li>• การสืบค้นข้อมูลทาง Internet แบบมืออาชีพ</li><li>• Web Application Platform</li></ul>
วันที่ ๒	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cloud Storage</li><li>• Social Network &amp; Social Media</li><li>• ประยุกต์ใช้ Internet และ Social Network เพื่อพัฒนาองค์กรและสนับสนุนการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด</li><li>• การใช้งานอินเทอร์เน็ตให้ปลอดภัย</li></ul>

หมายเหตุ : ๑. รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

๒. อาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น.

**สถานที่ในการฝึกอบรม**

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์โซน E

อาคารเกษตรศาสตร์ไอทีสแควร์ (KITS)

สำนักบริการคอมพิวเตอร์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน

-----