

กำหนดการวันที่ 1				
09.00	12.00	การใช้งานโปรแกรมสำนักงาน Microsoft PowerPoint โดยจะจำลองสถานการณ์ทางธุรกิจ โดยครอบคลุมการใช้ทักษะดังนี้ - จัดการงานนำเสนอ - การจัดการสไลด์ - การแทรกและจัดรูปแบบข้อความ รูปร่าง และรูปภาพ - การแทรกตาราง แผนภูมิ SmartArt และสื่อ - นำการเปลี่ยนและภาพเคลื่อนไหวไปใช้ (Apply transitions and animations)	วิทยากร ครู ก.	
12.00	13.00	รับประทานอาหารกลางวัน	-	
13.00	16.00	การใช้งานโปรแกรมสำนักงาน Microsoft Power BI โดยจะจำลองสถานการณ์ทางธุรกิจ โดยครอบคลุมการใช้ทักษะ ดังนี้ - Dashboard for Power BI เพื่อวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูล - Microsoft Business Intelligence (BI) - การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล -การจัดการข้อมูลเพื่อให้สามารถใช้ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ และการคำนวณข้อมูลใน Query Editor - Data Visualization - การเชื่อมโยง Power BI และการเผยแพร่รายงาน	วิทยากร ครู ก.	
16.00	16.30	มอบหมายภารกิจ และปิดการอบรม	-	

หมายเหตุ : กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

เวลา 10.15 – 10.30 รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เวลา 14.15 – 14.30 รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม