

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๒๑๐.๖๔/๒๕๐



สำนักงาน กศน. จังหวัดระยอง
ถนนสุขุมวิท อำเภอเมืองระยอง รย ๒๑๐๐๐

๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการโครงการศูนย์ดิจิทัลชุมชน หลักสูตรการใช้งานโปรแกรม
สำนักงานเพื่อสร้างโอกาสการมีงานทำ

เรียน ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.กำหนดการ
๒.แบบตอบรับ

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงาน กศน. จังหวัดระยอง กำหนดจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการโครงการศูนย์ดิจิทัลชุมชน หลักสูตรการใช้งานโปรแกรมสำนักงาน เพื่อสร้างโอกาสการมีงานทำให้กับบุคลากรสำนักงาน กศน.จังหวัดระยอง เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสำนักงาน กศน. จังหวัดระยอง ให้เป็นวิทยากรแกนนำด้านดิจิทัล(ครู ข.และครู ค.) และนำความรู้ เทคนิคการใช้งานโปรแกรมสำนักงานไปประยุกต์ใช้ในงาน ขยายผลให้กับประชาชนในพื้นที่ โดยแบ่งกลุ่มเป้าหมายการอบรมเป็น ๒ รุ่น คือ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๒-๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๔-๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมสุนทรภู่ สำนักงาน กศน.จังหวัดระยอง นั้น

ในการนี้ สำนักงาน กศน. จังหวัดระยอง ขอให้ท่านดำเนินการ ดังนี้

๑.แจ้งวิทยากร ครู ข. อำเภอละ ๑ คน (ซึ่งไม่ใช่ครู กศน.ตำบลหรือผู้รับผิดชอบ กศน.ตำบล)

๒.แจ้งครู กศน.ตำบล/ครูผู้รับผิดชอบตำบล ตำบลละ ๑ คน

๓.แจ้งผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านนำเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กพร้อมปลั๊กพ่วง เข้าร่วมอบรมฯ

ในวัน เวลา สถานที่ดังกล่าว โดยส่งแบบตอบรับที่เอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ภายในวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อทราบและมอบหมายบุคลากรให้เข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา สถานที่ดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(นายเสกสรรค์ รัตน์จินดาสุข)
ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัดระยอง

กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา

โทร. ๐๓๘-๖๑๗๓๑๗ ต่อ ๑๒๘

โทรสาร ๐๓๘-๖๑๓๖๖๒

อบรมเชิงปฏิบัติการโครงการศูนย์ดิจิทัลชุมชน
หลักสูตร การใช้งานสำนักงานเพื่อสร้างโอกาสการมีงานทำ
รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 22 – 23 กุมภาพันธ์ 2564
รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 24 – 25 กุมภาพันธ์ 2564
ณ ห้องประชุมสุนทรภู่ สำนักงาน กศน.จังหวัดระยอง

กำหนดการวันที่ 1				
08.00	08.30	ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม		
08.30	09.00	กล่าวรายงาน/พิธีเปิดการอบรม	ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัดระยอง	
09.30	12.00	การใช้งานโปรแกรมสำนักงาน Microsoft Word โดยจะ จำลองสถานการณ์ทางธุรกิจ โดยครอบคลุมการใช้ทักษะ ดังนี้ - การจัดการเอกสาร นำทางภายในเอกสาร จัดรูปแบบเอกสาร บันทึกและแชร์เอกสาร - การแทรกตาราง ภาพประกอบและกล่องข้อความ - การใช้งาน (Tab) - การจัดรูปแบบตัวอักษรและย่อหน้า (Style's Theme) - การสร้างพื้นที่สำหรับลายเซ็น - การใส่หมายเลขหน้า - การสร้างสารบัญอัตโนมัติ - การสร้างจดหมายเวียน (Mailing) - การทำเอกสารข้อคิดเห็น - การจัดการการทำงานร่วมกันของเอกสาร	วิทยากรพิเศษ กัญญาทิพ เสนาะวงศ์	
12.00	13.00	รับประทานอาหารกลางวัน		
13.00	16.00	การใช้งานโปรแกรมสำนักงาน Microsoft Excel โดยจะ จำลองสถานการณ์ทางธุรกิจ โดยครอบคลุมการใช้ทักษะ ดังนี้ - กำหนดตัวเลือกและมุมมองเอง - กำหนดค่าเนื้อหาสำหรับการทำงานร่วมกัน - การจัดการเซลล์และช่วงข้อมูล การจัดการข้อมูลในแผ่นงาน - การจัดรูปแบบเซลล์และช่วง การจัดการตารางและข้อมูล ตาราง - การจัดการแผนภูมิ - การสร้างและปรับแต่ง Pivot Table และ Pivot Charts	วิทยากร ครู ก.	
16.00	16.30	ตอบข้อซักถาม แสดงความคิดเห็น		

แบบตอบรับ

เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการโครงการศูนย์ดิจิทัลชุมชน
หลักสูตรการใช้งานโปรแกรมสำนักงานเพื่อสร้างโอกาสการมีงานทำ
รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๒-๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๔-๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ลิงค์ รุ่นที่ ๑ (อำเภอเมืองระยอง บ้านฉาง บ้านค่าย และนิคมพัฒนา)
รุ่นที่ ๒ (อำเภอแกลง ปลวกแดง วังจันทร์ และเขาชะเมา)



ให้ส่งแบบตอบรับ ภายในวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔