



ที่ ศธ 0210.64/264

สำนักงาน กศน.จังหวัดระยอง
ถนนสุขุมวิท ตำบลเนินพระ ทย
21000

14 กุมภาพันธ์ 2564

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอวังจันทร์

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน กศน.จังหวัดระยอง ที่ ศธ 0210.64/2060 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2563

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการอบรม

จำนวน 1 ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน กศน. จังหวัดระยอง มอบหมายให้บุคลากรในสังกัด กศน.อำเภอวังจันทร์ เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการโครงการศูนย์ดิจิทัลชุมชน หลักสูตร การใช้งานโปรแกรมสำนักงาน เพื่อสร้างโอกาสการมีงานทำ ระหว่างวันที่ 17 -18 ธันวาคม 2564 ณ โรงแรมรอยัล ซิตี กรุงเทพมหานคร เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสังกัดสำนักงาน กศน. และวิทยากรแกนนำด้านดิจิทัล (ครู ก) ในการนำความรู้เทคนิคการใช้งานโปรแกรมสำนักงานไปประยุกต์ใช้ในสำนักงาน ถ่ายทอดให้กับบุคลากรสังกัดสำนักงาน กศน. และในประชาชนในพื้นที่ นั้น

ในการนี้สำนักงาน กศน.จังหวัดระยอง ขอความอนุเคราะห์ท่านมอบหมายให้นายธีรพล เดือนกลาง ครูผู้ช่วย เป็นวิทยากรโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการโครงการศูนย์ดิจิทัลชุมชน หลักสูตรการใช้งานโปรแกรมสำนักงานเพื่อสร้างโอกาสการมีงานทำ ระหว่างวันที่ 22 - 25 กุมภาพันธ์ 2564 ณ ห้องประชุมสุนทรภู่ สำนักงาน กศน.จังหวัดระยอง โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากโครงการฯ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและมอบหมายบุคลากรในหน่วยงานของท่านเป็นวิทยากร ตามวันและสถานที่ดังกล่าวด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายเสกสรรค์ รัตน์จินดาบุษย์)
ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัดระยอง

กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา

โทร. 0-3861-7317

โทรสาร 0-3861-3662

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	-

กำหนดการวันที่ 2			
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