

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๒๑๐.๖๐/๒๕๖๓



สำนักงาน กศน.จังหวัดยโสธร
ถนนแจ้งสนิท ต.สำราญ อ.เมืองยโสธร
จังหวัดยโสธร ๓๕๐๐๐

๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง โครงการอบรมพัฒนาบุคลากรด้านดิจิทัลชุมชน (วิทยากรแกนนำครู ข) หลักสูตร การใช้งานโปรแกรมสำนักงานเพื่อสร้างโอกาสการมีงานทำ

เรียน ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักงาน กศน.จังหวัดยโสธร ได้จัดโครงการอบรมพัฒนาบุคลากรด้านดิจิทัลชุมชน (วิทยากรแกนนำครู ข) หลักสูตร การใช้งานโปรแกรมสำนักงานเพื่อสร้างโอกาสการมีงานทำ เพื่อพัฒนาบุคลากร และ ครู กศน.ให้มีความรู้ความเข้าใจหลักสูตร การใช้งานโปรแกรมสำนักงานเพื่อสร้างโอกาสการมีงานทำและการค้าออนไลน์ ระหว่างวันที่ ๑-๒ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมสำนักงาน กศน.จังหวัดยโสธร นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงาน กศน.จังหวัดยโสธร ขอให้สถานศึกษา มอบบุคลากร ครู ข เข้าร่วมโครงการตามวัน เวลา ดังกล่าว กศน.อำเภอละ ๒ คน พร้อมเตรียม Nootbook และ ปลั๊กไฟเพื่อใช้ในกระบวนการเรียนรู้ โดยให้ผู้เข้าอบรมนำหนังสือขออนุญาตไปราชการ และขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล มาประกอบการเบิกจ่ายด้วย ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายเบิกจากโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายชาญชัย โพนทองเส็ง)

ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดยโสธร

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาอกระบบ

โทร. ๐-๔๕๕๘-๖๐๗๐ โทรสาร. ๐-๔๕๕๘-๖๑๒๕

วิสัยทัศน์จังหวัดยโสธร : “ยโสธรเมืองเกษตรอินทรีย์ เมืองแห่งวิถีอีสาน”

กำหนดการ
โครงการอบรมพัฒนาบุคลากรด้านดิจิทัลชุมชน (วิทยาการแกนนำครู ข)
หลักสูตร การใช้งานโปรแกรมสำนักงานเพื่อสร้างโอกาสการมีงานทำ
สำนักงาน กศน.จังหวัดยโสธร ปีงบประมาณ ๒๕๖๔
ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๔
ณ ห้องประชุมสำนักงาน กศน.จังหวัดยโสธร

วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔

- ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน
- ๐๙.๐๐ - ๐๙.๑๕ น. กล่าวรายงานโครงการอบรมพัฒนาบุคลากรด้านดิจิทัลชุมชน (วิทยาการแกนนำครู ข)
หลักสูตร การใช้งานโปรแกรมสำนักงานเพื่อสร้างโอกาสการมีงานทำ
- ๐๙.๑๕ - ๐๙.๓๐ น. พิธีเปิดการอบรมพัฒนาบุคลากรด้านดิจิทัลชุมชน (วิทยาการแกนนำครู ข)
หลักสูตร การใช้งานโปรแกรมสำนักงานเพื่อสร้างโอกาสการมีงานทำ
- ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. การใช้งานโปรแกรมสำนักงาน Microsoft Word โดยจะจำลองสถานการณ์
ทางธุรกิจ โดยครอบคลุมการใช้ทักษะ ดังนี้
- การจัดเอกสาร นำทางภายในเอกสาร จัดรูปแบบเอกสาร บันทึกและแชร์เอกสาร
 - การแทรกและจัดรูปแบบข้อความย่อหน้าและส่วน
 - การจัดการตารางและรายการ
 - การสร้างและจัดการอ้างอิง
 - การแทรกภาพประกอบและกล่องข้อความ
 - การจัดการการทำงานร่วมกันของเอกสาร
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การใช้งานโปรแกรมสำนักงาน Microsoft Excel โดยจะ จำลองสถานการณ์
ทางธุรกิจ โดยครอบคลุมการใช้ทักษะ ดังนี้
- กำหนดตัวเลขและมุมมองเอง
 - กำหนดค่าเนื้อหาสำหรับการทำงานร่วมกัน
 - การจัดการเซลล์และช่วงข้อมูล การจัดการข้อมูลในแผ่นงาน
 - การจัดรูปแบบเซลล์และช่วง การจัดการตารางและข้อมูลตาราง
 - การดำเนินการโดยใช้สูตรฟังก์ชัน คำนวณและแปลงข้อมูล
 - การจัดการแผนภูมิ
 - การสร้างและปรับแต่ง Pivot Table และ Pivot Charts
- ๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. Work Shop เพื่อฝึกปฏิบัติ
-

วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๔

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	การใช้งานโปรแกรมสำนักงาน Microsoft PowerPoint โดยจะ จำลอง สถานการณ์ทางธุรกิจ โดยครอบคลุมการใช้ทักษะ ดังนี้ - จัดการงานนำเสนอ - การจัดการสไลด์ - การแทรกและจัดรูปแบบข้อความ รูปร่าง และรูปภาพ - การแทรกตาราง แผนภูมิ SmartArt และสื่อ - นำการเปลี่ยนและภาพเคลื่อนไหวไปใช้ (Apply transitions and animations)
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยาย โดยคณะวิทยากรแกนนำ ครู ก - การพัฒนาผลิตภัณฑ์ - การออกแบบบรรจุภัณฑ์ - การตลาดและการสร้างมูลค่าให้กับสินค้า
๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	ตอบข้อซักถามและแสดงความคิดเห็น
๑๖.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.	มอบหมายภารกิจ ปิดการอบรม

หมายเหตุ

๑. กำหนดการประชุมนี้อาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
๒. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๐๐-๑๐.๑๕ น. และเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.