



ที่ ศธ ๐๒๑๐.๕๖/๑๕๘

สำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต
ถนนดำรง ภก ๘๓๐๐๐

๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ วิทยากรแกนนำ ครู ข. และ ครู ค. หลักสูตรการใช้งานโปรแกรมสำนักงานเพื่อสร้างโอกาสการมีงานทำ

เรียน ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต กำหนดจัดโครงการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ วิทยากรแกนนำ ครู ข. และ ครู ค. หลักสูตรการใช้งานโปรแกรมสำนักงานเพื่อสร้างโอกาสการมีงานทำ ในวันที่ ๒๒-๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุม กศน.อำเภอเมืองภูเก็ต เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากร สำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต และวิทยากรแกนนำ ครู ข.และครู ค.ในการนำความรู้เทคนิคการใช้งานโปรแกรมสำนักงานไปประยุกต์ใช้ในงาน ถ่ายทอดให้บุคลากร และประชาชนในพื้นที่ได้

ในการนี้ สำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต ขอแจ้งให้ ข้าราชการครู, ครู กศน.ตำบล, ครู ศรช. ในสังกัดของท่าน เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ วิทยากรแกนนำ ครู ข. และ ครู ค. หลักสูตรการใช้งานโปรแกรมสำนักงานเพื่อสร้างโอกาสการมีงานทำ ในวันที่ ๒๒-๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ กศน.อำเภอเมืองภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางคณินิจ เกตุแก้ว)

ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต

งานพัฒนาเทคโนโลยีและสารสนเทศ

โทร. ๐ ๙๖๒๒ ๑๘๐๑

โทรสาร ๐ ๙๖๒๒ ๓๓๐๘

กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ วิทยาการแกนนำ ครู ข.และครู ค.

หลักสูตรโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ วิทยาการแกนนำ ครู ข. และ ครู ค. หลักสูตรการใช้งานโปรแกรม
สำนักงานเพื่อสร้างโอกาสการมีงานทำ

วันที่ ๒๒ -๒๓กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุม กศน.อำเภอเมืองภูเก็ต

วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

- ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม
- ๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น. พิธีเปิดการอบรม
โดย นายศักดา ประชุม รองผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต
- ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. การใช้งานโปรแกรมสำนักงาน Microsoft Word โดยจะจำลองสถานการณ์
ทางธุรกิจโดยครอบคลุมการใช้ทักษะดังนี้
- การจัดเอกสาร นำทางภายในเอกสาร จัดรูปแบบเอกสาร บันทึกและแชร์เอกสาร
 - การแทรกจัดรูปแบบข้อความย่อหน้าและส่วน
 - การสร้างและจัดการอ้างอิง
 - การแทรกภาพประกอบและกล่องข้อความ
 - การจัดการทำงานร่วมกันของเอกสาร
- โดย นางสาวสุพัตรา ละงู นักเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การใช้งานโปรแกรมสำนักงาน Microsoft Excel โดยจะจำลองสถานการณ์
ทางธุรกิจโดยครอบคลุมการใช้ทักษะดังนี้
- กำหนดตัวเลือกและมุมมองเอง
 - กำหนดค่าเนื้อหาสำหรับการทำงานร่วมกัน
 - การจัดการเซลล์และช่วงข้อมูล การจัดการข้อมูลในแผ่นงาน
 - การจัดรูปแบบเซลล์และช่วง การจัดการตารางและข้อมูลตาราง
 - การดำเนินการโดยใช้สูตรฟังก์ชัน คำนวณและแปลงข้อมูล
 - การจัดการแผนภูมิ
 - การสร้างและปรับแต่ง Pivot Table และ Pivot Charts
- โดย นายณภัทร นิมุ ครู กศน.ตำบล

วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

- ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. นำเสนองานกลุ่ม
- ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. การใช้งานโปรแกรมสำนักงาน Microsoft PowerPoint โดยจะจำลองสถานการณ์
การทางธุรกิจ โดยครอบคลุมการใช้ทักษะดังนี้
- จัดการงานนำเสนอ
 - การจัดการสไลด์
 - การแทรกและจัดรูปแบบข้อความ รูปร่าง และรูปภาพ
 - การแทรกตาราง แผนภูมิ SmartArt และสื่อ
 - นำการเปลี่ยนและภาพเคลื่อนไหวไปใช้ (Apply transitions and animations)
- โดย นางสาวสุพัตรา ละงู นักเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

- ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. การใช้งานโปรแกรมสำนักงาน Microsoft Power BI โดยจะจำลองสถานการณ์ทางธุรกิจโดยครอบคลุมการใช้ทักษะดังนี้
- Dashboard for Power BI เพื่อการวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูล
 - Microsoft Business Intelligence (BI)
 - การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
 - การจัดการข้อมูลเพื่อให้สามารถใช้ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ และการคำนวณข้อมูลใน Query Editor
 - Data Visualization
 - การเชื่อมโยง Power BI การเผยแพร่รายงาน
- โดย นายณภัทร นิมุ ครู กศน.ตำบล
- ๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ชี้แจงแนวทางในการดำเนินงานโครงการศูนย์ดิจิทัลชุมชนในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยกลุ่มงานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมายเหตุ ๑.กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๒.พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มเวลา ๑๐.๓๐ และ ๑๕.๐๐ น.

๓.ให้ผู้เข้าร่วมอบรมนำ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ Notebook และปลั๊กพวงไฟฟ้า มาในการอบรมด้วย

๔.ขอให้ผู้เข้าร่วมอบรมนำคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ติดตั้งโปรแกรมสำนักงาน Microsoft Office เวอร์ชันตั้งแต่ ๒๐๑๓ ขึ้นไป