



สำนักงานเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน
เลขรับ 1533/๒๖
วันที่ 7 กอ๖๖
เวลา 14:35 น.

ที่ สพท.ชร. ๑๐/๒๕๖๖

สมาคมคนพิการทางการเคลื่อนไหว

หรือร่างกายจังหวัดเชียงราย

๘๘/๕๕ หมู่ ๖ ต.สันทราย

อ.เมือง จ.เชียงราย ๕๗๐๐๐

สำนักปลัดเทศบาล
รับที่ ๖๕/๒๖
วันที่ 7 กอ๖๖
เวลา 14:36 น.

๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์ให้กับคนพิการทางการเคลื่อนไหวเข้าฝึกอบรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

เรียน นายกเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการเข้าร่วมอบรม

จำนวน ๑ ฉบับ

เนื่องด้วยสมาคมคนพิการทางการเคลื่อนไหวหรือร่างกายเชียงราย ได้รับมอบหมายจาก สมาคมคนพิการแห่งประเทศไทยและสมาคมพิการทุกประเภทแห่งประเทศไทย โดยการสนับสนุนของ คณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (กสทช) เปิดรับสมัครคนพิการทางการเคลื่อนไหวหรือร่างกาย เข้าฝึกอบรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น จำนวน ๓ รุ่น รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖ และ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ อบรมรุ่นละ ๕๐ คน ณ โรงแรมเอ็มบูทีค รีสอร์ท อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย ระยะเวลาฝึกอบรมรุ่นละ ๒ วัน สวัสดิการในการฝึกอบรม มีคอมพิวเตอร์พร้อมใช้ในการฝึกอบรม มีที่พัก ๑ คืน มีอาหารอาหารว่าง และเครื่องดื่ม มีค่าพาหนะสนับสนุนในการเดินทาง รับสมัครตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ในการนี้ สมาคมคนพิการทางการเคลื่อนไหวหรือร่างกายเชียงราย ขอความร่วมมือท่านช่วยประชาสัมพันธ์ ให้กับคนพิการทางการเคลื่อนไหวหรือร่างกาย ที่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ เข้ารับการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น และ ขอความกรุณาตอบรับมายังสมาคมฯ หลักฐานในการสมัคร สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาบัตรคนพิการ (ให้เตรียมมาที่ฝึกอบรม) ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ทางอีเมลล์ apht.cr61@gmail.com เพื่อประสานการดำเนินงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเชียงเคี่ยน
สมาคมคนพิการทางการเคลื่อนไหว
หรือร่างกายจังหวัดเชียงราย
ขอประชาสัมพันธ์
ให้กับคนพิการทางการเคลื่อนไหว
หรือร่างกาย เข้าฝึกอบรม
คอมพิวเตอร์เบื้องต้น
ณ โรงแรมเอ็มบูทีค รีสอร์ท
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
วันที่ ๑๐ ก.ค. ๖๖

ขอแสดงความนับถือ

ธนเดช

(นายธนเดช โพธิ์เงิน)

นายกสมาคมคนพิการทางการเคลื่อนไหวหรือร่างกายเชียงราย

(นายสาคร อินทร์ชน)

รองนายกเทศมนตรีตำบลเชียงเคี่ยน

สิบเอก

(สาคินต์ ไข่มุก)

เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนตำบลเชียงเคี่ยน

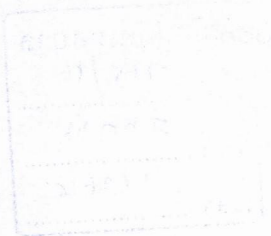
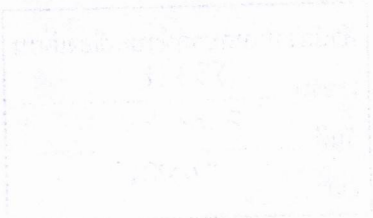
เพื่อไม่ให้เกิดความสับสน
และขอแจ้งให้ทราบว่า

นางสาวจิตติพจน์ ไข่มุก
หัวหน้าสำนักปลัด

นายกิตติพงษ์ โยนิจ

(นายกิตติพงษ์ โยนิจ)
ปลัดเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน

นายกเทศมนตรีตำบลเชียงเคี่ยน



Handwritten text in the upper left section, possibly a title or header.

Handwritten text in the middle section, consisting of several lines.

Handwritten text in the lower middle section, continuing the narrative or list.

Handwritten notes or signatures in the bottom left corner.

Extensive handwritten text and signatures at the bottom of the page, including what appears to be a signature on the right.

โครงการเพื่อการศึกษาและออกแบบหลักสูตรการพัฒนาทักษะสร้างความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
สู่สังคมดิจิทัล
สมาคมคนพิการแห่งประเทศไทย

วันแรก (รุ่นที่ 1 วันที่ 16 ,รุ่นที่ 2 วันที่ 18 ,รุ่นที่ 3 วันที่ 20)	
เวลา 08.00 – 12.15	เวลา 13.00 – 17.15
– ลงทะเบียน – ปฐมนิเทศ Microsoft Office (การใช้งาน Windows) 1) มารู้จักกับ Windows • Start Menu การเริ่มต้นใช้งาน • Search การค้นหา • ชื่อ User ผู้ใช้งาน • File Explorer เปิดหน้าต่างไฟล์และโฟลเดอร์ • ตั้งค่าการทำงานใน Windows • กดปุ่ม Power สำหรับเปิด-ปิด หรือรีสตาร์ท Windows การใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด (Microsoft Word) 1) การเริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Word คลิกปุ่ม Start บนแถบ Task bar • เลือก All Programs -> Microsoft Office • เลือก Microsoft Office Word 2010 จะเปิดให้ใช้ 2) ส่วนประกอบต่างๆของโปรแกรมในการใช้งาน • การทำงานกับเอกสาร • จัดรูปแบบเอกสาร /จัดรูปแบบย่อหน้า และข้อความ • สร้างตารางเก็บข้อมูล/แทรกรูปภาพ/ตกแต่งด้วยกราฟฟิก • การใช้งาน SmartArt สำหรับทำผังองค์กร, ขั้นตอนการทำงาน (Process Flow) • การทำงานกับกราฟและการจัดพิมพ์เอกสาร	การใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด (Microsoft Word) 1) การเริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Word •คลิกปุ่ม Start บนแถบ Task bar •เลือก All Programs -> Microsoft Office •เลือก Microsoft Office Word 2010 จะเปิดให้ใช้ 2) ส่วนประกอบต่างๆของโปรแกรมในการใช้งาน •การทำงานกับเอกสาร •จัดรูปแบบเอกสาร /จัดรูปแบบย่อหน้า และข้อความ •สร้างตารางเก็บข้อมูล/แทรกรูปภาพ/ตกแต่งด้วยกราฟฟิก •การใช้งาน SmartArt สำหรับทำผังองค์กร, ขั้นตอนการทำงาน (Process Flow) •การทำงานกับกราฟและการจัดพิมพ์เอกสาร การใช้โปรแกรม Microsoft Excel และการเรียกใช้ Microsoft Excel 1) เริ่มต้นการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel •คลิกปุ่ม Start:เลือก All Programs : เลือก Microsoft Office : เลือก Microsoft Office Excel 2)ส่วนประกอบต่างๆของโปรแกรมในการใช้งาน •การซ่อนและแสดงแถบเครื่องมือ/ การกรอกข้อมูลใน Work Sheet •การแก้ไขข้อมูล/การลบข้อมูล/การย้ายและคัดลอกข้อมูล •กรอกข้อมูลวันที่ /ข้อมูลตัวเลขโดยบังคับให้เป็นข้อความปรับความกว้างของคอลัมน์ •กรอกข้อมูลอัตโนมัติ/การเรียกใช้ชุดลำดับข้อมูลขึ้นมาเอง

เวลา 08.00 – 12.15	เวลา 13.00 – 17.15
	• การแทรกคอลัมน์ว่าง/แทรกแถวว่างกำหนดรูปแบบให้กับข้อมูล, วันที่, ตัวเลข • การติเส้นขอบตาราง/การระบายสีช่องเซลล์ • การสร้างสูตรสำหรับใช้คำนวณ/การใช้สูตร SUM • การตรึงแถวและคอลัมน์/การแบ่งหน้ากระดาษ • กำหนดให้แถว คอลัมน์ ที่ต้องการพิมพ์ซ้ำกันทุกๆหน้า • การสั่งพิมพ์
วันที่ 2 (รุ่นที่ 1 วันที่ 17 ,รุ่นที่ 2 วันที่ 19 , รุ่นที่ 3 วันที่ 21)	
การใช้งานโปรแกรมและส่วนประกอบของเครื่องมือโปรแกรม PowerPoint • ป้อนข้อความลงในสไลด์/แทรกสไลด์ใหม่ • เลือกสไลด์ที่สร้างไว้/เปิดหรือปิดแถบไม้บรรทัด • เปลี่ยนมุมมองสไลด์/ลบสไลด์ • เลือกวัตถุที่อยู่ในสไลด์/เคลื่อนย้ายวัตถุ • เปลี่ยนแบบตัวอักษร/เปลี่ยนขนาดตัวอักษร • ใส่ลักษณะพิเศษให้ตัวอักษร/เปลี่ยนสีพื้นหลัง • กำหนดรูปภาพให้เป็นพื้นหลัง/ปรับแต่งรูปที่อยู่ในสไลด์ • วาดรูปเองลงในสไลด์/การใส่เงาให้รูปภาพ • การจัดกลุ่มรูปวาดเป็นรูปเดียว • สร้างแผนภูมิ/จัดเรียงลำดับสไลด์ • การซ่อนบางสไลด์ไม่ให้ฉาย • กำหนดลูกเล่นให้กับรูปภาพหรือข้อความ • การสั่งพิมพ์	เรื่องพื้นฐานเกี่ยวกับใช้งานอินเทอร์เน็ต (Internet) ในการสืบค้นข้อมูลและการทำงาน บริการสำคัญบนเครือข่ายและการประยุกต์ใช้งานอินเทอร์เน็ตในปัจจุบัน บริการแบบกลุ่มเมฆ (Cloud Services) • โปรแกรมประยุกต์บนเว็บ (Web Application) สังคมออนไลน์ (Social Networking) • ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ อีเมล (e-Mail) • สนทนา (Chat) • การสืบค้นข้อมูล (Search Engine) • การสร้าง การชม หรือซื้อสินค้าออนไลน์ • การอัปโหลดและดาวโหลดข้อมูลต่างๆ • การติดตามข้อมูล ภาพยนตร์รายการบันเทิงทางออนไลน์ • การเรียนออนไลน์ (e-Learning) • การประชุมทางไกลผ่านอินเทอร์เน็ต (Video Conference) • โทรศัพท์ผ่านอินเทอร์เน็ต (VoIP) • อื่นๆ
	- พิธีมอบวุฒิบัตร - ปิดโครงการฝึกอบรม

หมายเหตุ

1. พักรับประทานอาหารเที่ยงระหว่างเวลา 12.00 -13.00 น
2. พักรับประทานอาหารว่าง 2 ครั้ง ระหว่างเวลา 10.00 น. และระหว่างเวลา 15.00 น