



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

E-office

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง
 รับที่ 1974
 วันที่ 19 กรกฎาคม 2560
 เวลา 09.46 น.
 องค์ประกอบที่.....

ตาม หนังสือ บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0583.07/ว 270 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2560

กองบริหารทรัพยากรลำปาง
 รับที่ 11 508
 วันที่ 19 ก.ค. 60
 เวลา 11:45 น.

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การรับสมัครโครงการอบรมและทดสอบสมรรถนะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) ระดับมาตรฐานสากล สำหรับอาจารย์และบุคลากร มทร.ล้านนา

สรุป สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.ล้านนา ขอประชาสัมพันธ์การรับสมัครโครงการอบรมและทดสอบสมรรถนะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) ระดับมาตรฐานสากล สำหรับอาจารย์และบุคลากร มทร.ล้านนา ระบบเปิดรับสมัครผู้สนใจเข้าร่วมโครงการ วันที่ 27 กรกฎาคม 2560 ตั้งแต่เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป (รายละเอียดต่างๆ ดังแนบ)

๗๙

19/7/60

เขียน รองอธิการบดี มทร.ล้านนา ลำปาง

- เพื่อโปรดอนุญาต / อนุมัติ
- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
- เพื่อมอบ.....

กองบริหารทรัพยากร, ๑ คน

..... ๑๑/๗/๖๐

รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานบริหาร ลำปาง

19/ ๗ / ๖๐

เวลา 10.๐๐ น.

ทราบ อนุญาต ทราบ/จัดตั้งเสนอ

อนุมัติ

มอบ.....

ทราบ มอบฝ่ายบริหารทั่วไป

อนุญาต มอบฝ่ายยุทธศาสตร์และแผน

อนุมัติ มอบฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

[] มอบฝ่าย.....

[] มอบฝ่าย.....

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรลำปาง

๗/๗/๖๐

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มัญญ เมฆอรุณกุล)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

.....

๗/๗/๖๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

โทร. ๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๕๓๐๒

ที่ ศธ ๐๕๔๓.๐๗/๒๒๗๐

วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การรับสมัครโครงการอบรมและทดสอบสมรรถนะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) ระดับมาตรฐานสากล สำหรับอาจารย์และบุคลากร มทร.ล้านนา

เรียน รองอธิการบดีเขตพื้นที่/คณบดี/ผู้อำนวยการ กอง/ สถาบัน/สำนัก/วิทยาลัย

ตามนโยบายของภาครัฐได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์ของชาติเพื่อขับเคลื่อนประเทศไทยไปสู่การพัฒนาตามนโยบาย Thailand 4.0 โดยมีเป้าหมายให้ประเทศสามารถสร้างสรรค์ และใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเต็มศักยภาพในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน นวัตกรรม ข้อมูล ทุนมนุษย์และทรัพยากรทุกภาคส่วน โดยมหาวิทยาลัยได้จัดโครงการอบรมและทดสอบสมรรถนะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) ระดับมาตรฐานสากล เพื่อดำเนินการฝึกอบรมและทดสอบสมรรถนะเสริมสร้างประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานในองค์กร

ในการนี้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงขอประชาสัมพันธ์รายละเอียดการรับสมัครบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนที่มีความสนใจ เข้ารับการฝึกอบรมและทดสอบสมรรถนะ โดยสามารถลงทะเบียนและเข้ารับการทดสอบตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายอนันท์ หับเกิด)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มทร. ล้านนา ลำปาง
รับที่ 1974
วันที่ 19 ก.ค. 60
เวลา 09.46 น.

รายละเอียดและเงื่อนไขการเข้ารับการอบรมและทดสอบสมรรถนะมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ
โครงการอบรมและทดสอบสมรรถนะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) ระดับมาตรฐานสากล
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

1. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่มีความสนใจ
เข้ารับการทดสอบ โดยทำการสมัครผ่านระบบออนไลน์ จำนวน 50 ราย

2. การสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

ผู้สนใจเข้ารับการฝึกอบรมและทดสอบสามารถสมัครเข้าร่วมโครงการ ผ่านระบบออนไลน์ที่เว็บไซต์
<http://hr.rmutl.ac.th> หัวข้อที่ 10 สอบมาตรฐานบุคลากร โดยระบบจะเปิดรับผู้สนใจเข้าร่วมโครงการ
จำนวน 50 ราย ตามลำดับการสมัครก่อน-หลัง

3. ระยะเวลาการรับสมัครและการฝึกอบรม/ทดสอบมาตรฐาน

กิจกรรม	วันที่ดำเนินกิจกรรม
1. ประชาสัมพันธ์โครงการและข้อมูลการรับสมัคร	19 กรกฎาคม 2560 – 26 กรกฎาคม 2560
2. ระบบเปิดรับสมัครผู้สนใจเข้าร่วมโครงการ ช่องทาง http://hr.rmutl.ac.th เมนู E10 สอบมาตรฐานบุคลากร	27 กรกฎาคม 2560 ตั้งแต่เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป
3. สำนักวิทยบริการดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้า รับการฝึกอบรมและทดสอบ	31 กรกฎาคม 2560
4. ผู้ที่มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมและทดสอบเข้ารับการ ทดสอบตามเขตพื้นที่ต้นสังกัด	*ตามกำหนดการของแต่ละเขตพื้นที่*

4. กิจกรรมการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องเข้ารับการอบรมในวันและเวลา ตามกำหนดการของเขตพื้นที่ต้น
สังกัด โดยผู้รับการอบรมจะต้องเข้ารับการอบรมตามกำหนดการไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 จึงมีสิทธิ์เข้ารับ
การทดสอบสมรรถนะ

5. การวัดและประเมินผล

การผ่านเกณฑ์การทดสอบหลักสูตรมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้เข้าสอบจะต้องได้คะแนนไม่
น้อยกว่าร้อยละ 75 ของหลักสูตรที่เข้าสอบจึงจะได้รับ ICOL Certificate รายหลักสูตร และบันทึกในประวัติ
บุคลากรของมหาวิทยาลัยภายในหลังการสอบเสร็จสิ้น

6. เงื่อนไขการฝึกอบรม

- ผู้เข้าร่วมโครงการจะต้องไม่เคยผ่านการทดสอบหรือรับรองมาตรฐาน IC DL หลักสูตร Base Module 2016 หรือหลักสูตร IC DL- Train the Trainer 2016 มาก่อน
- ระหว่างเข้าร่วมโครงการ ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องปฏิบัติตามข้อแนะนำของวิทยากรอย่างเคร่งครัดและได้รับความยินยอมจากหน่วยงานต้นสังกัดให้เข้าร่วมโครงการได้ครบตามวันและเวลาโครงการ
- หากผู้เข้าร่วมโครงการไม่สามารถเข้ารับการอบรมและเข้ารับการทดสอบตลอดระยะเวลาโครงการ ทางสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จะดำเนินการจัดทำรายงานต้นสังกัดและมหาวิทยาลัยทราบต่อไป

ข้อสอบที่ใช้ทดสอบเป็นภาษาอังกฤษ ผู้เข้าสอบจะต้องเตรียมความพร้อมในเรื่องภาษาอังกฤษ

7. กำหนดการฝึกอบรม ณ ศูนย์อบรมเขตพื้นที่ต้นสังกัด

เมื่อทางสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรม ให้ผู้เข้ารับการอบรม เข้าร่วมโครงการในเขตพื้นที่ต้นสังกัดเท่านั้น ตามวันและเวลาดังนี้

เขตพื้นที่	วันที่อบรม	วันที่ทดสอบมาตรฐาน
1. มทร.ล้านนา เชียงใหม่	8 - 10 สิงหาคม 2560	11 สิงหาคม 2560
2. มทร.ล้านนา เชียงราย	17 - 19 สิงหาคม 2560	20 สิงหาคม 2560
3. มทร.ล้านนา ลำปาง	24 - 26 สิงหาคม 2560	27 สิงหาคม 2560
4. มทร.ล้านนา น่าน	3 - 5 สิงหาคม 2560	6 สิงหาคม 2560
5. มทร.ล้านนา ตาก	31 สิงหาคม - 2 กันยายน 2560	3 กันยายน 2560
6. มทร.ล้านนา พิชญโลก	7 - 9 กันยายน 2560	10 กันยายน 2560

8. หลักสูตรที่ทำการทดสอบ

เนื้อหาสำหรับการฝึกอบรมใช้คอมพิวเตอร์ระบบปฏิบัติการ Windows 8/10 ชุดโปรแกรมสำนักงาน Office 2013/2016 ภาษาอังกฤษ โดยแต่ละหลักสูตร ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

1. หลักสูตร Computer Essential

เนื้อหาการทดสอบ ผู้เรียนมีความเข้าใจในกรอบแนวคิดหลัก (Main Concepts) ในการใช้งานคอมพิวเตอร์ระดับพื้นฐาน ส่วนประกอบต่างๆ ของระบบคอมพิวเตอร์ มีเนื้อหาครอบคลุม ประกอบด้วย

1. ความเข้าใจทั่วไปในด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ ระบบปฏิบัติการ Windows
2. พื้นฐาน ICT (Information and Communication Technology)
3. ความเข้าใจในความปลอดภัย สุขภาพและสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานคอมพิวเตอร์
4. ระบบรักษาความปลอดภัย (Security) ที่จำเป็นต่อการใช้งานคอมพิวเตอร์
5. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ สิทธิที่ต่างๆทางคอมพิวเตอร์ และการสำรองข้อมูลทั่วไป

2. หลักสูตร Online Essential

เนื้อหาการทดสอบ ผู้เรียนมีความเข้าใจในหลักการพื้นฐานและทักษะการใช้งาน Web Browser ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การค้นหาข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต การใช้งานสื่อออนไลน์ และการใช้งาน E-mail มีเนื้อหาครอบคลุม ประกอบด้วย

1. หลักการพื้นฐานและความเข้าใจใน Web Browser
2. การใช้งาน Web Browser และการบริหารจัดการ Bookmarks และ Web Output
3. การค้นหาข้อมูลที่มีประสิทธิภาพและประเมินเว็บไซต์หรือมีความเสี่ยง
4. ความเข้าใจเรื่องของลิขสิทธิ์การใช้งานและการป้องกันข้อมูลที่สำคัญ
5. ความเข้าใจในพื้นฐานที่สำคัญของระบบสังคมออนไลน์ การติดต่อสื่อสาร และการใช้งาน E-mail การรับและการส่ง E-mail
6. การออกแบบ จัดวางรูปแบบ และการใช้งานปฏิทินออนไลน์

3. หลักสูตร Word Processing

เนื้อหาการทดสอบ ผู้เรียนมีความเข้าใจและทักษะในการใช้งานระบบประมวลผลคำ เพื่อตอบสนองความต้องการใช้งานด้านเอกสาร มีเนื้อหาครอบคลุม ประกอบด้วย

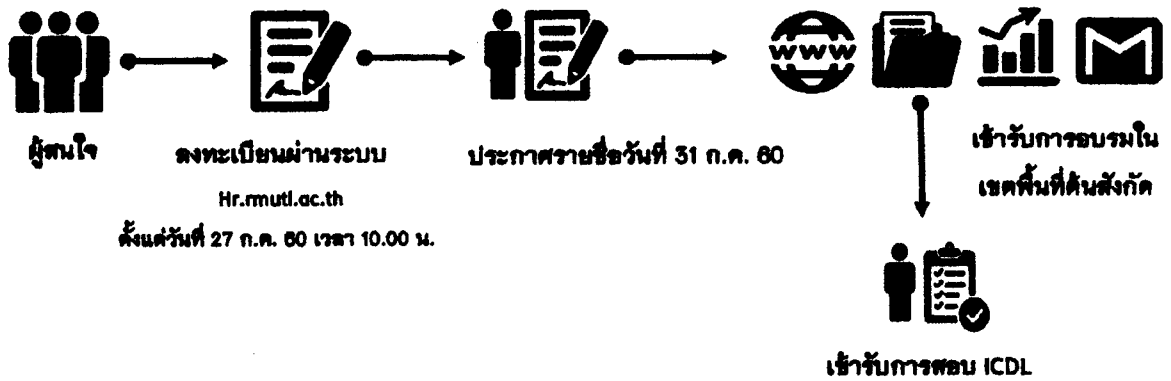
1. การจัดทำเอกสาร และการบันทึกข้อมูลในระบบแบบไฟล์ได้หลายรูปแบบ
2. การเลือกใช้สูตรสำเร็จรูป (Built in) ต่างๆ ที่มีอยู่ในระบบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
3. การสร้างและแก้ไขเอกสาร
4. การเลือกใช้รูปแบบเอกสาร (format) ได้หลายรูปแบบตามความต้องการและเหมาะสม
5. การแทรกตาราง รูปภาพ รูปวาด (Drawn Object) ลงในเอกสาร
6. การจัดและการปรับแต่งหน้า (Pages) ของเอกสาร
7. การตรวจสอบและแก้ไขคำผิด (Spelling Check) ก่อนการส่งพิมพ์

4. หลักสูตร Spreadsheets

เนื้อหาการทดสอบ ผู้เรียนมีความเข้าใจและทักษะในการใช้งานตารางคำนวณ (Spreadsheet) เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามต้องการและถูกต้อง โดยมีเนื้อหาครอบคลุม ประกอบด้วย

1. การทำงานโดยใช้ตารางคำนวณและบันทึกลงในรูปแบบไฟล์ได้หลายรูปแบบ
2. การเลือกใช้สูตรสำเร็จรูป (Built-in) ที่มีอยู่แล้วในระบบเช่น Help เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
3. การป้อนข้อมูลลงในเซลล์ (Cell) อย่างถูกต้อง
4. การคัดลอก, เรียงลำดับและการคัดลอกข้อมูล การย้าย และการลบข้อมูล
5. การแก้ไขข้อมูลในแถวและในบรรทัด
6. การคัดลอก ย้าย ลบ และการเปลี่ยนชื่อแผ่นงานด้วยวิธีที่ถูกต้องและเหมาะสม
7. การสร้างสูตร คำนวณทางคณิตศาสตร์และตรรกศาสตร์โดยใช้ฟังก์ชันพื้นฐานของตารางและการเลือกใช้งานสูตรคำนวณ
8. การปรับรูปแบบของตัวอักษร ตัวเลขในตารางคำนวณ
9. การเลือกใช้ การสร้างแผนภูมิได้อย่างเหมาะสมและสามารถสื่อความหมายได้อย่างชัดเจน

9. แผนผังกระบวนการเข้าร่วมโครงการ



สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

- นายอรรถพรชัย อินกองงาม นักเทคโนโลยีสารสนเทศ โทรศัพท์ 0 5392 1444 ต่อ 5302
- นายชัชวาลย์ ศะศิวนิชย์ นักเทคโนโลยีสารสนเทศ โทรศัพท์ 0 5392 1444 ต่อ 5305
- นายภรณ์ญู ใจบำรุง นักเทคโนโลยีสารสนเทศ โทรศัพท์ 0 5392 1444 ต่อ 5306
- นางสาวณัททัย เจริญเมือง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ 0 5392 1444 ต่อ 5304
- โทรศัพท์ 0 5392 1444 ต่อ 1630

กำหนดการโครงการอบรมและทดสอบสมรรถนะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)

ระดับมาตรฐานสากล

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เวลา	กิจกรรม
กิจกรรมฝึกอบรมวันแรก	สถานที่ฝึกอบรม : ห้องนวัตกรรมการเรียนรู้ เขตพื้นที่ต้นสังกัด
08.30 – 08.45 น.	ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการอบรมและทดสอบสมรรถนะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
08.45 – 09.00 น.	แนะนำขั้นตอนการฝึกอบรม การทดสอบสมรรถนะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) ระดับมาตรฐานสากล
09.00 – 12.30 น.	<p>กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร Computer Essential (วิชาทฤษฎี) เนื้อหาการฝึกอบรมประกอบด้วย</p> <p>ผู้เรียนมีความเข้าใจในกรอบแนวคิดหลัก (Main Concepts) ในการใช้งานคอมพิวเตอร์ ระดับพื้นฐาน ส่วนประกอบต่างๆ ของระบบคอมพิวเตอร์ มีเนื้อหาครอบคลุม ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความเข้าใจทั่วไปในด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ ระบบปฏิบัติการ Windows 2. พื้นฐาน ICT (Information and Communication Technology) 3. ความเข้าใจในความปลอดภัย สุขภาพและสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์ 4. ระบบรักษาความปลอดภัย (Security) ที่จำเป็นต่อการใช้งานคอมพิวเตอร์ 5. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ลิขสิทธิ์ต่างๆทางคอมพิวเตอร์ และการสำรองข้อมูลทั่วไป
12.30 – 13.30 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.30 – 16.30 น.	<p>กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร Online Essential (วิชาทฤษฎี) เนื้อหาการฝึกอบรมประกอบด้วย</p> <p>ผู้เรียนมีความเข้าใจในหลักการพื้นฐานและทักษะการใช้งาน Web Browser ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การค้นหาข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต การใช้งานสื่อออนไลน์ และการใช้งาน E-mail มีเนื้อหาครอบคลุม ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หลักการพื้นฐานและความเข้าใจใน Web Browser 2. การใช้งาน Web Browser และการบริหารจัดการ Bookmarks และ Web Output 3. การค้นหาข้อมูลที่มีประสิทธิภาพและประเมินเว็บไซต์หรือมีความเสี่ยง 4. ความเข้าใจเรื่องของลิขสิทธิ์การใช้งานและการป้องกันข้อมูลที่สำคัญ 5. ความเข้าใจในพื้นฐานที่สำคัญของระบบสังคมออนไลน์ การติดต่อสื่อสาร และการใช้งาน E-mail การรับและการส่ง E-mail 6. การออกแบบ จัดวางรูปแบบ และการใช้งานปฏิทินออนไลน์
16.30 – 17.00 น.	กิจกรรมการสรุปเนื้อหาสาระความรู้ แลกเปลี่ยน ตอบข้อซักถาม
กิจกรรมฝึกอบรมวันที่สอง	สถานที่ฝึกอบรม : ห้องนวัตกรรมการเรียนรู้ เขตพื้นที่ต้นสังกัด
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการอบรมและทดสอบสมรรถนะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
09.00 – 12.30 น.	<p>กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร Word Processing (วิชาปฏิบัติ) เนื้อหาการฝึกอบรมประกอบด้วย</p> <p>ผู้เรียนมีความเข้าใจและทักษะในการใช้งานระบบประมวลผลคำ เพื่อตอบสนองความต้องการใช้งานด้านเอกสาร มีเนื้อหาครอบคลุม ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดทำเอกสาร และการบันทึกข้อมูลในระบบแบบไฟล์ได้หลายรูปแบบ 2. การเลือกใช้สูตรสำเร็จรูป (Built In) ต่างๆ ที่มีอยู่ในระบบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน 3. การสร้างและแก้ไขเอกสาร

12.30 - 13.30 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.30 - 16.30 น.	กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร Word Processing (วิชาปฏิบัติ) เนื้อหาการฝึกอบรมประกอบด้วย (ต่อ) 1. การเลือกใช้รูปแบบเอกสาร (format) ได้หลายรูปแบบตามความต้องการและเหมาะสม 2. การแทรกตาราง รูปภาพ รูปวาด (Drawn Object) ลงในเอกสาร 3. การจัดและการปรับแต่งหน้า (Pages) ของเอกสาร 4. การตรวจสอบและแก้ไขคำผิด (Spelling Check) ก่อนการสั่งพิมพ์
16.30 - 17.00 น.	กิจกรรมการสรุปเนื้อหาสาระความรู้ แลกเปลี่ยน ตอบข้อซักถาม
กิจกรรมฝึกอบรมวันที่สาม	สถานที่ฝึกอบรม : ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เขตพื้นที่ต้นสังกัด
08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการอบรมและทดสอบสมรรถนะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
09.00 - 12.30 น.	กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร Spreadsheets (วิชาปฏิบัติ) เนื้อหาการฝึกอบรมประกอบด้วย ผู้เรียนมีความเข้าใจและทักษะในการใช้งานตารางคำนวณ (Spreadsheet) เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามต้องการและถูกต้อง โดยมีเนื้อหาครอบคลุม ประกอบด้วย 1. การทำงานโดยใช้ตารางคำนวณและบันทึกลงในรูปแบบไฟล์ได้หลายรูปแบบ 2. การเลือกใช้งานสูตรสำเร็จรูป (Built-in) ที่มีอยู่แล้วในระบบเช่น Help เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน 3. การป้อนข้อมูลลงในเซลล์ (Cell) อย่างถูกต้อง 4. การคัดลอก, เรียงลำดับและการคัดลอกข้อมูล การย้าย และการลบข้อมูล
12.30 - 13.30 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.30 - 16.30 น.	กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร Spreadsheets (วิชาปฏิบัติ) เนื้อหาการฝึกอบรมประกอบด้วย (ต่อ) 1. การแก้ไขข้อมูลในแถวและในบรรทัด 2. การคัดลอก ย้าย ลบ และการเปลี่ยนชื่อแผ่นงานด้วยวิธีที่ถูกต้องและเหมาะสม 3. การสร้างสูตร คำนวณทางคณิตศาสตร์และตรรกศาสตร์โดยใช้ฟังก์ชันพื้นฐานของตารางและการเลือกใช้งานสูตรคำนวณ 4. การปรับรูปแบบของตัวอักษร ตัวเลขในตารางคำนวณ 5. การเลือกใช้ การสร้างแผนภูมิได้อย่างเหมาะสมและสามารถสื่อความหมายได้อย่างชัดเจน
16.30 - 17.00 น.	กิจกรรมการสรุปเนื้อหาสาระความรู้ แลกเปลี่ยน ตอบข้อซักถาม
กิจกรรมฝึกอบรมวันที่สี่	สถานที่ฝึกอบรม : ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เขตพื้นที่ต้นสังกัด
08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการอบรมและทดสอบสมรรถนะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
09.00 - 10.00 น.	การทดสอบสมรรถนะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) หลักสูตร Computer Essential
11.00 - 12.00 น.	การทดสอบสมรรถนะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) หลักสูตร Online Essential
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.00 น.	การทดสอบสมรรถนะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) หลักสูตร Word Processing
15.00 - 16.00 น.	การทดสอบสมรรถนะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) หลักสูตร Spreadsheets
16.00 - 16.30 น.	สรุปผลการดำเนินโครงการ แลกเปลี่ยนข้อเสนอแนะ