

หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ  
สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ  
(Information technology)  
รหัสหลักสูตร 34200142201 <sup>13</sup>  
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 7 อุบลราชธานี  
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรม มีความรู้ และสามารถใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows ได้
- 1.2 เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรม มีความรู้ และสามารถใช้งานไมโครซอฟท์เวิร์ด (Microsoft Word) ได้อย่างถูกต้อง
- 1.3 เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรม มีความรู้ และสามารถใช้งานไมโครซอฟท์เอ็กเซล (Microsoft Excel) ได้อย่างถูกต้อง
- 1.4 เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรม มีความรู้ และสามารถใช้งานโซเชียลเน็ตเวิร์ก (Social network) ได้
- 1.5 เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถใช้งานระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง (Cloud computing) ได้

2. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ รวมระยะเวลา 30 ชั่วโมง

3. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- 3.1 มีอายุ 18 ปีขึ้นไป
- 3.2 มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น
- 3.3 มีสภาพร่างกายแข็งแรง สามารถฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร

4. วุฒิบัตร

ผู้รับการฝึกอบรม ต้องมีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมด และผ่านการวัดผล/ประเมินผล จะได้รับวุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

5. หัวข้อวิชา

รหัสวิชา	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
3422210501	ระบบปฏิบัติการ Windows	4	4
3422210502	เทคนิคการใช้งาน Microsoft Word	3	5
3422210503	เทคนิคการใช้งาน Microsoft Excel	3	5
3422210504	การใช้งานโซเชียลเน็ตเวิร์ก	1	2
3422210505	คลาวด์คอมพิวติ้ง (Cloud computing)	1	1
3422210599	การวัดและประเมินผล	-	1
รวม		12	18
		30	

## 6. เนื้อหาวิชา

3422210501 รู้จักกับ Windows 8 และการนำไปใช้งาน (4 : 4)

## คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับระบบปฏิบัติการ Windows , การปรับแต่งหน้าจอ Desktop Style การใช้ งานและการจัดการ File Explorer, application ต่างๆ ที่มาพร้อมกับระบบปฏิบัติการ Windows , โปรแกรมมัลติมีเดียใน Windows, โปรแกรม Windows Accessories, การจัดการกับแอคเคาต์ผู้ใช้ User Accounts, การปรับแต่งค่าคอมพิวเตอร์ผ่านแผงควบคุม Control Panel , คำสั่งในการค้นหาไฟล์ รวมถึง การปรับแต่งต่างๆ ใน Windows ที่จำเป็นต่อการใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows

3422210502 เทคนิคการใช้งาน Microsoft Word (3 : 5)

## คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word , การใช้งานแถบเครื่องมือต่างๆ ที่ จำเป็น , Ribbon, Group Command, Back state, short cut, page Breaks, Review (Restrict Editing), การใส่ Comment และ Track Change, การทำสารบัญอัตโนมัติ การแทรกเลขหน้า การตั้งหน้าแนวตั้ง แนวนอน

3422210503 เทคนิคการใช้งาน Microsoft excel (3 : 5)

## คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel , การสร้างงาน , กำหนดแผ่นงาน , การปรับแถว – คอลัมน์ , การคัดลอกข้อมูล การปรับขนาดเซลล์ , การตีกรอบ , การจัดการสี และข้อความ ป้อนข้อมูลอัตโนมัติ, การอ้างอิงเซลล์ข้ามแผ่นงาน, การจัดการกับฐานข้อมูลด้วยคำสั่งเรียงลำดับ (Sort), ตัวกรองข้อมูล (Filter), เทคนิคการย้ายคัดลอกไฟล์ ข้ามแผ่นงาน

3422210504 การใช้งานโซเชียลเน็ตเวิร์ก (1 : 2)

## คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับวิธีการสร้าง Facebook และ Facebook Fan page แบบ step by step, วิธีเพิ่มความน่าสนใจ, กำหนดเวลาโพสต์ลงหน้า, เปลี่ยนรูปประจำตัวและภาพหน้าปก

3422210505 รู้จักกับคลาวด์คอมพิวติ้ง (Cloud computing) (1 : 1)

## คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการการทำงานและประโยชน์ของ Cloud computing , ประเภทของ บริการ Cloud computing และวิธีการใช้งาน Cloud computing

3422210599 การวัดและประเมินผล (0 : 1)

## คำอธิบายรายวิชา

ประเมินผลความรู้ความสามารถของผู้รับการฝึก ประเมินผลจากผลงานที่แล้วเสร็จ

ผู้จัดทำหลักสูตร นายกฤษณ์ กำแพงศิริชัย นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ

