

หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ
สาขา การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010
รหัสหลักสูตร 0920064210109
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ทักษะ และความสามารถเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 ดังต่อไปนี้

- 1.1 การสร้างงานเอกสารคู่มือและเอกสารรายงาน
- 1.2 การจัดทำจดหมายเวียนตามรายชื่อที่มีอยู่
- 1.3 การจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์

2. ระยะเวลาการฝึก

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค หรือ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด หรือศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นระยะเวลา 18 ชั่วโมง

3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก

- 3.1 มีอายุตั้งแต่ 18 ปีขึ้นไป
- 3.2 มีสภาพร่างกายพร้อมสามารถเข้าฝึกได้ตลอดหลักสูตร
- 3.3 มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์บนระบบปฏิบัติการ Windows หรือ
- 3.4 มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ในเวอร์ชันที่ต่ำกว่า หรือ
- 3.5 ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์พื้นฐานอื่นๆ

4. วุฒิบัตร

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขา การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010

ผู้รับการฝึกที่ผ่านการประเมินผลและมีระยะเวลาการฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาฝึกทั้งหมด จะได้รับวุฒิบัตร วพร. การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010

5. หัวข้อวิชา

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0922224901	การจัดทำคู่มือและเอกสารรายงานตอนที่ 1	2	4
0922224902	การจัดทำคู่มือและเอกสารรายงานตอนที่ 2	2	4
0922224903	การจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์	1	2
0922224904	การจัดทำจดหมายเวียน	1	2
0922224999	การวัดและประเมินผล	0	0
รวม		6	12
		18	

หมายเหตุ

1. ในการวัดและประเมินผลนั้นจะขึ้นอยู่กับครูผู้สอนว่าต้องการวัดเป็นรายวิชาหรือวัดหลังจากจบการฝึกแล้ว โดยจะไม่นับรวมกับจำนวนชั่วโมงในหลักสูตร
2. ในการฝึกอบรม ครูฝึกควรให้ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายว่าด้วยการแข่งขันทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม (Unfair Competition Act Law)

6. เนื้อหาวิชา

0922224901 **การจัดทำการจัดทำคู่มือและเอกสารรายงานตอนที่ 1** (2:4)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 ในการจัดทำคู่มือและรายงานได้อย่างรวดเร็ว สวยงามและมีประสิทธิภาพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 ซึ่งประกอบด้วยการใช้งานคำสั่งดังต่อไปนี้ การใช้งานแท็บ (Back Stage) การแบ่งข้อความออกเป็นคอลัมน์ การแทรกलयน้ำแบบข้อความ และรูปภาพเป็นพื้นหลังภายในเอกสารด้วยคำสั่งลายน้ำ (Watermark) สำเร็จรูปการแทรกหัวและท้ายเรื่องให้กับเอกสาร (Header/Footer) การสร้างชุดข้อความอัตโนมัติ เพื่อเรียกใช้งานในภายหลังการใช้งาน แม่แบบ

(Template) ผ่าน MS Office Online และการจัดรูปแบบของข้อความภายในเอกสารด้วยสารบัญ (Styles) หลากหลายรูปแบบ

ฝึกปฏิบัติการจัดทำคู่มือและเอกสารรายงาน โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 ด้วยคำสั่งดังต่อไปนี้ การใช้แฟ้ม (Back State) การแบ่งข้อความออกเป็นคอลัมน์ การแทรกलयน้ำแบบข้อความ และรูปภาพเป็นพื้นหลังภายในเอกสารด้วยคำสั่งลายน้ำ (Watermark) สำเร็จรูปการแทรกหัวและท้ายเรื่องให้กับเอกสาร (Header/Footer) การสร้างชุดข้อความอัตโนมัติ เพื่อเรียกใช้งานในภายหลังการใช้งานแม่แบบ (Template) ผ่าน MS Office Online เช่น จดหมายสมัครงาน ใบแจ้งหนี้ ใบปะหน้าโทรสาร เป็นต้น และการจัดรูปแบบของข้อความภายในเอกสารด้วยสารบัญ (Styles) หลากหลายรูปแบบ

0922224902 การจัดทำคู่มือและเอกสารรายงานตอนที่ 2 (2:4)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 ในการจัดทำคู่มือและรายงานได้อย่างรวดเร็ว สวยงามและมีประสิทธิภาพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 ซึ่งประกอบด้วยการใช้งานคำสั่งดังต่อไปนี้ การสร้างปกเอกสารด้วยรูปแบบอัตโนมัติ (Cover Page) การแทรกสูตรสมการคณิตศาสตร์ลงในเอกสาร การจัดทำสารบัญ (Table of Contents) การระบุการสิ้นสุดการแก้ไขเอกสารด้วย Mark as Final การเปรียบเทียบเอกสารด้วยฟังก์ชัน Compare การเพิ่มความคิดเห็น (Comments) การจัดการรุ่นของรายการหรือแฟ้ม (Manage version) และการใช้ Navigation Pane

ฝึกปฏิบัติการจัดทำคู่มือและเอกสารรายงาน โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 ด้วยคำสั่งดังต่อไปนี้ การสร้างปกเอกสารด้วยรูปแบบอัตโนมัติ (Cover Page) การแทรกสูตรสมการคณิตศาสตร์ลงในเอกสาร การจัดทำสารบัญ (Table of Contents) การระบุการสิ้นสุดการแก้ไขเอกสารด้วย Mark as Final การเปรียบเทียบเอกสารด้วยฟังก์ชัน Compare การเพิ่มความคิดเห็น (Comments) การจัดการรุ่นของรายการหรือแฟ้ม (Manage version) และการใช้ Navigation Pane

0922224903 การจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 ในการจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ได้อย่างรวดเร็ว สวยงาม และมีประสิทธิภาพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 ซึ่งประกอบด้วย การใช้งานคำสั่งดังต่อไปนี้ การกำหนดและแบ่งคอลัมน์ (Column) การปรับตกแต่งภาพด้วย Picture Style การลบพื้นหลังของรูปภาพออก (Remove Background) การนำลักษณะพิเศษแนวศิลป์ไปใช้กับรูปภาพ (Artistic Effect) และ การตัดข้อความ Wrap text

ฝึกปฏิบัติการจัดทำจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 ด้วยคำสั่งดังต่อไปนี้ การกำหนดและแบ่งคอลัมน์ (Column) การปรับตกแต่งภาพด้วย Picture Style การลบพื้นหลังของรูปภาพออก (Remove Background) การนำลักษณะพิเศษแนวศิลป์ไปใช้กับรูปภาพ (Artistic Effect) และการตัดข้อความ Wrap text

0922224904 การจัดทำจดหมายเวียน (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 ในการจัดทำจดหมายเวียนตามรายชื่อที่มีอยู่ได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 ซึ่งประกอบด้วยการใช้งานคำสั่งจดหมายเวียน (Mailing) โดยการใช้งานในการนำฐานข้อมูลรายชื่อบุคคลจาก Microsoft Word และ Microsoft Excel มาทำงานร่วมกับเอกสารรูปแบบจดหมายเพื่อจัดส่งเป็นลักษณะจดหมายเวียน

ฝึกปฏิบัติการจัดทำจดหมายเวียนและการจำหน่ายซอง ประกอบด้วยการใช้งานคำสั่งจดหมายเวียน (Mailing) โดยการใช้งานในการนำฐานข้อมูลรายชื่อบุคคลจาก Microsoft Word และ Microsoft Excel มาทำงานร่วมกับเอกสารรูปแบบจดหมายเพื่อจัดส่งเป็นลักษณะจดหมายเวียน

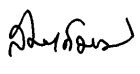
0922224999 การวัดและประเมินผล (0:0)

เป็นการวัดผลความรู้และทักษะของผู้รับการฝึกโดยการทดสอบภาคทฤษฎี และประเมินผลงานซึ่งประกอบด้วย ทำคู่มือ/เอกสารรายงาน แผ่นพับประชาสัมพันธ์ และจดหมายเวียน

ผู้จัดทำหลักสูตร

นายนที ราชฉวาง	สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
นายคมธีช รัตน์ชช	สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
นายกฤษดา หมดป้องตัว	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 1 สมุทรปราการ
นายอัศวรงค์ ภัทรบุญพิสุทธิ์	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดปทุมธานี
นายโอภาส คำอ่อน	สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
นายศุภชัย ญาณชาญปรีชา	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
นายสุภารัตน์ จูระมงคล	บริษัทไมโครซอฟท์ (ประเทศไทย) จำกัด
นายชวพงษ์ศร ไวสาริกรรม	บริษัทไมโครซอฟท์ (ประเทศไทย) จำกัด
นายนันทวุฒิ พิมพ์แพง	สถาบันคีนันแห่งเอเชีย
นายเชิดชัย แสนสุด	สถาบันคีนันแห่งเอเชีย
นายฉัตรเกล้า ภัคดี	สถาบันคีนันแห่งเอเชีย

ผู้เห็นชอบหลักสูตร

 1๐๖.๕.๕๕

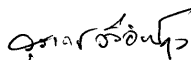
(นายสันโตษ เต็มแสงเลิศ)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

ผู้อนุมัติหลักสูตร



(นายประพันธ์ มนทการติวงศ์)
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



(นายสุรเดช วลีอิทธิกุล)

รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ
สาขา การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010
รหัสหลักสูตร 0920064210110
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ทักษะ และความสามารถเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ดังต่อไปนี้

- 1.1 การจัดทำตารางประมวลผลข้อมูล วิเคราะห์และสรุปผลข้อมูล
- 1.2 การสร้างงานนำเสนอข้อมูลในรูปแบบของกราฟการออกแบบฟอร์มข้อมูล
- 1.3 การป้องกันข้อมูลที่สำคัญได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ระยะเวลาการฝึก

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค หรือ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด หรือศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นระยะเวลา 18 ชั่วโมง

3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก

- 3.1 มีอายุตั้งแต่ 18 ปีขึ้นไป
- 3.2 มีสภาพร่างกายพร้อมสามารถเข้าฝึกได้ตลอดหลักสูตร
- 3.3 มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์บนระบบปฏิบัติการ Windows
- 3.4 มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel ในเวอร์ชันที่ต่ำกว่าโปรแกรม Microsoft Excel 2010

4. วุฒิบัตร

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขา การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010

ผู้รับการฝึกที่ผ่านการประเมินผลและมีระยะเวลาการฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาฝึกทั้งหมด จะได้รับวุฒิบัตร วพร. การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010

5. หัวข้อวิชา

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0922224901	การจัดการฐานข้อมูล	1	2
0922224902	การหาผลสรุปข้อมูลด้วย Pivot Table และฟังก์ชัน	1.5	3
0922224903	การทำงานกับกราฟ และ Pivot Chart	1	2
0922224904	การออกแบบรายงาน	1.5	3
0922224905	การป้องกันข้อมูลและโครงสร้างไฟล์ภายในโปรแกรม Microsoft Excel	1	2
0922224999	การวัดและประเมินผล	0	0
รวม		6	12
		18	

หมายเหตุ

1. ในการวัดและประเมินผลนั้นจะขึ้นอยู่กับครูผู้สอนว่าต้องการวัดเป็นรายวิชาหรือวัดหลังจากจบการฝึกแล้ว โดยจะไม่นับรวมกับจำนวนชั่วโมงในหลักสูตร
2. ในการฝึกอบรม ครูฝึกควรให้ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายว่าด้วยการแข่งขันทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม (Unfair Competition Act Law)

6. เนื้อหาวิชา

0922224901 การจัดการฐานข้อมูล (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ในการจัดการฐานข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ซึ่งประกอบด้วยการใช้งานฟังก์ชันดังต่อไปนี้ การเติมข้อมูลลำดับอัตโนมัติ (Auto fill) ตัวกรองข้อมูลอัตโนมัติ (Auto filter) การขจัดข้อมูลที่ซ้ำซ้อน

ด้วย Remove Duplication การจัดเรียงข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนดด้วยการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข (Condition Formatting) และการคัดลอกและวางข้อมูลประเภทต่างๆ

ฝึกปฏิบัติการจัดการฐานข้อมูล ใช้ฟังก์ชันโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ซึ่งประกอบด้วย การเติมข้อมูลลำดับอัตโนมัติ (Auto fill) ตัวกรองข้อมูลอัตโนมัติ (Auto filter) การขจัดข้อมูลที่ซ้ำซ้อนด้วย Remove Duplication การจัดเรียงข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนดด้วยการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข (Condition Formatting) และการคัดลอกและวางข้อมูลประเภทต่างๆ

0922224902 การสรุปผลข้อมูลด้วย Pivot Table และฟังก์ชัน (1.5:3)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการศึกษามีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ในการสรุปผลข้อมูลด้วย Pivot Table และฟังก์ชัน ได้อย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ซึ่งประกอบด้วยการใช้งานฟังก์ชันดังต่อไปนี้ การสรุปผลข้อมูลด้วย Pivot Table การกำหนดเงื่อนไขการสรุปผลข้อมูลด้วย Pivot Table การหาผลรวมของข้อมูลฟังก์ชันผลรวมอัตโนมัติ (SUMIF) การหาผลรวมย่อย (Subtotals) การหาจำนวนของข้อมูลฟังก์ชันการนับจำนวน (COUNTIF) และการใช้งานฟังก์ชันรูปแบบเวกเตอร์ไวยากรณ์ (VLOOKUP และ HLOOKUP) ระหว่างแผ่นงาน (Worksheet)

ฝึกปฏิบัติการสรุปผลข้อมูลโดยใช้ฟังก์ชันโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ซึ่งประกอบด้วย การสรุปผลข้อมูลด้วย Pivot Table การกำหนดเงื่อนไขการสรุปผลข้อมูลด้วย Pivot Table การหาผลรวมของข้อมูลฟังก์ชันผลรวมอัตโนมัติ (SUMIF) การหาผลรวมย่อย (Subtotals) การหาจำนวนของข้อมูลฟังก์ชันการนับจำนวน (COUNTIF) และการใช้งานฟังก์ชันรูปแบบเวกเตอร์ไวยากรณ์ (VLOOKUP และ HLOOKUP) ระหว่างแผ่นงาน (Worksheet)

0922224903 การทำงานกับกราฟ และ Pivot Chart (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการศึกษามีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ในการทำงานกับกราฟ และ การทำงานกับกราฟด้วย Pivot Table ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ซึ่งประกอบด้วยการใช้งานฟังก์ชันดังต่อไปนี้ การสร้างกราฟด้วย Pivot Chart การสร้างและปรับแต่งกราฟ และการสร้างกราฟด้วยรูปภาพ

ฝึกปฏิบัติการการทำงานกับกราฟและ Pivot Chart โดยใช้ฟังก์ชันโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ซึ่งประกอบด้วยการสร้างกราฟด้วย Pivot Chart การสร้างและปรับแต่งกราฟ เช่น การกำหนดการแสดงผลบน Pivot chart การสร้างกราฟแท่ง กราฟวงกลม กราฟเส้น กราฟแบบจุด เป็นต้น พร้อมทั้งปรับแต่งรูปแบบของกราฟแต่ละประเภทได้ เช่น การปรับกราฟ 3 มิติการปรับสีอัตโนมัติ เป็นต้น และการสร้างกราฟด้วยรูปภาพ

0922224904 การออกแบบรายงาน (1.5:3)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ในการออกแบบรายงานได้อย่างเหมาะสม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ซึ่งประกอบด้วยการใช้งานฟังก์ชันดังต่อไปนี้ การเรียกใช้งานตารางสำเร็จรูป (Template) การทำงานเกี่ยวกับวัน-เวลาด้วยฟังก์ชันวันที่ (NOW, DAY, MONTH, YEAR, DATEDIF) การจัดรูปแบบตัวเลขเป็นแบบข้อความสรุปรวบรวมด้วยฟังก์ชัน การแปลงตัวเลขให้เป็นตัวอักษร (BAHTTEXT) และการใช้งานคำสั่งเส้นแบบประกายไฟและตัวกรอง (Spark lines and Slicer)

ฝึกปฏิบัติการออกแบบรายงาน โดยใช้ฟังก์ชันโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ซึ่งประกอบด้วย การเรียกใช้งานตารางสำเร็จรูป (Template) เช่น การจัดการด้านงานงบประมาณ การจัดการฐานข้อมูล การจัดการสินค้าคงคลัง การทำงานเกี่ยวกับวัน-เวลาด้วยฟังก์ชันวันที่ (NOW, DAY, MONTH, YEAR, DATEDIF) การจัดรูปแบบตัวเลขเป็นแบบข้อความสรุปรวบรวมด้วยฟังก์ชัน เช่น การแสดงข้อความก่อนหรือหลังตัวเลขในเซลล์โดยใช้รูปแบบตัวเลข การเลือกคำสั่ง top ten การรวมข้อความและตัวเลขจากเซลล์ต่างๆ มาไว้ในเซลล์เดียวกันโดยใช้สูตร เป็นต้น การแปลงตัวเลขให้เป็นตัวอักษร (BAHTTEXT) และการใช้งานคำสั่งเส้นแบบประกายไฟและตัวกรอง (Spark lines and Slicer)

0922224905 การป้องกันข้อมูลและโครงสร้างไฟล์ภายในโปรแกรม Microsoft Excel (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010 การป้องกันข้อมูลและโครงสร้างไฟล์ภายในโปรแกรมได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ซึ่งประกอบด้วยการใช้งานฟังก์ชันดังต่อไปนี้ การป้องกันการลงบันทึกข้อมูลผิดพลาด (Data Validation) การใช้คำสั่งป้องกันแผ่นงาน (Protect Sheet) และการป้องกันโครงสร้างไฟล์ด้วยคำสั่งป้องกันสมุดงาน (Protect Workbook)

ฝึกปฏิบัติการป้องกันข้อมูลและโครงสร้างไฟล์ภายในโปรแกรม Microsoft Excel ประกอบด้วย การป้องกันการลงบันทึกข้อมูลผิดพลาด (Data Validation) การใช้คำสั่งป้องกันแผ่นงาน (Protect Sheet) และการป้องกันโครงสร้างไฟล์ด้วยคำสั่งป้องกันสมุดงาน (Protect Workbook) พร้อมทั้งตั้งและปลดรหัสการใช้งาน

0922224999 การวัดและประเมินผล

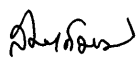
(0:0)

เป็นการวัดผลความรู้ ความสามารถของผู้รับการฝึกโดยการทดสอบภาคทฤษฎีและประเมินผลงาน

ผู้จัดทำหลักสูตร

นายนที ราชฉวาง	สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
นายคมธีช รัตนชช	สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
นายกฤษดา หมัดป้องตัว	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 1 สมุทรปราการ
นายอัศวรงค์ ภัทรบุญพิสุทธิ์	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดปทุมธานี
นายโอภาส คำอ่อน	สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
นายศุภชัย ญาณชาญปรีชา	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
นายสุภารัตน์ จูระมงคล	บริษัทไมโครซอฟท์ (ประเทศไทย) จำกัด
นายชวพงษ์ศร ไวสาริกรรม	บริษัทไมโครซอฟท์ (ประเทศไทย) จำกัด
นายนันทวุฒิ พิมพ์แพง	สถาบันคีนันแห่งเอเชีย
นายเชิดชัย แสนสุด	สถาบันคีนันแห่งเอเชีย
นายฉัตรเกล้า ภัคดี	สถาบันคีนันแห่งเอเชีย

ผู้เห็นชอบหลักสูตร

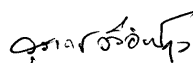
 1๐๖.๕.๕๕

(นายสันโตษ เต็มแสงเลิศ)
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

ผู้อนุมัติหลักสูตร



(นายประพันธ์ มนทการติวงศ์)
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



(นายสุรเดช วลีอิทธิกุล)
รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ
สาขา การใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
รหัสหลักสูตร 0920064210111
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ทักษะ และความสามารถเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ดังต่อไปนี้

- 1.1 การสร้างงานนำเสนอ
- 1.2 การนำเข้าข้อมูลและกราฟในไฟล์นำเสนอ
- 1.3 การบันทึกและการนำไปใช้งาน

2. ระยะเวลาการฝึก

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค หรือ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด หรือศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นระยะเวลา 18 ชั่วโมง

3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก

- 3.1 มีอายุตั้งแต่ 18 ปีขึ้นไป
- 3.2 มีสภาพร่างกายพร้อมสามารถเข้าฝึกได้ตลอดหลักสูตร
- 3.3 มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์บนระบบปฏิบัติการ Windows
- 3.4 มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint ในเวอร์ชันที่ต่ำกว่าโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

4. วุฒิบัตร

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขา การใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
ผู้รับการฝึกที่ผ่านการประเมินผลและมีระยะเวลาการฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาฝึกทั้งหมด จะได้รับวุฒิบัตร วพร. การใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

5. หัวข้อวิชา

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0922224901	การจัดรูปแบบและปรับแต่งงานนำเสนอ ตอนที่ 1	2	4
0922224902	การจัดรูปแบบและปรับแต่งงานนำเสนอ ตอนที่ 2	2	4
0922224903	การนำเข้าข้อมูลและกราฟในไฟล์นำเสนอ	1	2
0922224904	การบันทึกและการนำไปใช้งาน	1	2
0922224999	การวัดและประเมินผล	0	0
รวม		6	12
		18	

หมายเหตุ

- ในการวัดและประเมินผลนั้นจะขึ้นอยู่กับครูผู้สอนว่าต้องการวัดเป็นรายวิชาหรือวัดหลังจากจบการฝึกแล้ว โดยจะไม่นับรวมกับจำนวนชั่วโมงในหลักสูตร
- ในการฝึกอบรม ครูฝึกควรให้ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายว่าด้วยการแข่งขันทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม (Unfair Competition Act Law)

6. เนื้อหาวิชา

0922224901 การจัดรูปแบบและปรับแต่งงานนำเสนอ ตอนที่ 1 (2:4)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ในการสร้างงานนำเสนอที่น่าสนใจได้อย่างสวยงามและเหมาะสม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ซึ่งประกอบด้วยการใช้งานคำสั่งดังต่อไปนี้ การเรียกใช้งานรูปแบบพื้นหลังสไลด์สำเร็จรูปหรือชุดรูปแบบ (Theme) การปรับแต่งข้อความด้วยชุดรูปแบบตัวอักษรแบบใหม่ การทำงานร่วมกันระหว่างข้อความกับกราฟิก โดยการแปลงข้อความไปเป็นไดอะแกรม (Smart Art Graphics) การแทรก ปรับแต่งรูปภาพหรือภาพตัดปะ และการแทรกปรับแต่งกราฟ

ฝึกปฏิบัติในการสร้างงานนำเสนอด้วยการจัดรูปแบบและปรับแต่ง ด้วยการเรียกใช้งานรูปแบบพื้นหลังสไลด์สำเร็จรูปหรือชุดรูปแบบ (Theme) การปรับแต่งข้อความด้วยชุดรูปแบบตัวอักษรแบบใหม่ การทำงานร่วมกันระหว่างข้อความกับกราฟิก โดยการแปลงข้อความไปเป็นไดอะแกรม (Smart Art Graphics) การแทรก ปรับแต่งรูปภาพหรือภาพตัดปะ และการแทรกปรับแต่งกราฟ

0922224902 การจัดรูปแบบและปรับแต่งงานนำเสนอ ตอนที่ 2 (2:4)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ในการสร้างงานนำเสนอที่น่าสนใจได้อย่างสวยงามและเหมาะสม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ซึ่งประกอบด้วยการใช้งานคำสั่งดังต่อไปนี้ กำหนดลูกเล่นพิเศษ (effect) ให้กับแผ่นสไลด์ด้วยการกำหนดการเปลี่ยนภาพนิ่ง (Slide Transition) และภาพเคลื่อนไหว (Custom Animation) การใช้งานการนำเสนอภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว (Multimedia) และการกำหนดค่าให้กับงานนำเสนอด้วยคำสั่งการตั้งค่าการนำเสนอภาพนิ่ง (Setup Show)

ฝึกปฏิบัติในการสร้างงานนำเสนอด้วยการจัดรูปแบบและปรับแต่งลูกเล่นให้กับแผ่นสไลด์ และวัตถุด้วย Slide Transition และภาพเคลื่อนไหว Custom Animation การใช้งานการนำเสนอภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว (Multimedia) เช่น การตัดต่อวีดิทัศน์ การตัดต่อเสียง เป็นต้น และการกำหนดค่าให้กับงานนำเสนอด้วยคำสั่งการตั้งค่าการนำเสนอภาพนิ่ง (Setup Show)

0922224903 การแทรกข้อมูลและกราฟในไฟล์นำเสนอ (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ในการสร้างงานนำเสนอด้วยการนำเข้าข้อมูลและกราฟในไฟล์ นำเสนอได้อย่างน่าสนใจ สวยงามและเหมาะสม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ซึ่งประกอบด้วยการใช้งานคำสั่ง การแทรกข้อมูล และกราฟจากโปรแกรม Microsoft Excel 2010 นำเสนอผ่านแผ่นสไลด์ในโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 และการปรับเปลี่ยนข้อมูลแบบทันทีในขณะที่เปลี่ยนแปลงข้อมูล (Real Time Update)

ฝึกปฏิบัติในการแทรกข้อมูลและกราฟจากโปรแกรม Microsoft Excel 2010 นำเสนอผ่านแผ่นสไลด์ในโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 พร้อมทั้งปรับแต่งข้อมูลและกราฟให้สวยงามและปรับเปลี่ยนข้อมูลแบบทันทีในขณะที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

0922224904 การบันทึกและการนำไปใช้งาน (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ในการบันทึก และการนำไฟล์ไปใช้งานในรูปแบบต่างๆ ที่เหมาะสม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 010 ซึ่งประกอบด้วยการใช้งานคำสั่ง การทำ Package สำหรับ CD การบันทึกในรูปแบบในคำสั่ง สร้างเอกสาร XPS, PDF และการแชร์ Public Slide ใน SharePoint Slide Library พร้อมทั้งศึกษาประเภทของไฟล์งานนำเสนอเพื่อให้สามารถเลือกใช้ได้อย่างเหมาะสม

ฝึกปฏิบัติในการบันทึกและการนำไปใช้งานด้วยการจัดทำชุดรวมงานนำเสนอ (Package) สำหรับ CD การบันทึกในรูปแบบ XPS, PDF และการแชร์ Public Slide ใน SharePoint Slide Library รวมทั้งวิธีการบันทึกเพื่อนำไปใช้งานอื่นๆ เช่น การบันทึกสำหรับเว็บไซต์ (Save to Web) การบันทึกสำหรับวิดีโอ (Create Video) การบันทึกสำหรับเอกสารประกอบการบรรยาย (Create Handouts) เป็นต้น

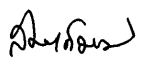
0922224999 การวัดและประเมินผล (0:0)

เป็นการวัดผลความรู้ ความสามารถของผู้รับการฝึกโดยการทดสอบภาคทฤษฎี และประเมินผลงานซึ่งประกอบด้วยไฟล์นำเสนอที่จัดรูปแบบและปรับแต่ง พร้อมทั้งนำเข้าข้อมูลและกราฟในไฟล์นำเสนอและบันทึกให้เหมาะสมต่อการนำไปใช้งาน

ผู้จัดทำหลักสูตร

นายนที ราชฉวาง	สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
นายคมธีช รัตนชช	สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
นายกฤษดา หมัดป้องตัว	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 1 สมุทรปราการ
นายอัศวรงค์ ภัทรบุญพิสุทธิ์	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดปทุมธานี
นายโอภาส คำอ่อน	สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
นายศุภชัย ญาณชาญปรีชา	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
นายสุภารัตน์ จูระมงคล	บริษัทไมโครซอฟท์ (ประเทศไทย) จำกัด
นายชวพงษ์ศร ไวสาริกรรม	บริษัทไมโครซอฟท์ (ประเทศไทย) จำกัด
นายนันทวุฒิ พิมพ์แพง	สถาบันคีนันแห่งเอเชีย
นายเชิดชัย แสนสุด	สถาบันคีนันแห่งเอเชีย
นายฉัตรเกล้า ภัคดี	สถาบันคีนันแห่งเอเชีย

ผู้เห็นชอบหลักสูตร

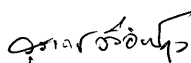
 1๐๖.๖.๕๕

(นายสันโตษ เต็มแสงเลิศ)
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

ผู้อนุมัติหลักสูตร



(นายประพันธ์ มนทการติวงศ์)
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



(นายสุรเดช วลีอิทธิกุล)
รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ
สาขา การบริหารจัดการและการให้บริการข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
(Internet and Cloud Services Management)
รหัสหลักสูตร 0920064210112
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ทักษะ และความสามารถเกี่ยวกับการบริหารจัดการและการให้บริการข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Internet and Cloud Services Management) ดังต่อไปนี้

- 1.1 การใช้งาน Windows Live (Hotmail)
- 1.2 การใช้งาน Window Live Messenger (MSN)
- 1.3 การใช้งาน Office Web Apps ใน Windows Live SkyDrive
- 1.4 การใช้งาน Windows Live SkyDrive

2. ระยะเวลาการฝึก

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค หรือ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด หรือศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นระยะเวลา 12 ชั่วโมง

3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก

- 3.1 มีอายุตั้งแต่ 18 ปีขึ้นไป
- 3.2 มีสภาพร่างกายพร้อมสามารถเข้าฝึกได้ตลอดหลักสูตร
- 3.3 มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์บนระบบปฏิบัติการ Windows หรือ
- 3.4 มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office

4. วุฒิบัตร

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขา การบริหารจัดการและการให้บริการข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
ผู้รับการฝึกที่ผ่านการประเมินผลและมีระยะเวลาการฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาฝึกทั้งหมด จะได้รับวุฒิบัตร วพร. การบริหารจัดการและการให้บริการข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

5. หัวข้อวิชา

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0922224901	การใช้งาน Windows Live Hotmail	1	2
0922224902	การใช้งาน Window Live Messenger	0.5	1
0922224903	การใช้งาน Windows Live SkyDrive	1.5	3
0922224904	การใช้งาน Office Web Apps	1	2
0922224999	การวัดและประเมินผล	0	0
รวม		4	8
		12	

หมายเหตุ

1. ในการวัดและประเมินผลนั้นจะขึ้นอยู่กับครูผู้สอนว่าต้องการวัดเป็นรายวิชาหรือวัดหลังจากจบการฝึกแล้ว โดยจะไม่นับรวมกับจำนวนชั่วโมงในหลักสูตร
2. ในการฝึกอบรม ครูฝึกควรให้ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายว่าด้วยการแข่งขันทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม (Unfair Competition Act Law)

6. เนื้อหาวิชา

0922224901 การใช้งาน Windows Live Hotmail (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความสามารถ ในการใช้งาน Windows Live Hotmail ได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้งาน Windows Live Hotmail ซึ่งประกอบด้วยการใช้งาน การเขียนและส่งอีเมล การเพิ่มเหตุการณ์ต่างๆ (event) การเพิ่มรายการ Contacts การสร้างกลุ่ม (Category) การใช้งานอีเมลมากกว่าหนึ่งบัญชี และหลักการใช้งาน Windows Live Hotmail ผ่านเครื่องโทรศัพท์มือถือ

ฝึกปฏิบัติการใช้งาน Windows Live Hotmail ซึ่งประกอบด้วยการใช้งาน การเขียนและส่งอีเมล การเพิ่มเหตุการณ์ต่างๆ (event) การเพิ่มรายการ Contacts การสร้างกลุ่ม (Category) การใช้งานอีเมลมากกว่าหนึ่งบัญชี

0922224902 การใช้งาน Windows Live Messenger (0.5:1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความสามารถ ในการใช้งาน Windows Live Messenger ได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้งาน Windows Live Messenger ซึ่งประกอบด้วยการใช้งาน วิธีการดาวน์โหลดและติดตั้ง Windows Live Messenger การเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อ (Add a Contact) การส่งข้อความ Instant Message การจัดการรายชื่อเพื่อนสนิท (Manage Buddy List) การปรับแต่ง Messenger การแชร์รูปภาพ Photo และหลักการใช้งาน Messenger ผ่านโทรศัพท์มือถือ

ฝึกปฏิบัติการใช้งาน Windows Live Messenger ซึ่งประกอบด้วยการใช้งาน การเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อ (Add a Contact) การส่งข้อความ Instant Message การจัดการรายชื่อเพื่อนสนิท (Manage Buddy List) การปรับแต่ง Messenger การแชร์รูปภาพ Photo

0922224903 การใช้งาน Windows Live SkyDrive (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความสามารถ ในการใช้งาน Windows Live SkyDrive ได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้งาน Windows Live SkyDrive ซึ่งประกอบด้วยการใช้งาน การสร้างโฟลเดอร์ การอัปโหลดไฟล์ การส่งลิงค์ดาวน์โหลดไฟล์ การแก้ไขชื่อโฟลเดอร์ การแก้ไข Permission สำหรับโฟลเดอร์ การกำหนดความเป็นส่วนตัวให้กับโฟลเดอร์ การเพิ่ม Comment ให้ไฟล์ การย้ายไฟล์ การแก้ไขไฟล์ และการฝังรหัสไฟล์ลงในเว็บเพจหรือเว็บบล็อก (Embed)

ฝึกปฏิบัติการใช้งาน Windows Live SkyDrive ซึ่งประกอบด้วยการใช้งาน การสร้างโฟลเดอร์ การอัปโหลดไฟล์ การส่งลิงค์ดาวน์โหลดไฟล์ การแก้ไขชื่อโฟลเดอร์ การแก้ไข Permission สำหรับโฟลเดอร์ การกำหนดความเป็นส่วนตัวให้กับโฟลเดอร์ การเพิ่ม Comment ให้ไฟล์ การย้ายไฟล์ การแก้ไขไฟล์ และการฝังรหัสไฟล์ลงในเว็บเพจหรือเว็บบล็อก (Embed)

0922224904 การใช้งาน Office Web Apps (1.5:3)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความสามารถในการใช้งาน Office Web Apps และบันทึกเอกสารลงใน SkyDrive จาก Office 2010 ได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้งาน การเริ่มต้นใช้งาน Office Web Apps การทำงานกับเอกสาร Word การทำงานกับสมุดงาน Excel การทำงานกับงานนำเสนอ PowerPoint การเข้าถึงด้วยอุปกรณ์เคลื่อนที่ และบันทึกเอกสารลงใน SkyDrive จาก Office 2010 ได้

ฝึกปฏิบัติการใช้งานการเริ่มต้นใช้งาน Office Web Apps การทำงานกับเอกสาร Word การทำงานกับสมุดงาน Excel การทำงานกับงานนำเสนอ PowerPoint และบันทึกเอกสารลงใน SkyDrive จาก Office 2010 ได้

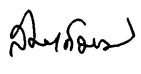
0922224999 การวัดและประเมินผล (0:0)

เป็นการวัดผลความรู้ ความสามารถของผู้รับการฝึกโดยการทดสอบภาคทฤษฎีและประเมินผลงาน

ผู้จัดทำหลักสูตร

นายนที ราชฉวาง	สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
นายคมธีช รัตน์ชช	สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
นายกฤษดา หมดป้องตัว	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 1 สมุทรปราการ
นายอัศวรงค์ ภัทรบุญพิสุทธิ์	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดปทุมธานี
นายโอภาส คำอ่อน	สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
นายศุภชัย ญาณชาญปรีชา	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
นายสุภารัตน์ จูระมงคล	บริษัทไมโครซอฟท์ (ประเทศไทย) จำกัด
นายชวพงษ์ศร ไวสาริกรรม	บริษัทไมโครซอฟท์ (ประเทศไทย) จำกัด
นายนันทวุฒิ พิมพ์แพง	สถาบันคีนันแห่งเอเชีย
นายเชิดชัย แสนสุด	สถาบันคีนันแห่งเอเชีย
นายฉัตรเกล้า ภัคดี	สถาบันคีนันแห่งเอเชีย

ผู้เห็นชอบหลักสูตร

 1๐๖.๖.๕๕

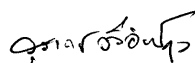
(นายสันโตษ เต็มแสงเลิศ)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

ผู้อนุมัติหลักสูตร



(นายประพันธ์ มนทการติวงศ์)
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



(นายสุรเดช วลีอิทธิกุล)

รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน