

หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ
สาขา การสร้างเอกสารวิชาการโดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด
(Create Academic Papers With Microsoft Word Program)

รหัสหลักสูตร 0920014210101
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ทักษะ และมีความพร้อมทั้งร่างกายและจิตใจ ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีต่อการประกอบอาชีพ และสามารถปฏิบัติงานในการสร้างต้นฉบับหนังสือ เอกสารวิชาการ ที่ประกอบด้วยรูปภาพลำดับเลขที่ของรูปภาพ ตาราง สมการ และสารบัญ ดัชนี เชิงอรรถ และอ้างอิงแบบอัตโนมัติ

2. ระยะเวลาการฝึก

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยใช้ระยะเวลาในการฝึก 12 ชั่วโมง

3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก

- 3.1 มีอายุตั้งแต่ 18 ปีขึ้นไป
- 3.2 ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น และการใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด
- 3.3 มีสภาพร่างกายและจิตใจที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการฝึก และสามารถเข้ารับการฝึกได้ตลอดหลักสูตร

4. วุฒิบัตร

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขา การสร้างเอกสารวิชาการโดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด
ชื่อย่อ : วพร. การสร้างเอกสารวิชาการโดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด
ผู้รับการฝึกที่ผ่านการประเมินและมีระยะเวลาการฝึก ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาฝึกทั้งหมด จะได้รับวุฒิบัตร วพร. การสร้างเอกสารวิชาการโดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด

5. หัวข้อวิชา

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0922124901	การสร้างลักษณะข้อความ	0.5	1
0992124902	การตัดแบ่งหน้ากระดาษและแบ่งส่วนกระดาษ	0.5	1
0922124903	การกำหนดเลขที่รูปภาพ - สมการคณิตศาสตร์และตารางโดยอัตโนมัติ	0.5	1
0922124904	การใช้คำสั่งควบคุมรูปภาพในแผ่นงาน	0.5	1
0922124905	การสร้างสารบัญข้อความ รูปภาพ ตาราง และสมการโดยอัตโนมัติ	0.5	1
0922124906	การสร้างสมการคณิตศาสตร์	-	0.5
0922124907	เทคนิคการสร้างตารางขั้นสูง	-	0.5
0922124908	การสร้างเชิงอรรถและดัชนี	-	0.5
0922124909	ฝึกปฏิบัติการสร้างเอกสารทางวิชาการ	-	3
0922124999	การวัดและประเมินผล	-	-
รวม		2.5	9.5
		12	

6. เนื้อหาวิชา

- 0922124901 **การสร้างลักษณะข้อความ** (1 : 2)
วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ ความสามารถในการสร้างลักษณะข้อความ
คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาเกี่ยวกับการสร้างลักษณะข้อความในรูปแบบต่างๆ
 ฝึกปฏิบัติการสร้างลักษณะข้อความ สำหรับส่วนต่างๆ ของเอกสาร เช่น เนื้อเรื่อง หัวเรื่อง
 ระดับต่างๆ คำอธิบายเฉพาะ หัวกระดาษ - ท้ายกระดาษ ฯลฯ
- 0922124902 **การตัดแบ่งหน้ากระดาษและแบ่งส่วนกระดาษ** (0.5 : 1)
วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ ความสามารถในการตัดแบ่งหน้ากระดาษและแบ่งส่วนกระดาษ
คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการตัดแบ่งหน้ากระดาษและแบ่งส่วนกระดาษ

ฝึกปฏิบัติการใช้คำสั่งตัดแบ่งหน้ากระดาษและการตัดแบ่งส่วนกระดาษ รูปแบบการกำหนดเลขหน้ากระดาษสำหรับการแบ่งหน้ากระดาษและสำหรับการแบ่งส่วนกระดาษ

0922124903 **การกำหนดเลขที่รูปภาพ - สมการคณิตศาสตร์และตารางโดยอัตโนมัติ** **(0.5 : 1)**
วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ ความสามารถในการกำหนดเลขที่รูปภาพ- สมการคณิตศาสตร์และตารางโดยอัตโนมัติ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการกำหนดเลขที่รูปภาพ - สมการคณิตศาสตร์และตารางโดยอัตโนมัติ

ฝึกปฏิบัติการกำหนดเลขที่รูปภาพ สมการคณิตศาสตร์ และตารางโดยอัตโนมัติ ทดสอบการแทรก-เพิ่มรูปภาพ หรือสมการ หรือตาราง และกำหนดเลขที่ และตรวจสอบการเปลี่ยนอัตโนมัติ ลำดับเลขที่ของรูปภาพ สมการ หรือตาราง

0922124904 **การใช้คำสั่งควบคุมรูปภาพในแผ่นงาน** **(0.5 : 1)**
วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ ความสามารถในการใช้คำสั่งควบคุมรูปภาพในแผ่นงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้คำสั่งควบคุมรูปภาพในแผ่นงาน

ฝึกปฏิบัติการเรียกและใช้งานเครื่องมือรูปภาพ เพื่อการควบคุมรูปภาพ เช่น การปรับขนาดรูปภาพ โดยกำหนดค่าตัวเลขที่ชัดเจน การวางรูปภาพข้างหน้า หรือข้างหลัง หรือมีข้อความล้อมรูปภาพ การสร้างรูปภาพลายน้ำ การเพิ่ม - ความเข้มและความสว่างของรูปภาพ

0922124905 **การสร้างสารบัญข้อความ รูปภาพ ตาราง และสมการโดยอัตโนมัติ** **(0.5 : 1)**
วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ ความสามารถในการสร้างสารบัญข้อความ รูปภาพ ตาราง และสมการโดยอัตโนมัติ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการสร้างสารบัญข้อความ รูปภาพ ตาราง และสมการโดยอัตโนมัติ

ฝึกปฏิบัติการสร้างสารบัญข้อความ รูปภาพ ตาราง และสมการโดยอัตโนมัติ และการปรับแต่งสารบัญโดยอัตโนมัติ

0922124906 **การสร้างสมการคณิตศาสตร์** **(1 : 2)**

0922124999 การวัดและการประเมินผล

(0 : 0)

เป็นการวัดผลผู้รับการฝึกโดยการประเมินผลหลังการฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อวิชาทั้ง
ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

ผู้จัดทำหลักสูตร

นายชานนท์ อาคะมา	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 11 สุราษฎร์ธานี
นายธวัช สอนโต	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 4 ราชบุรี
นายชัยสมร ยองใย	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 1 สมุทรปราการ
นายชินนทร์ เฉลิมญาติ	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 2 สุพรรณบุรี
นายโอภาส คำอ่อน	ครูฝึกฝีมือแรงงานระดับ ช2 สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
นายปรินทร สาทิยะ	กรรมการผู้จัดการ บริษัทศูนย์พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ จำกัด
นายณที ราชฉวาง	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก