

หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ
สาขา ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งานอินเทอร์เน็ต เวิลด์ไวด์เว็บ
และโปรแกรม Microsoft Outlook
(Introduction of the Internet News World Wide Web
Applications and Microsoft Outlook)
รหัสหลักสูตร 0920064210103
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ทักษะและความสามารถเกี่ยวกับการสำรวจเว็บ การใช้เซิร์ฟเวอร์จีน การใช้งานอีเมลด้วยโปรแกรม Microsoft Outlook ตลอดจนการสร้างเว็บเพจได้อย่างถูกต้อง

2. ระยะเวลาการฝึก

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยใช้ระยะเวลาในการฝึก 12 ชั่วโมง

3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก

3.1 มีอายุตั้งแต่ 18 ปีขึ้นไป

3.2 มีสภาพร่างกายและจิตใจไม่เป็นอุปสรรคต่อการฝึก และสามารถเข้ารับการฝึกได้ตลอดหลักสูตร

4. วุฒิบัตร

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขา ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งานอินเทอร์เน็ต เวิลด์ไวด์เว็บ และโปรแกรม Microsoft Outlook

ชื่อย่อ : วพร. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งานอินเทอร์เน็ต เวิลด์ไวด์เว็บและโปรแกรม Microsoft Outlook

ผู้รับการฝึกที่ผ่านการประเมินและมีระยะเวลาการฝึก ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาฝึก ทั้งหมดจะได้รับวุฒิบัตร วพร. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งานอินเทอร์เน็ต เวิลด์ไวด์เว็บและโปรแกรม Microsoft Outlook

5. หัวข้อวิชา

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0922222301	การเข้าเว็บไซต์	-	1
0922222302	การค้นหาและจัดการข้อมูล	-	1
0922222303	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Outlook	1	-
0922222304	การใช้งานอีเมลในโปรแกรม Microsoft Outlook	1	1
0922222305	การกำหนดอีเมล	-	1
0922222306	การส่งกลุ่มข่าวสารและ Instant Messages	-	1
0922222307	การทำความเข้าใจวิธีการทำงานของ Front Page	1	1
0922222308	การสร้างเว็บไซต์ด้วย Front Page	1	2
0922222309	การวัดและประเมินผล	-	-
รวม		4	8
		12	

หมายเหตุ ในการวัดและประเมินผลนั้นจะขึ้นอยู่กับครูฝึก/วิทยากรว่าต้องการวัดเป็นรายวิชาหรือวัดหลังจากจบการฝึก โดยไม่นับรวมกับจำนวนชั่วโมงในหลักสูตร

6. เนื้อหาวิชา

0922222301 การเข้าเว็บไซต์ (0 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเริ่มใช้งานเว็บไซต์จากระบบอินเทอร์เน็ต

ได้อย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการเข้าอินเทอร์เน็ตโดยใช้เบราว์เซอร์ การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต การพิมพ์เว็บเพจ ตลอดจนการบันทึกเว็บเพจได้

0922222302 การหาและจัดการข้อมูล (0 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการค้นหาและจัดการข้อมูลจากระบบอินเทอร์เน็ตได้อย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการค้นหาข้อมูลบนเว็บ การจัดทำรายการใน Favorites ตลอดจนการใช้งานและปรับเปลี่ยนโฟลเดอร์ History ได้

0922222303 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Outlook (1 : 0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Outlook ได้อย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Outlook ไปยังส่วนต่างๆ ในโปรแกรม Microsoft Outlook การใช้แท็บในโปรแกรม Microsoft Outlook การใช้ Folder List ตลอดจนการใช้ Office Assistant ได้

0922222304 การใช้งานอีเมลในโปรแกรม Microsoft Outlook (1 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้งานอีเมลในโปรแกรม Microsoft Outlook ได้อย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการสร้าง การกำหนดที่อยู่ และส่งข้อความ การจัดรูปแบบเนื้อหาของข้อความ การแนบแฟ้มไปกับข้อความ การตรวจดูข้อความอีเมล การอ่านข้อความ การตอบกลับ และส่งต่อข้อความ การพิมพ์ข้อความ การค้นหาข้อความ การเรียกคืนข้อความ การลบข้อความ ตลอดจนการบันทึกแบบร่างของข้อความได้

0922222305 การกำหนดอีเมล (0 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับลักษณะการกำหนดอีเมลได้อย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดตัวเลือกอีเมล การกำหนดลักษณะที่ปรากฏของข้อความอีเมลเอง การเพิ่มลายเซ็นลงในข้อความอีเมล การกำหนดตัวเลือกการจัดมุมมอง การเรียงลำดับข้อความ การสร้างโฟลเดอร์ การย้ายข้อความระหว่างโฟลเดอร์ ตลอดจนการกรองข้อความอีเมลขยะได้

0922222306 การส่งกลุ่มข่าวสารและ Instant Messages (0 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการส่งกลุ่มข่าวสารและ Instant Messages

ได้อย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งและรับข้อความกลุ่มข่าวสาร ตลอดจนการสร้างและส่ง Instant Messages ได้

0922222307 **การทำความเข้าใจวิธีการทำงานของ FrontPage** (1 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการทำงานของ FrontPage ได้อย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการเปิดและดูตัวอย่างเว็บไซต์ที่ใช้ FrontPage การเปิดและดูตัวอย่างเว็บเพจแต่ละเพจ การดูเว็บไซต์จากมุมมองต่างๆ การดู Background จากโค้ด HTML ที่ทำงานทั้งหมดได้

0922222308 **การสร้างเว็บไซต์ด้วย FrontPage** (1 : 2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสร้างเว็บไซต์ด้วย FrontPage ได้อย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการเปิดและดูตัวอย่างเว็บไซต์ที่ใช้ FrontPage การเปิดและดูตัวอย่างเว็บเพจแต่ละเพจ การดูเว็บไซต์จากมุมมองต่างๆ การดู Background จากโค้ด HTML ที่ทำงานทั้งหมดได้

0922222309 **การวัดและการประเมินผล** (0 : 0)

เป็นการวัดผลผู้รับการฝึกโดยการประเมินผลหลังการฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อวิชาทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

ผู้จัดทำหลักสูตร

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