

หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ
สาขา ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word
(The introduction of the Document by Microsoft Word)

รหัสหลักสูตร 0920064210105
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ทักษะและความสามารถเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมงานเอกสาร (Microsoft Word) ในการเขียนและแก้ไขเอกสารส่วนบุคคลและเอกสารธุรกิจต่างๆ ตั้งแต่จดหมายและบันทึกความจำธรรมดาไปจนถึงเอกสารที่มีความซับซ้อนซึ่งประกอบด้วยกราฟิกและตารางต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

2. ระยะเวลาการฝึก

ผู้รับการฝึกจะได้รับการศึกษาในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยใช้ระยะเวลาในการฝึก 12 ชั่วโมง

3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก

3.1 มีอายุตั้งแต่ 18 ปีขึ้นไป

3.2 มีสภาพร่างกายและจิตใจที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการฝึก และสามารถเข้ารับการฝึกได้ตลอดหลักสูตร

4. วุฒิบัตร

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขา ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word

ชื่อย่อ : วพร. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word

ผู้รับการฝึกที่ผ่านการประเมินและมีระยะเวลาการฝึก ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาฝึกทั้งหมด จะได้รับวุฒิบัตร วพร. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word

5. หัวข้อวิชา

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0922224901	การเริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft Word	1	1
0922224902	การแก้ไขเอกสาร	-	0.5
0922224903	การใช้แม่แบบและตัวช่วยสร้าง	-	1
0922224904	การจัดรูปแบบข้อความ	-	0.5
0922224905	การเปลี่ยนเค้าโครงของเอกสาร	-	1
0922224906	การใช้เครื่องมือแก้ไขและตรวจแก้	1	1
0922224907	การใช้งานกราฟิก	1	1
0922224908	การใช้งานคอลัมน์	-	1
0922224909	การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างโปรแกรม Microsoft Word	1	1
0922224910	การวัดและประเมินผล	-	-
รวม		4	8
		12	

หมายเหตุ ในการวัดและประเมินผลนั้นจะขึ้นอยู่กับครูฝึก/วิทยากรว่าต้องการวัดเป็นรายวิชาหรือวัดหลังจากจบการฝึก โดยไม่นับรวมกับจำนวนชั่วโมงในหลักสูตร

6. เนื้อหาวิชา

0922224901 การเริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft Word (1 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft Word

ได้อย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการเริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft Word การเปิดหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word การซ่อนข้อความในเอกสาร บันทึกเอกสารปิดเอกสาร ตลอดจนการออกจากโปรแกรม Microsoft Word ได้

0922224902 การแก้ไขเอกสาร (0 : 0.5)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการแก้ไขเอกสารจากโปรแกรม Microsoft Word ได้อย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการเปิดแฟ้ม การนำทางไปยังส่วนต่างๆ ในเอกสาร การเลื่อนดูข้อความทั้งหมด การแทรกข้อความในเอกสาร การเลือกข้อความ การแก้ไขเอกสารโดยการลบและคืนค่าข้อความ การสร้างโฟลเดอร์ ตลอดจนบันทึกแฟ้มด้วยชื่อที่ต่างกันได้

0922224903 การใช้แม่แบบและตัวช่วยสร้าง (0 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้แม่แบบ (Template) และตัวช่วยสร้างจากโปรแกรม Microsoft Word ได้อย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้แม่แบบ (Template) ของโปรแกรม Microsoft Word ตลอดจนการสร้างแม่แบบ (Template) โดยใช้ตัวช่วยสร้างเอกสารได้

0922224904 การจัดรูปแบบข้อความ (0 : 0.5)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดรูปแบบข้อความจากโปรแกรม Microsoft Word ได้อย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้แถบเครื่องมือ Formatting เพื่อจัดรูปแบบข้อความ การนำลักษณะพิเศษของอักขระมาใช้กับข้อความ การจัดตำแหน่งข้อความ การตัดและวางข้อความ การใช้การลากแล้วปล่อยเพื่อแก้ไขข้อความ การใช้การเก็บรวบรวมและวาง การนำลักษณะมาใช้ การดูตัวอย่างเอกสาร ตลอดจนการพิมพ์เอกสารได้

0922224905 การเปลี่ยนเค้าโครงของเอกสาร (0 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเปลี่ยนเค้าโครงของเอกสารจากโปรแกรม Microsoft Word ได้อย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการปรับการตั้งค่าระยะขอบกระดาษ การตั้งค่าระยะห่าง และการเยื้องของย่อหน้า การเปลี่ยนการตั้งค่าแท็บและการเยื้อง การแทรกและลบแท็บ การเพิ่มหมายเลขในเอกสาร การสร้างหัวกระดาษและท้ายกระดาษ ตลอดจนการเปลี่ยนการวางหน้ากระดาษได้

0922224906 **การใช้เครื่องมือแก้ไขและตรวจแก้** (1 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือแก้ไขและตรวจแก้จากโปรแกรม Microsoft Word ได้อย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบและการสะกดคำในเอกสาร การใช้เมนูทางลัดสำหรับคำและวลี การตรวจสอบข้อผิดพลาดทางไวยากรณ์ ค้นหาข้อความเฉพาะ การแทนที่ข้อความเฉพาะ การแทรกวันที่และเวลาเป็นข้อความ หรือเป็นเขตข้อมูล แทรกอักษรพิเศษ เพิ่ม ดู ตลอดจนการแก้ไขข้อคิดเห็นได้

0922224907 **การใช้งานกราฟิก** (1 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้งานกราฟิกจากโปรแกรม Microsoft Word ได้อย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการแทรกรูปภาพจากแฟ้ม การแทรกรูปภาพจากที่เก็บภาพตัดปะของโปรแกรม Microsoft Word ตลอดจนการปรับขนาดและวางตำแหน่งรูปภาพใหม่ได้

0922224908 **การใช้งานคอลัมน์** (0 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้งานคอลัมน์จากโปรแกรม Microsoft Word ได้อย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการสร้างคอลัมน์ การปรับความกว้างของคอลัมน์ การปรับระยะห่างของคอลัมน์ ตลอดจนแทรกตัวแบ่งคอลัมน์ได้

0922224909 **การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างโปรแกรมMicrosoft Word กับเว็บไซต์** (1 : 1)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างโปรแกรม Microsoft Word กับเว็บไซต์ได้อย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเอกสารเป็นสิ่งที่แนบข้อความอีเมล ดูเอกสารใน Web Page Preview บันทึกเอกสารจากโปรแกรม Microsoft Word เป็นเว็บเพจได้

0922224910 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