

หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ

สาขา ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการนำเสนอข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Power Point

รหัสหลักสูตร 1720014210102

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ทักษะและความสามารถเกี่ยวกับการจัดทำงานนำเสนอในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่น่าสนใจ ตั้งแต่การแสดงภาพนิ่งขั้นพื้นฐานจนไปถึงการเพิ่ม กราฟิก วีดิโอ และออดิโอสำหรับนำเสนอผลงานนำเสนอแบบมัลติมีเดียได้อย่างถูกต้อง

๒. ระยะเวลาฝึก

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและ ภาคปฏิบัติรวมระยะเวลาฝึก ๓๐ ชั่วโมง โดยผู้รับการฝึกจะต้องมีเวลาฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะมีสิทธิ์สอบวัดผล

๓. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก

๓.๑ มีอายุตั้งแต่ ๑๘ ปีขึ้นไป

๓.๒ มีความรู้พื้นฐานด้านการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น สามารถเข้าฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร

๔. วุฒิบัตร

ผู้รับการฝึกที่จบหลักสูตรและผ่านการประเมินผลจะได้รับวุฒิบัตร สาขา ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Power Point

๕. หัวข้อวิชา

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
ศพจ.สท/๕๘๐๒๐๒๐๑๐๑	การสร้างงานนำเสนอ	๑	๒
ศพจ.สท/ ๕๘๐๒๐๒๐๑๐๒	การทำงานกับงานนำเสนอ	๑	๒
ศพจ.สท/ ๕๘๐๒๐๒๐๑๐๓	การพิมพ์งานนำเสนอข้อมูล	๑	๒
ศพจ.สท/ ๕๘๐๒๐๒๐๑๐๔	การเพิ่มและแก้ไขข้อความในภาพนิ่ง	๑	๒
ศพจ.สท/ ๕๘๐๒๐๒๐๑๐๕	การปรับใช้และแก้ไขแม่แบบการออกแบบ	๑	๒
ศพจ.สท/ ๕๘๐๒๐๒๐๑๐๖	การแทรกข้อมูลในโปรแกรม Power Point	๑	๒
ศพจ.สท/ ๕๘๐๒๐๒๐๑๐๗	การสร้างงานนำเสนอภาพนิ่ง	๑	๓
ศพจ.สท/ ๕๘๐๒๐๒๐๑๐๘	การสร้างงานนำเสนอแบบมัลติมีเดีย	๑	๓
ศพจ.สท/ ๕๘๐๒๐๒๐๑๐๙	การสร้างนำเสนอเว็บ	๑	๒
ศพจ.สท/ ๕๘๐๒๐๒๐๑๑๙	การวัดผลและประเมินผล	-	๑
		๙	๒๑
	รวม		๓๐

๖. เนื้อหาวิชา

ศพจ.สท/ ๕๘๐๒๐๒๐๑๐๑ การสร้างงานนำเสนอ

(๑:๒)

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการเริ่มต้นโปรแกรม Microsoft Power Point การสำรวจหน้าต่าง Power Point การเลือกวิธีที่จะเริ่มงานนำเสนอ การสร้างงานนำเสนอโดยใช้ตัวช่วยสร้าง และการจัดบันทึกงานนำเสนอ

ศพจ.สท/ ๕๘๐๒๐๒๐๑๐๒ การทำงานกับงานนำเสนอ

(๑:๒)

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการสร้างงานนำเสนอใหม่โดยการใช้แม่แบบออกแบบ การป้อนข้อความในบานหน้าต่าง Slide การสร้างภาพนิ่งใหม่ป้อนข้อความในแท็บ Outline การแทรกภาพนิ่งจากการนำเสนออื่น การจัดเรียงภาพนิ่งใหม่ใน Slide Sorter View การสร้างโฟลเดอร์เพื่อจัดเก็บงานนำเสนอ การแสดงภาพนิ่งใน Slide Show View ตลอดจนการปรับแต่ง Power Point

ศพจ.สท/ ๕๘๐๒๐๒๐๑๐๓ การพิมพ์งานนำเสนอข้อมูล

(๑:๒)

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการเปิดงานนำเสนอที่มีอยู่แล้ว การเพิ่มหัวกระดาษและท้ายกระดาษ การแสดงตัวอย่างนำเสนอ ตลอดจนการพิมพ์งานนำเสนอได้

ศพจ.สท/ ๕๘๐๒๐๒๐๑๐๔ การเพิ่มและแก้ไขข้อความในภาพนิ่ง

(๑:๒)

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการเพิ่มข้อความในภาพนิ่ง การปรับตำแหน่งวัตถุข้อความ การจัดรูปแบบข้อความ การเปลี่ยนตำแหน่งของข้อความและระยะห่าง การค้นหาและแทนที่ข้อความและอักษร ตลอดจนการตรวจการสะกด

ศพจ.สท/ ๕๘๐๒๐๒๐๑๐๕ การปรับใช้และแก้ไขแม่แบบการออกแบบ

(๑:๒)

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการประยุกต์ใช้แม่แบบการออกแบบ เข้าใจต้นแบบ Power Point การเปลี่ยนการแสดงโดยใช้ต้นแบบ การปรับเปลี่ยนตัวยึดต้นแบบ การจัดรูปแบบข้อความต้นแบบ การจัดรูปแบบสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย การปรับการเยื้องข้อความต้นแบบ การนำเค้าโครงภาพนิ่งมาใช้ใหม่ การซ่อนวัตถุต้นแบบ ตลอดจนการบันทึกงานนำเสนอเป็นแม่แบบ

ศพจ.สท/ ๕๘๐๒๐๒๐๑๐๖ การแทรกข้อมูลในโปรแกรม Power point

(๑:๒)

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการเปลี่ยนเค้าโครงของภาพนิ่ง การแทรกภาพตัดปะ การปรับมาตราส่วนรูปภาพ การแทรกและจัดรูปแบบตาราง การแทรกตาราง Microsoft Word การแทรกแผนภูมิ Microsoft Excel การแทรกและปรับเปลี่ยนรูปภาพ ตลอดจนการแทรกและปรับเปลี่ยน Word Art

ศพจ.สท/ ๕๘๐๒๐๒๐๑๐๗ การสร้างงานนำเสนอภาพนิ่ง

(๑:๓)

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการแสดงคำอธิบายประกอบภาพนิ่งในเวลานำเสนอภาพนิ่ง การตั้งการเปลี่ยนภาพนิ่ง การทำให้ข้อความภาพนิ่งเคลื่อนไหว การทำให้วัตถุภาพนิ่งเคลื่อนไหว ตลอดจนการซ่อนภาพนิ่งในเวลานำเสนอภาพนิ่ง

ศพจ.สท/ ๕๘๐๒๐๒๐๑๐๘ การสร้างงานนำเสนอมีลติมีเดีย

(๑:๓)

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการแทรกเสียงในงานนำเสนอ การแทรกภาพยนตร์ในงานนำเสนอ การเล่นเสียงหรือภาพยนตร์ในการนำเสนอภาพนิ่ง การกำหนดเวลาของภาพนิ่ง การบันทึกการบรรยายในการนำเสนอภาพนิ่ง ตลอดจนการสร้างงานนำเสนอ

ศพจ.สท/ ๕๘๐๒๐๒๐๑๐๙ การสร้างงานนำเสนอเว็บ

(๑:๒)

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการสร้างภาพนิ่งแสดงวาระการประชุมหรือโฮมเพจ การสร้างการเชื่อมโยงหลายมิติในภาพนิ่ง การสร้างการนำเสนอเว็บโดยใช้ตัวช่วยสร้าง Auto Content การแสดงตัวอย่างงานนำเสนอที่เป็นเว็บเพจ ตลอดจนการบันทึกและจัดพิมพ์งานนำเสนอเป็นเว็บเพจได้

ศพจ.สท/ ๕๘๐๒๐๒๐๑๑๙ การวัดผลและประเมินผล

(๐:๑)

เป็นการวัดผลความรู้ และทักษะผู้รับการฝึกโดยการทดสอบ

ผู้ยกร่างและจัดทำหลักสูตร



(นายทศพร กัณสีทธิ)

ครูฝึกฝีมือแรงงานเทคนิค

ผู้พิจารณาหลักสูตร



(นายมนตรี ประจักษ์จิต)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาฝีมือและศักยภาพแรงงาน

ผู้อนุมัติหลักสูตร



(นางจิราภรณ์ วงศาโรจน์)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดสิงห์บุรี