การฝึกยกระดับฝีมือ

หลักสูตร การประยุกต์ใช้งาน Office 365
(Office 365 Applications)
รหัสหลักสูตร 0920014220404

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
กระทรวงแรงงาน

ผู้อนุมัติหลักสูตร	นายประทีป ทรงลำยอง อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	
วันที่อนุมัติ 11 ก.ค. 2565	จำนวน ...5... แผ่น	ปรับปรุงครั้งที่ ...-... /...-...

การฝึกยกระดับฝีมือ
หลักสูตร การประยุกต์ใช้งาน Office 365
(Office 365 Applications)
รหัสหลักสูตร 0920014220404
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะ ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีต่อการประยุกต์ใช้งาน Office 365 มาใช้พัฒนางานที่รับผิดชอบโดยสามารถ

1.1 อธิบายภาพรวมและหลักการโปรแกรม Office 365 ได้

1.2 ใช้แอปพลิเคชัน Office 365 ได้

1.3 นำความรู้และทักษะไปพัฒนางานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ระยะเวลาการฝึก

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยวิทยากรจากหน่วยงานสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาการฝึก 30 ชั่วโมง

3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก

3.1 มีความรู้เบื้องต้น หรือมีประสบการณ์การใช้คอมพิวเตอร์และอินเตอร์เน็ต

3.2 มีอายุตั้งแต่ 18 ปี ขึ้นไป

3.3 มีสภาพร่างกายที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการฝึก และสามารถเข้ารับการฝึกได้ตลอดหลักสูตร

3.4 กรณีผู้เข้ารับการฝึกเป็นแรงงานในสถานประกอบกิจการ ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร

4. วุฒิบัตร

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน หลักสูตร การประยุกต์ใช้งาน Office 365

ชื่อย่อ : วพร. การประยุกต์ใช้งาน Office 365

ผู้รับการฝึกต้องมีระยะเวลาการฝึกอบรมตามหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 และผ่านการประเมินผลทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติรวมกันตามเกณฑ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 จึงจะถือว่าผ่านการฝึก และได้รับวุฒิบัตรจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

5. หัวข้อวิชา

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0922231201	การลงชื่อเข้าใช้งาน Office 365 และการใช้โปรแกรม Outlook	1	2
0922231202	การใช้โปรแกรม Microsoft Office บน Office 365	5	10
0922231203	การใช้ Teams บน Office 365	1	2
0922231204	การใช้ SharePoint และ Sway บน Office 365	1	2
0922231205	การใช้ Forms บน Office 365	1	2
0922239901	การวัดและประเมินผล	1	2
รวม		10	20
		30	

หมายเหตุ

ทั้งนี้ กรณีที่ผู้ประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 ส่งลูกจ้างของตนเข้ารับการฝึกอบรมหรือจัดฝึกอบรมให้กับลูกจ้างของตน ตามคุณสมบัติของผู้รับการฝึก ถือเป็นการฝึกตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545

6. เนื้อหาวิชา

0922231201 การลงชื่อเข้าใช้งาน Office 365 และการใช้โปรแกรม Outlook (1 : 2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้งาน Office 365 และโปรแกรม Outlook

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับวิธีการและขั้นตอนการใช้งาน Office 365 และการใช้โปรแกรม Outlook เช่น เปลี่ยนธีม การตอบกลับอัตโนมัติ ชุดลงท้ายอีเมล์ การแนบไฟล์ในอีเมล์การทำงานกับปฏิทิน สร้างตารางนัดหมายหรือประชุม และการสร้างชุดรายชื่อติดต่อ

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการลงชื่อใช้งาน Office 365 และการใช้โปรแกรม Outlook เช่น เปลี่ยนธีม การตอบกลับอัตโนมัติ ชุดลงท้ายอีเมล์ การแนบไฟล์ในอีเมล์การทำงานกับปฏิทิน สร้างตารางนัดหมายหรือประชุม และการสร้างชุดรายชื่อติดต่อ

0922231202 การใช้โปรแกรม Microsoft Office บน Office 365 (5 : 10)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับกระบวนการในการประยุกต์ใช้งาน Office 365 เช่น การใช้ Word ,Excel , PowerPoint ไปพัฒนางานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับกระบวนการในการประยุกต์ใช้งาน Microsoft Office ออนไลน์ใน Office 365 เช่น การใช้ Word ,Excel , PowerPoint และการบริหารจัดการ Cloud Storage โดยใช้ One Drive

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการในการประยุกต์ใช้งาน Microsoft Office ออนไลน์ใน Office 365 เช่น การใช้ Word ,Excel , PowerPoint และการบริหารจัดการ Cloud Storage โดยใช้ One Drive

0922231203 การใช้ Teams บน Office 365 **(1 : 2)**

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้ Teams บน Office 365 เพื่อจัดประชุมออนไลน์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้ Teams บน Office 365 เพื่อจัดประชุมออนไลน์

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ Teams บน Office 365 เพื่อจัดประชุมออนไลน์

0922231204 การใช้ SharePoint และ Sway บน Office 365 **(1 : 2)**

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้ SharePoint เพื่อจัดการเนื้อหาออนไลน์ และแชร์ไฟล์ทำงานร่วมกันและ Sway เพื่อสร้างและแชร์รายงานแบบตอบโต้บน Office 365

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้ SharePoint เพื่อจัดการเนื้อหาออนไลน์ และแชร์ไฟล์ทำงานร่วมกันและ Sway เพื่อสร้างและแชร์รายงานแบบตอบโต้บน Office 365

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ SharePoint เพื่อจัดการเนื้อหาออนไลน์ และแชร์ไฟล์ทำงานร่วมกันและ Sway เพื่อสร้างและแชร์รายงานแบบตอบโต้บน Office 365

0922231205 การใช้ Forms บน Office 365 **(1 : 2)**

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสร้างฟอร์มสอบถาม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการสร้างฟอร์มสอบถาม การสร้างแบบทดสอบ และสรุปข้อมูลแบบกราฟฟิกและแบบไฟล์ Excel

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการสร้างฟอร์มสอบถาม การสร้างแบบทดสอบ และสรุปข้อมูลแบบกราฟฟิกและแบบไฟล์ Excel

0922239901 การวัดและประเมินผล **(1 : 2)**

ประเมินความรู้ ความสามารถของผู้เข้ารับการฝึก โดยการทดสอบภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ

คณะผู้จัดทำหลักสูตร

1. นางสุภารัตน์ จูระมงคล	Microsoft Philanthropies Lead APAC บริษัท ไมโครซอฟท์ (ประเทศไทย) จำกัด
2. นางสาวถิรดา สังข์ทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายขาย บริษัท ERT จำกัด

3. นายอรรณพ ช่วยโต	หัวหน้าฝ่ายเทคนิค บริษัท ERT จำกัด
4. นางสาวเพลินพิศ ทองน้อย	หัวหน้าฝ่ายผลิตภัณฑ์ บริษัท ERT จำกัด
5. นายนที ราชฉวาง	ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
6. นายจักรพันธ์ จ้อดดวงจันทร์	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
7. นายวีระพงษ์ วงษ์ชาดี	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
8. นายไพโรจน์ พาสพิษณุ	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
9. นายนัครินทร์ คฤหาสน์สุวรรณ	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

ลงนาม.....ผู้เสนอหลักสูตร

(นายสรรชัย ชอบพิมาย)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

ลงนาม.....ผู้เห็นชอบหลักสูตร

(นายเฉลิมพงษ์ บุญรอด)

รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ลงนาม.....ผู้อนุมัติหลักสูตร

(นายประทีป ทรงลำยอง)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน