

หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ
สาขา การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010
(Program use Microsoft Word 2010)
รหัสหลักสูตร 0920064210109
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

1.วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ทักษะ และความสามารถเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 ดังต่อไปนี้

- 1.1 การสร้างงานเอกสารคู่มือและเอกสารรายงาน
- 1.2 การจัดทำจดหมายเวียนตามรายชื่อที่มีอยู่
- 1.3 การจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์

2. ระยะเวลาการฝึก

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค หรือ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด หรือศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นระยะเวลา 18 ชั่วโมง

3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก

- 3.1 มีอายุตั้งแต่ 18 ปีขึ้นไป
- 3.2 มีสภาพร่างกายพร้อมสามารถเข้าฝึกได้ตลอดหลักสูตร
- 3.3 มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์บนระบบปฏิบัติการ Windows หรือ
- 3.4 มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ในเวอร์ชันที่ต่ำกว่า หรือ
- 3.5 ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์พื้นฐานอื่นๆ

4. วุฒิบัตร

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขา การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010

ผู้รับการฝึกที่ผ่านการประเมินผลและมีระยะเวลาการฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาฝึกทั้งหมด จะได้รับวุฒิบัตร วพร. การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010

5. หัวข้อวิชา

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
0922224901	การจัดทำคู่มือและเอกสารรายงานตอนที่ 1	2	4
0922224902	การจัดทำคู่มือและเอกสารรายงานตอนที่ 2	2	4
0922224903	การจัดทำแผนพับประชาสัมพันธ์	1	2
0922224904	การจัดทำจดหมายเวียน	1	2
0922224999	การวัดและประเมินผล	0	0
รวม		6	12
		18	

หมายเหตุ

1. ในการวัดและประเมินผลนั้นจะขึ้นอยู่กับครูฝึก/วิทยากรว่าต้องการวัดเป็นรายวิชาหรือวัดหลังจากจบการฝึก โดยไม่นับรวมกับจำนวนชั่วโมงในหลักสูตร
2. ในการฝึกอบรม ครูฝึกควรให้ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายว่าด้วยการแข่งขันทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม (Unfair Competition Act Law)

6. เนื้อหาวิชา

0922224901 การจัดทำการจัดทำคู่มือและเอกสารรายงานตอนที่ 1 (2:4)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 ในการจัดทำคำมือและรายงานได้อย่างรวดเร็ว สวยงามและมีประสิทธิภาพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 ซึ่งประกอบด้วยการใช้งานคำสั่งดังต่อไปนี้ การใช้งานแฟ้ม (Back Stage) การแบ่งข้อความออกเป็นคอลัมน์ การแทรกกลายน้ำแบบข้อความ และรูปภาพเป็นพื้นหลังภายในเอกสารด้วยคำสั่งลายน้ำ (Watermark) สำเร็จรูปการแทรกหัวและท้ายเรื่องให้กับเอกสาร (Header/Footer) การสร้างชุดข้อความอัตโนมัติ เพื่อเรียกใช้งานในภายหลังการใช้งาน แม่แบบ (Template) ผ่าน MS Office Online และการจัดรูปแบบของข้อความภายในเอกสารด้วยสารบัญ (Styles) หลากหลายรูปแบบ

ฝึกปฏิบัติการจัดทำคู่มือและเอกสารรายงาน โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 ด้วยคำสั่งดังต่อไปนี้ การใช้แฟ้ม (Back State) การแบ่งข้อความออกเป็นคอลัมน์ การแทรกกลายน้ำแบบข้อความ และรูปภาพ

เป็นพื้นหลังภายในเอกสารด้วยคำสั่งลายน้ำ (Watermark) สำเร็จรูปการแทรกหัวและท้ายเรื่องให้กับเอกสาร (Header/Footer) การสร้างชุดข้อความอัตโนมัติ เพื่อเรียกใช้งานในภายหลังการใช้งานแม่แบบ (Template) ผ่าน MS Office Online เช่น จดหมายสมัครงาน ใบแจ้งหนี้ ใบปะหน้าโทรสาร เป็นต้น และการจัดรูปแบบของข้อความภายในเอกสารด้วยสารบัญ (Styles) หลากหลายรูปแบบ

0922224902 การจัดทำการจัดทำคู่มือและเอกสารรายงานตอนที่ 2 (2:4)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 ในการจัดทำคู่มือและรายงานได้อย่างรวดเร็ว สวยงามและมีประสิทธิภาพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 ซึ่งประกอบด้วยการใช้งานคำสั่งดังต่อไปนี้ การสร้างปกเอกสารด้วยรูปแบบอัตโนมัติ (Cover Page) การแทรกสูตรสมการคณิตศาสตร์ลงในเอกสาร การจัดทำสารบัญ (Table of Contents) การระบุการสิ้นสุดการแก้ไขเอกสารด้วย Mark as Final การเปรียบเทียบเอกสารด้วยฟังก์ชัน Compare การเพิ่มความคิดเห็น (Comments) การจัดการรุ่นของรายการหรือแฟ้ม (Manage version) และการใช้ Navigation Pane

ฝึกปฏิบัติการจัดทำคู่มือและเอกสารรายงาน โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 ด้วยคำสั่งดังต่อไปนี้ การสร้างปกเอกสารด้วยรูปแบบอัตโนมัติ (Cover Page) การแทรกสูตรสมการคณิตศาสตร์ลงในเอกสาร การจัดทำสารบัญ (Table of Contents) การระบุการสิ้นสุดการแก้ไขเอกสารด้วย Mark as Final การเปรียบเทียบเอกสารด้วยฟังก์ชัน Compare การเพิ่มความคิดเห็น (Comments) การจัดการรุ่นของรายการหรือแฟ้ม (Manage version) และการใช้ Navigation Pane

0922224903 การจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ (1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 ในการจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ได้อย่างรวดเร็ว สวยงาม และมีประสิทธิภาพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 ซึ่งประกอบด้วย การใช้งานคำสั่งดังต่อไปนี้ การกำหนดและแบ่งคอลัมน์ (Column) การปรับตกแต่งภาพด้วย Picture Style การลบพื้นหลังของรูปภาพออก (Remove Background) การนำลักษณะพิเศษแนวศิลป์ไปใช้กับรูปภาพ (Artistic Effect) และการตัดข้อความ Wrap text

ฝึกปฏิบัติการจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 ด้วยคำสั่งดังต่อไปนี้ การกำหนดและแบ่งคอลัมน์ (Column) การปรับตกแต่งภาพด้วย Picture Style การลบพื้นหลังของรูปภาพออก (Remove Background) การนำลักษณะพิเศษแนวศิลป์ไปใช้กับรูปภาพ (Artistic Effect) และการตัดข้อความ Wrap text

0922224904 การจัดทำจดหมายเวียน

(1:2)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 ในการจัดทำจดหมายเวียนตามรายชื่อที่มีอยู่ได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010 ซึ่งประกอบด้วยการใช้งานคำสั่งจดหมายเวียน (Mailing) โดยการใช้งานในการนำฐานข้อมูลรายชื่อบุคคลจาก Microsoft Word และ Microsoft Excel มาทำงานร่วมกับเอกสารรูปแบบจดหมายเพื่อจัดส่งเป็นลักษณะจดหมายเวียน

ฝึกปฏิบัติการจัดทำจดหมายเวียนและการจำหน่ายซอง ประกอบด้วยการใช้งานคำสั่งจดหมายเวียน (Mailing) โดยการใช้งานในการนำฐานข้อมูลรายชื่อบุคคลจาก Microsoft Word และ Microsoft Excel มาทำงานร่วมกับเอกสารรูปแบบจดหมายเพื่อจัดส่งเป็นลักษณะจดหมายเวียน

0922224999 การวัดและประเมินผล

(0:0)

เป็นการวัดผลผู้รับการฝึกโดยการประเมินผลหลังการฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อวิชาทั้งภาคทฤษฎี (ความรู้) และภาคปฏิบัติ (ทักษะ/ความสามารถ) โดยการทดสอบภาคทฤษฎี และประเมินผลงาน ซึ่งประกอบด้วย ทำคู่มือ/เอกสารรายงาน แผ่นพับประชาสัมพันธ์ และจดหมายเวียน

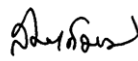
ผู้จัดทำหลักสูตร

นายณที	ราชฉวาง	สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
นายคมธัช	รัตนคช	สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
นายกฤษดา	หมัดป้อมตัว	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 1 สมุทรปราการ
นายอัศวรงค์	ภัทรบุญพิสุทธิ์	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดปทุมธานี
นายโอภาส	คำอ่อน	สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
นายศุภชัย	ญาณชาญปรีชา	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
นางสุภารัตน์	จูระมงคล	บริษัทไมโครซอฟท์ (ประเทศไทย) จำกัด
นายชวพงศ์	ไวสาริกรรม	บริษัทไมโครซอฟท์ (ประเทศไทย) จำกัด
นายณนทวุฒิ	พิมพ์แพง	สถาบันคีนันแห่งเอเชีย
นายเชิดชัย	แสนสุด	สถาบันคีนันแห่งเอเชีย
นายฉัตรเกล้า	ภักดี	สถาบันคีนันแห่งเอเชีย

ผู้พิจารณาหลักสูตร

นายชานนท์ อาคะมา	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ	สพท.11 สุราษฎร์ธานี
นายรัช สวนโต	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ	สพท.4 ราชบุรี
นายชัยสมร ยองไย	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ	สมฐ.
นายชนินทร์ เฉลิมญาติ	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ	สพท.2 สุพรรณบุรี
นายโอภาส คำอ่อน	ครูฝึกฝีมือแรงงานระดับ ช2	สพท.
นายปรีนทร สาทิยะ	กรรมการผู้จัดการ	บ.ศูนย์พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ จก
นายณที ราชฉวาง	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ	สพท.

ผู้เห็นชอบหลักสูตร


10 ก.ย. 55

(นายสันโตษ เต็มแสงเลิศ)

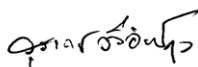
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการณ

ผู้อนุมัติหลักสูตร



(นายประพันธ์ มนทการติวงศ์)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



(นายสุรเดช วลีอิทธิกุล)

รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

