

หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ
สาขา การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ๒๐๑๐
(Program use Microsoft Word ๒๐๑๐)
รหัสหลักสูตร ๕๙๓๐๐๖๔๒๗๐๔๐๑
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครพนม
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ทักษะ และความสามารถเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ๒๐๑๐ ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ บอกส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word ๒๐๑๐ ได้
- ๑.๒ การจัดรูปแบบโดยใช้คำสั่ง และเครื่องมือต่างๆ
- ๑.๓ การสร้างเอกสารคู่มือและเอกสารรายงาน
- ๑.๔ การทำจดหมายเวียนตามรายชื่อที่มีอยู่
- ๑.๕ การจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์
- ๑.๖ การใช้งานคำสั่งด้วยคีย์บอร์ดชอร์ตคัต

๒. ระยะเวลาการฝึก

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดย สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครพนม โดยใช้ระยะเวลาในการฝึก ๓๐ ชั่วโมง

๓. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก

- ๓.๑ มีอายุ ๑๘ ปีขึ้นไป
- ๓.๒ มีสภาพร่างกายพร้อมสามารถเข้าฝึกได้ตลอดหลักสูตร
- ๓.๓ มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์บนระบบปฏิบัติการ Windows หรือ
- ๓.๔ มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ในเวอร์ชันที่ต่ำกว่า หรือ
- ๓.๕ ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์พื้นฐานอื่นๆ

๔. วุฒิบัตร

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขาการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ๒๐๑๐

ชื่อย่อ : วพร. การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ๒๐๑๐ ผู้รับการฝึกที่ผ่านการประเมินผล และมีระยะเวลาการฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาฝึกทั้งหมด จะได้รับวุฒิบัตร วพร. การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ๒๐๑๐

/๕. หัวข้อ.....

๕. หัวข้อวิชา

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๔๘๒๒๒๒๔๙๐๑	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word ๒๐๑๐	๒	-
๔๘๒๒๒๒๔๙๐๒	การจัดทำคู่มือและเอกสารรายงาน ตอนที่ ๑	๒	๕
๔๘๒๒๒๒๔๙๐๓	การจัดทำคู่มือและเอกสารรายงาน ตอนที่ ๒	๒	๕
๔๘๒๒๒๒๔๙๐๔	การจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์	๒	๕
๔๘๒๒๒๒๔๙๐๕	การจัดทำจดหมายเวียน	๒	๕
๔๘๒๒๒๒๔๙๙๙	การวัดและประเมินผล	๐	๐
รวม		๑๐	๒๐
		๓๐	

หมายเหตุ

๑. ในการวัดและประเมินผลนั้นจะขึ้นอยู่กับครูฝึก/วิทยากรว่าต้องการวัดเป็นรายวิชาหรือวัดหลังจากจบการฝึกโดยไม่นับรวมกับจำนวนชั่วโมงในหลักสูตร

๒. ในการฝึกอบรม ครูฝึกควรให้ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายว่าด้วยการแข่งขันทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม (Unfair Competition Act Law)

๖. เนื้อหาวิชา

๔๘๒๒๒๒๔๙๐๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word ๒๐๑๐

(๒ : ๐)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word ๒๐๑๐

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word ๒๐๑๐ เช่น แถบเมนู แถบเครื่องมือ คำสั่งต่างๆ ที่ใช้ในการทำงานโปรแกรม

/๔๘๒๒๒๒๔๙๐๒....

๔๘๒๒๒๔๙๐๒ การจัดทำคู่มือและเอกสารรายงาน ตอนที่ ๑

(๒ : ๕)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ๒๐๑๐ ในการจัดทำคู่มือ และรายงานได้อย่างรวดเร็ว สวยงามและมีประสิทธิภาพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ๒๐๑๐ ซึ่งประกอบด้วยการใช้งานคำสั่งดังต่อไปนี้ การใช้งานแฟ้ม (Back Stage) การแบ่งข้อความออกเป็นคอลัมน์ การแทรกलयน้ำแบบข้อความและรูปภาพเป็นพื้นหลังภายในเอกสารด้วยคำสั่งลายน้ำ (Watermark) สำเร็จรูปการแทรกหัวและท้ายเรื่องให้กับเอกสาร (Header/Footer) การสร้างชุดข้อความอัตโนมัติ เพื่อเรียกใช้งานในภายหลังการใช้งานแม่แบบ (Template) ผ่าน MS Office Online และการจัดรูปแบบของข้อความภายในเอกสารด้วยสารบัญ (Styles) หลากหลายรูปแบบ

ฝึกปฏิบัติการจัดทำคู่มือและเอกสารรายงาน โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word ๒๐๑๐ ด้วยคำสั่งดังต่อไปนี้ การใช้งานแฟ้ม (Back Stage) การแบ่งข้อความออกเป็นคอลัมน์ การแทรกलयน้ำแบบข้อความและรูปภาพเป็นพื้นหลังภายในเอกสารด้วยคำสั่งลายน้ำ (Watermark) สำเร็จรูปการแทรกหัวและท้ายเรื่องให้กับเอกสาร (Header/Footer) การสร้างชุดข้อความอัตโนมัติ เพื่อเรียกใช้งานในภายหลังการใช้งานแม่แบบ (Template) ผ่าน MS Office Online และการจัดรูปแบบของข้อความภายในเอกสารด้วยสารบัญ (Styles) หลากหลายรูปแบบ เช่น จดหมายสมัครงาน ใบแจ้งหนี้ ใบปะหน้าโทรสาร เป็นต้น และการจัดรูปแบบของข้อความภายในเอกสารด้วยสารบัญ (Styles) หลากหลายรูปแบบ

๔๘๒๒๒๔๙๐๓ การจัดทำคู่มือและเอกสารรายงาน ตอนที่ ๒

(๒ : ๕)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ๒๐๑๐ ในการจัดทำคู่มือ และรายงานได้อย่างรวดเร็ว สวยงามและมีประสิทธิภาพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ๒๐๑๐ 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 ๒๐๑๐ ด้วยคำสั่งดังต่อไปนี้ การสร้างปกเอกสารด้วยรูปแบบอัตโนมัติ (Cover Page) การแทรกสูตรสมการคณิตศาสตร์ลงในเอกสาร การจัดทำสารบัญ (Table of Contents) การระบุการสิ้นสุดการแก้ไขเอกสารด้วย Mark as Final การเปรียบเทียบเอกสารด้วยฟังก์ชัน Compare การเพิ่มความคิดเห็น (Comments) การจัดการรุ่นของรายการหรือแฟ้ม (Manage Version) และการใช้ Navigation Pane



๔๘๒๒๒๔๙๐๔ การจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์

(๒ : ๕)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ๒๐๑๐ ในการจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ได้อย่างรวดเร็ว สวยงามและมีประสิทธิภาพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ๒๐๑๐ ซึ่งประกอบด้วยการใช้งานคำสั่งดังต่อไปนี้ การกำหนดและแบ่งคอลัมน์ (Column) การปรับตกแต่งภาพด้วย Picture Style การลบพื้นหลังของรูปภาพออก (Remove Background) การนำลักษณะพิเศษแนวศิลป์ไปใช้กับรูปภาพ (Artistic Effect) และการตัดข้อความ Wrap Text

ฝึกปฏิบัติการจัดทำคู่มือและเอกสารรายงาน โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word ๒๐๑๐ ด้วยคำสั่งดังต่อไปนี้ การกำหนดและแบ่งคอลัมน์ (Column) การปรับตกแต่งภาพด้วย Picture Style การลบพื้นหลังของรูปภาพออก (Remove Background) การนำลักษณะพิเศษแนวศิลป์ไปใช้กับรูปภาพ (Artistic Effect) และการตัดข้อความ Wrap Text

๔๘๒๒๒๔๙๐๕ การจัดทำจดหมายเวียน

(๒ : ๕)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ๒๐๑๐ ในการจัดทำจดหมายเวียนตามรายชื่อที่มีอยู่ได้อย่างรวดเร็ว สวยงามและมีประสิทธิภาพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ๒๐๑๐ ซึ่งประกอบด้วยการใช้งานคำสั่งจดหมายเวียน (Mailing) โดยการใช้งานในการนำฐานข้อมูลรายชื่อบุคคลจาก Microsoft Word และ Microsoft Excel มาทำงานร่วมกับเอกสารรูปแบบจดหมายเพื่อจัดส่งเป็นลักษณะจดหมายเวียน

ฝึกปฏิบัติการจัดทำคู่มือและเอกสารรายงาน โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word ๒๐๑๐ ด้วยคำสั่งจดหมายเวียน (Mailing) โดยการใช้งานในการนำฐานข้อมูลรายชื่อบุคคลจาก Microsoft Word และ Microsoft Excel มาทำงานร่วมกับเอกสารรูปแบบจดหมายเพื่อจัดส่งเป็นลักษณะจดหมายเวียน

/๔๘๒๒๒๔๙๐๕....



๔๘๒๒๒๒๔๙๙๙ การวัดและประเมินผล

(๐ : ๐)

เป็นการวัดผลผู้เข้ารับการฝึกโดยการประเมินผลหลังการฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อวิชาทั้งภาคทฤษฎี (ความรู้) และภาคปฏิบัติ (ทักษะ/ความสามารถ) โดยการทดสอบภาคทฤษฎี และประเมินผลงาน ซึ่งประกอบด้วยทำคู่มือ/เอกสารรายงาน แผ่นพับประชาสัมพันธ์ และจดหมายเวียน

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำหลักสูตร

(นายทิพากร ชินสาร)

ตำแหน่ง ครูฝึกฝีมือแรงงาน ระดับ ชต

ลงชื่อ.....ผู้เสนอหลักสูตร

(นายกฤษดา สุขสวน)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติหลักสูตร

(นายสุชัย พงศ์พัฒนพาณิชย์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครพนม