



หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ

สาขา การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2016
(Microsoft Word 2016 Training Course)
รหัสหลักสูตร 3220014220405

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสุรินทร์
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ผู้อนุมัติหลักสูตร	นายอนุชิต ดรกันยา ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสุรินทร์	
วันที่อนุมัติ...24../.ธ.ค../.63..	จำนวน...4.....หน้า	ปรับปรุงครั้งที่ ...1../.63.....



หลักสูตร การฝึกยกระดับฝีมือ
สาขา การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2016
(Microsoft Word 2016 Training Course)
รหัสหลักสูตร 3220014220405
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสุรินทร์
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

.....

1.วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ทักษะและความสามารถเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมงานเอกสาร (Microsoft Word 2016) ในการเขียนและแก้ไขเอกสารส่วนบุคคล เอกสารงานราชการ และเอกสารเชิงธุรกิจต่าง ๆ ตั้งแต่จดหมายและบันทึกความจำรรรมต่อไปจนถึงเอกสารที่มีความซับซ้อนซึ่งประกอบด้วยกราฟิกและตารางต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ดังต่อไปนี้

- 1.1 การจัดทำจดหมายเวียนจากฐานข้อมูลต่าง ๆ
- 1.2 การสร้างงานเอกสารคู่มือ และเอกสารรายงาน
- 1.3 การจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์

2. ระยะเวลาการฝึก

ผู้รับการฝึกอบรมจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติเป็นเวลารวม 18 ชั่วโมง โดยผู้เข้ารับการฝึกต้องเข้ารับการฝึกอบรมตลอดระยะเวลาฝึกอบรม ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 จึงจะมีสิทธิ์สอบวัดผล

3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก

- 3.1 มีอายุตั้งแต่ 18 ปี ขึ้นไปนับถึงวันเปิดฝึกอบรม
- 3.2 เป็นกลุ่มนักศึกษาระดับ ปวช./ปวส. ชั้นปีสุดท้าย และผู้ใช้แรงงาน หรือ ประชาชนบุคคลทั่วไป
- 3.3 มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ หรือ ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3.4 มีประสบการณ์ในการใช้โปรแกรม Microsoft word รุ่นต่าง ๆ ที่ต่ำกว่านี้มาก่อน
- 3.5 มีสภาพร่างกายและจิตใจที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการฝึกและสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร และสามารถร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องได้ตามวัน เวลา ที่กำหนด

4. วุฒิบัตรและการรับรองผลการฝึก

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขา การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2016

ชื่อย่อ : วพร. การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2016

ผู้รับการฝึกที่จะผ่านการอบรมจะต้องมีระยะเวลาการฝึกอบรมตามหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 และผ่านการประเมินผลตามเกณฑ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ จะได้รับวุฒิบัตรจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



5. หัวข้อวิชา

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
3222219801	ความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน	1	0
3222230401	การจัดทำจดหมายเวียน	1	2
3222230901	การจัดทำคู่มือและเอกสารรายงานตอนที่ 1	2	3
3222230902	การจัดทำคู่มือและเอกสารรายงานตอนที่ 2	0	3
3222230903	การจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์	1	2
3222239901	การวัดและประเมินผล	0	3
รวม		5	13
		18	

หมายเหตุ :

การฝึกอบรมฝีมือแรงงานครูฝึก / วิทยากร ควรให้ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแทรกเข้าไปในกระบวนการฝึกด้วย

6. รายละเอียดเนื้อหาวิชา

3222219801 ความปลอดภัยในการทำงาน 1 : 0

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในขณะที่ปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความปลอดภัยในขณะที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ลักษณะ ประเภท และสาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ การแก้ไข วิธีป้องกันอันตรายจากไฟฟ้า การปฐมพยาบาลเบื้องต้น กฎเกณฑ์ และข้อกำหนดเพื่อความปลอดภัยทางด้านไฟฟ้า

3222230401 การจัดทำจดหมายเวียน 1 : 2

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2016 ในการจัดทำจดหมายเวียนตามรายชื่อที่มีอยู่ในฐานข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2016 ซึ่งประกอบด้วย การใช้งานคำสั่งจดหมายเวียน (Mailings) โดยการนำฐานข้อมูลรายชื่อบุคคลจาก Microsoft Word, Microsoft Excel ,Notepad และ Microsoft Access มาทำงานร่วมกับเอกสารรูปแบบจดหมายเพื่อจัดส่งเป็นลักษณะจดหมายเวียน และการนำหลักการจดหมายเวียนไปประยุกต์ใช้ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การจัดพิมพ์วุฒิบัตร การจัดพิมพ์ซองจดหมาย การจัดพิมพ์ใบระเบียบเพื่อแสดงผลการฝึก การทำนามบัตร เป็นต้น

3222230901 การจัดทำคู่มือและเอกสารรายงานตอนที่ 1 2 : 3

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2016 ในการจัดทำคู่มือและรายงานได้อย่างรวดเร็ว สวยงามและมีประสิทธิภาพ

คำอธิบายรายวิชา



ศึกษาและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือและเอกสารรายงานเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2016 ซึ่งประกอบด้วยการใช้งานคำสั่งดังต่อไปนี้การใช้งานแฟ้ม (Back Stage) การแบ่งข้อความออกเป็นคอลัมน์ การแทรกถายน้้าแบบข้อความ และรูปภาพเป็นพื้นหลังภายในเอกสารด้วยคำสั่งลายน้้า (Watermark) สำเร็จรูป การแทรกหัวและท้ายเรื่องให้กับเอกสาร (Header/Footer) การสร้างชุดข้อความอัตโนมัติ เพื่อเรียกใช้งานในภายหลังการใช้งาน แม่แบบ (Template) ผ่าน MS Office Online และการจัดรูปแบบของข้อความภายในเอกสารด้วยสารบัญ (Styles) หลากหลายรูปแบบ

3222230902 การจัดทำคู่มือและเอกสารรายงานตอนที่ 2 **0 : 3**

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2016 ในการจัดทำคู่มือและรายงานได้อย่างรวดเร็ว สวยงามและมีประสิทธิภาพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2016 ซึ่งประกอบด้วยการใช้งานคำสั่งดังต่อไปนี้ การสร้างปกเอกสารด้วยรูปแบบอัตโนมัติ (Cover Page) การแทรกสูตรสมการคณิตศาสตร์ลงในเอกสาร การจัดทำสารบัญข้อความ สารบัญตาราง สารรูปภาพอัตโนมัติ (Table of Contents) การระบุจุดสิ้นสุดการแก้ไขเอกสารด้วย (Mark as Final) การเปรียบเทียบเอกสารด้วยฟังก์ชัน (Compare) การเพิ่มความคิดเห็น (Comments) การจัดการรุ่นของรายการ หรือ แฟ้ม (Manage version) และการใช้ Navigation Pane

3222230903 การจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ **1 : 2**

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2016 ในการจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ได้อย่างรวดเร็ว สวยงาม และมีประสิทธิภาพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2016 ซึ่งประกอบด้วย การใช้งานคำสั่งดังต่อไปนี้ การกำหนดและแบ่งคอลัมน์ (Column) การปรับและการตกแต่งภาพด้วย (Picture Style) การลบพื้นหลังของรูปภาพออก (Remove Background) การนำลักษณะพิเศษแนวศิลป์ไปใช้กับรูปภาพ (Artistic Effect) และ การตัดข้อความ (Wrap text)



322239901 การวัดผลและประเมินผล

0 : 3

เป็นการวัดผลความรู้และทักษะของผู้รับการฝึกในแต่ละหัวข้อวิชาทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยวิธีการทดสอบ ผู้รับการฝึกจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนทั้งหมด (ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ) จึงจะถือว่าผ่านการประเมินผลแล้วจะได้รับวุฒิบัตรกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ผู้จัดทำหลักสูตร:

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสุรินทร์



ลงนามผู้เสนอหลักสูตร

(นายปัญญา ผาธรรม)

ครูฝึกฝีมือแรงงาน



ลงนามผู้เห็นชอบหลักสูตร

(นายณัฐวัฒน์ ศาสนนันท์)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน



ลงนาม.....ผู้อนุมัติหลักสูตร

(นายอนุชิต ดรกันยา)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสุรินทร์

