

๒.	- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word	ข้อ ๑,๒,๓,๔	- เริ่มต้นใช้งาน Microsoft Word - การใช้งานชุดคำสั่ง - การสร้างเอกสารใหม่ - การเปิดเอกสารเก่า ใช้งาน - การสร้างโฟลเดอร์ใหม่ - การบันทึกข้อมูล - การเลื่อนไปส่วนต่างๆ ของเอกสาร - การออกจากโปรแกรม	๒	๑๐	๒๐
๓.	- การจัด/ปรับแต่งเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word	ข้อ ๑,๒,๓,๔	- การกำหนดขนาดกระดาษ - การแบ่งขึ้นหน้าใหม่ - การแบ่งคอลัมน์ - การเน้นข้อความ - การเปลี่ยนสีข้อความ - การเปลี่ยนรูปแบบและขนาดตัวอักษร - การปรับระยะห่างระหว่างตัวอักษร - การทำตัวก/ตัวห้อย - การเปลี่ยนตำแหน่งกันหน้ากันหลัง - การจัดตำแหน่งข้อความ - การปรับช่องว่างระหว่างบรรทัดและย่อหน้า - การใส่สัญลักษณ์พิเศษ - การสร้างเส้นกรอบและเงา - การใส่เส้นขอบหน้ากระดาษ - การตั้งตำแหน่ง Tab - การค้นหาและแทนค่า - การตรวจและแก้ไขคำที่สะกดผิด - การแทรกรูปภาพ - การวางรูปภาพร่วมกับข้อความ - การวาดและการแก้ไขรูปภาพ - การปรับแต่งเส้นและพื้นรูปวาด	๒	๑๐	๒๐
๔.	- การทำงานกับตารางด้วยโปรแกรม Microsoft Word	ข้อ ๑,๒,๓,๔	- การสร้างตาราง - การกรอกข้อมูลในตาราง - การปรับขนาดตาราง - การเพิ่มแถวและคอลัมน์ - การเพิ่มและลบเซลล์ - การรวมและแยกเซลล์ - การตกแต่งตาราง - การคำนวณค่าในตาราง - การเรียงลำดับข้อมูลในตาราง - การแปลงข้อความเป็นตาราง	๒	๑๐	๒๐
๕.	การพิมพ์เอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word	ข้อ ๑,๒,๓,๔	- การกำหนดค่าต่าง ๆ เพื่อใช้ในการพิมพ์ - การดูตัวอย่างก่อนพิมพ์	๑	๒	๑๕
การวัดผลการเรียนรู้						๒๐
รวม				๔๐		๑๐๐

เป้าหมาย

เชิงปริมาณ เด็กและเยาวชนตามมาตรา ๑๓๒ วรรค ๒ และเด็กและเยาวชนที่สนใจ จำนวนรุ่นละ ๑๒ คน

เชิงคุณภาพ เด็กและเยาวชน ที่จบหลักสูตร มีทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้นกับการทำงานและประกอบอาชีพได้

คุณสมบัติของผู้เรียน

เด็กและเยาวชน ที่ศาลสั่งตามมาตรา ๑๓๒ วรรค ๒ ทุกคน และผู้ที่สนใจ และพออ่านออกเขียนได้

หน่วยงานหรือสถานศึกษาที่รับรองหลักสูตร

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอหนองวัวซอจังหวัดอุดรธานี

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และเอกสาร

- ชุดเครื่องคอมพิวเตอร์-อุปกรณ์ต่อพ่วง เครื่องพิมพ์ ใบงาน
- แบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียนรู้ แบบบันทึกการเข้าเรียน ใบตรวจชิ้นงาน

การวัดและประเมินผล

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติรวมระยะเวลา ๔๐ ชั่วโมง ผู้เข้ารับการฝึกต้องมีเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐

- เรียนรู้จากสื่อและลงมือปฏิบัติให้ครบตามจำนวนที่กำหนด
- ส่งชิ้นงานได้ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด
- ผ่านการทดสอบภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด

ที่	รายการที่ประเมิน	วิธีการและเครื่องมือประเมิน	คะแนนเต็ม	เกณฑ์การผ่าน
๑	ทดสอบความรู้ก่อนเรียน-หลังเรียน	แบบทดสอบ	๑๐	๖๐ > ๑๐๐ เวลาเรียนต้องไม่น้อยกว่า ๘๐ %
๒	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	๔๐	
๓	ตรวจสอบผลงาน	ใบตรวจชิ้นงาน	๔๐	
๔	เวลาเรียน	แบบบันทึกการเข้าเรียน	๑๐	
รวม			๑๐๐	

ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ลงชื่อ

(นายไชยา บุญชู)

นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพชำนาญการ

ผู้เสนอหลักสูตร

ลงชื่อ จำเอก

(นิมิตร ทวยนันท์)

นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ผู้เห็นชอบหลักสูตร

ลงชื่อ

(นายกฤตพันธ์พัทธ์ หิรัญบุญโชติ)

ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดอุดรธานี