

	แบบเสนอหลักสูตรการฝึกวิชาชีพ หน่วยงาน ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนพระนครศรีอยุธยา ประเภทวิชา พาณิชยกรรม สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	
ชื่อวิชา โปรแกรม MS - word (ชื่อภาษาอังกฤษ) Microsoft office word ๒๐๑๐	เวลา ๘๐ ชั่วโมง หน่วยกิต ๒ หน่วยกิต	

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการทำงานของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร (Word Processing) ในการพิมพ์ และตกแต่ง การสร้างตารางข้อมูล การจัดทำเอกสารรูปแบบต่างๆ หนังสือราชการ จดหมายธุรกิจ แผ่นพับ เอกสารวิชาการการสร้างจดหมายเวียน การพิมพ์ซองจดหมาย การพิมพ์สมการคณิตศาสตร์ การพิมพ์เชิงอรรถ การทำดัชนี การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการทำงานของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร (Word Processing)

ผลการเรียนรู้

๑. เลือกใช้แถบเครื่องมือ Microsoft office word ๒๐๑๐
๒. ออกแบบ และผลิตเอกสารตามการใช้งาน
๓. จัดทำเอกสารราชการ เอกสารธุรกิจ และเอกสารเชิงวิชาการ
๔. จัดทำการตั้งค่าความปลอดภัย และพิมพ์เอกสาร

โครงสร้างหลักสูตร

ที่	หน่วยการเรียนรู้	ผลการเรียนรู้	สาระสำคัญ	เวลา (ชั่วโมง)		น้ำหนัก
				ทฤษฎี	ปฏิบัติ	
๑	ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ	ข้อ ๑	การเรียกใช้งานโปรแกรม Word ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม Word	๒๐		๒๐
๒	การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ๒๐๑๐	ข้อ ๑,๔	๑.การเตรียมความพร้อมก่อนการใช้งานโปรแกรม Word ๒.เมนูและแถบเครื่องมือมาตรฐานของโปรแกรมเวิร์ด ๓.การเลิกใช้งานและออกจากโปรแกรม		๑๐	๑๐
๓	การพิมพ์งาน และการแก้ไขเอกสาร	ข้อ ๑,๒,๓,๔	๑.วิธีการสร้างเอกสารใหม่ ๒.การเลื่อนไปยังที่ต่าง ๆ ของเอกสาร ๓.การป้อนข้อความ/การพิมพ์แทรก/การพิมพ์ทับ		๑๐	๑๐

			๔.การคัดลอกและการย้ายข้อมูล ๕.การยกเลิกคำสั่งและการใช้คำสั่งที่ยกเลิกแล้ว ๖.การบันทึกข้อมูล ๗.การเปิดแฟ้มเอกสาร			
๔	การแทรกรูปภาพ รูปร่าง และอักษรศิลป์	ข้อ ๑,๒,๓,๔	๑.การเปลี่ยนแบบอักษรและการเปลี่ยนขนาดตัวอักษร ๒.การใช้ชุดเครื่องมือรูปร่าง ๓.การใช้ข้อความศิลป์ ๔.การแทรกภาพจากคลิปอาร์ตและการแทรกจากแฟ้ม ๕.กรอบและลาย		๘	๑๐
๕	การแทรกตาราง สัญลักษณ์ สมการและสูตรทางคณิตศาสตร์	ข้อ ๑,๒,๓,๔	๑.การแทรกสัญลักษณ์พิเศษ ๒.การสร้างตาราง ๓.การแทรกตารางในแนวนอนและแนวตั้งและการรวมตาราง ๔.การตกแต่งตาราง		๑๒	๑๐
๖	การพิมพ์หนังสือราชการ และจดหมายเวียน	ข้อ ๑,๒,๓,๔	๒.การประยุกต์โปรแกรมเวิร์ดเพื่อใช้งานอาชีพ		๑๐	๑๐
๗	การพิมพ์เอกสารทางวิชาการ	ข้อ ๑,๒,๓,๔	๒.การประยุกต์โปรแกรมเวิร์ดเพื่อใช้งานอาชีพ		๑๐	๑๐
การวัดผลการเรียนรู้						๒๐
รวม					๘๐	๑๐๐

เป้าหมาย

เชิงปริมาณ ร้อยละ ๖๐ ของผู้เรียน มีความต้องการใช้โปรแกรม Microsof office word ในการประกอบอาชีพ

เชิงคุณภาพ ผู้เรียนสามารถสร้างเอกสาร ในรูปแบบต่างๆให้เหมาะสมต่อการใช้งานได้ เห็นคุณค่า และใช้กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา . การทำงานและอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และมีคุณธรรม

คุณสมบัติของผู้เรียน

๑. มีความรู้ทางด้านการใช้โปรแกรม
๒. สามารถ อ่าน – เขียน ภาษาภาษาไทยและอังกฤษ
๓. ความรู้การใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น
๔. ความรู้การใช้อินเทอร์เน็ต

หน่วยงานหรือสถานศึกษาที่รับรองหลักสูตร.....วิทยาลัยสารพัดช่างพระนครศรีอยุธยา.....

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารประกอบ

๑. หนังสือเรียน

๒. เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องโปรเจคเตอร์

๓. ใบงาน

๔. ใบความรู้

การวัดและประเมินผล

ที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการวัดและประเมิน	เครื่องมือวัดและประเมิน	เกณฑ์การวัดและประเมิน
๑	๑. เลือกใช้แถบเครื่องมือ Microsoft office word ๒๐๑๐	- สังเกตการฝึกปฏิบัติตามแบบฝึก - แบบทดสอบปฏิบัติ	- ใบงาน - แบบประเมินผลการเรียนรู้	ใช้การผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป
๒	๒. ออกแบบ และผลิตเอกสารตามการใช้งาน	- สังเกตการฝึกปฏิบัติตามแบบฝึก - แบบทดสอบปฏิบัติ	- ใบงาน - แบบประเมินผลการเรียนรู้	ใช้การผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป
๓	๓. จัดทำเอกสารราชการ เอกสารธุรกิจ และ เอกสารเชิงวิชาการ	- สังเกตการฝึกปฏิบัติตามแบบฝึก - แบบทดสอบปฏิบัติ	- ใบงาน - แบบประเมินผลการเรียนรู้	ใช้การผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป
๔	๔. จัดทำการตั้งค่าความปลอดภัย และพิมพ์เอกสาร	- สังเกตการฝึกปฏิบัติตามแบบฝึก - แบบทดสอบปฏิบัติ	- ใบงาน - แบบประเมินผลการเรียนรู้	ใช้การผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป

ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ลงชื่อ.....

(นายเมธา ศรีสัมเชียว)

นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพปฏิบัติการ

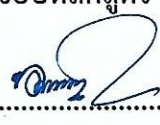
ผู้เสนอหลักสูตร

ลงชื่อ.....

(นางจิตติวัลลค์ บุญเสริม)

หัวหน้าส่วนพัฒนาพหุตินิสัย

ผู้เห็นชอบหลักสูตร

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุทิดา ศาสตร์ณร)

ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนพระนครศรีอยุธยา