

ขอบเขตเนื้อหา

หลักสูตร Computer & Online Essentials

ส่วนที่ 1 Computers and devices

บทที่ 1 : Hardware

- 1.1. ประเภทของคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์
- 1.2. อุปกรณ์แบบรวม (integrated) และอุปกรณ์ภายนอก (external)
- 1.3. พอร์ตรับข้อมูล (input) และพอร์ตแสดงผล (output) ที่ทั่วไป

บทที่ 2 : Software

- 2.1. แนวคิดเรื่องซอฟต์แวร์ (Software Concepts)
- 2.2. ระบบปฏิบัติการ (Operating Systems)
- 2.3. แอปพลิเคชัน (Application)

ส่วนที่ 2 Managing files and applications

บทที่ 1 : การจัดการไฟล์

- 1.1. หน้าพื้นหลัง (The Desktop)
- 1.2. ทาสก์บาร์ (The Taskbar)
- 1.3. การจัดการไฟล์ (File Management)
- 1.4. การเปิดและการหาเส้นทางไฟล์เอ็กซ์พลอเรอร์ (Opening And Navigating File Explorer)
- 1.5. ไอคอนทั่วไปและประเภทของไฟล์ (Common Icons And File Types)
- 1.6. การเปลี่ยนโหมดมุมมอง (Changing The View Mode)
- 1.7. การค้นหาไฟล์ (Searching for Files)

บทที่ 2 : การจัดระเบียบไฟล์และโฟลเดอร์

- 2.1. การสร้างโฟลเดอร์และการเปลี่ยนชื่อไฟล์และโฟลเดอร์ (Creating Folders And Renaming Files And Folders)
- 2.2. การเลือกไฟล์และโฟลเดอร์ (Selecting File And Folders)
- 2.3. การคัดลอกและการย้ายไฟล์และโฟลเดอร์ (Copying And Moving File And Folders)
- 2.4. การลบ และการเรียกคืนไฟล์และโฟลเดอร์ (Deleting And Restoring File And Folders)
- 2.5. การจัดเรียงไฟล์และโฟลเดอร์ (Sorting File And Folders)

บทที่ 3 : การจัดเก็บ

- 3.1. สื่อบันทึกข้อมูล (Storage Media)
- 3.2. ความจุหน่วยเก็บ (Storage Capacity)
- 3.3. การแสดงคุณสมบัติ (Viewing Properties)

บทที่ 4 : การเชื่อมต่อ USB และบลูทูธ

- 4.1. การเชื่อมต่อยูเอสบี (Using A Usb Connection)
- 4.2. การเชื่อมต่อบลูทูธ (Using A Bluetooth Connection)

บทที่ 5 : การจัดการแอปพลิเคชัน

- 5.1. การติดตั้งแอปพลิเคชัน (Installing An Application)
- 5.2. การถอนการติดตั้งแอปพลิเคชัน (Uninstalling An Application)
- 5.3. การปิดโปรแกรมที่ไม่ตอบสนอง (Shutting Down A non-Responding Appcation)
- 5.4. การจับภาพหน้าจอ (Taking A Screen Capture)

ขอบเขตเนื้อหา

หลักสูตร Computer & Online Essentials

ส่วนที่ 3 Networks

บทที่ 1 : Network concepts

- 1.1. บทนำสู่แอปพลิเคชัน Office Productivity
- 1.2. ตัวอย่างการใช้งานทั่วไปของแอปพลิเคชัน Office Productivity
- 1.3. ฟังก์ชันการทำงานของชุด Office Productivity

บทที่ 2 : Network access

- 2.1. การเปิดและปิดแอปพลิเคชัน Productivity
- 2.2. การย่อ/คืนหน้าจอต่างแอปพลิเคชัน
- 2.3. การเปิดและปิดไฟล์ Productivity
- 2.4. ภาพรวมของคุณสมบัติทั่วไป (Common Features)
- 2.5. การใช้แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar)
- 2.6. การซูมเข้า/ออก (Quick Access Toolbar)
- 2.7. การเปิดไฟล์ที่มีอยู่แล้ว (Opening An Existing File)
- 2.8. การบันทึกไฟล์ (Saving A File)
- 2.9. การใช้บันทึกเป็น (Using Save As)
- 2.10. การเปิดไฟล์หลายไฟล์ (Opening Multiple Files)
- 2.11. การสลับไปมาระหว่างไฟล์ (Switching Between Files)
- 2.12. การใช้ระบบขอความช่วยเหลือ (Using Help)

ส่วนที่ 4 Online information

บทที่ 1 : Finding information

- 1.1. ส่วนต่อประสานกับผู้ใช้
- 1.2. การสร้างเอกสารใหม่
- 1.3. การใช้ออนไลน์เกมเพลด
- 1.4. การป้อนข้อความ
- 1.5. การแทรกสัญลักษณ์
- 1.6. การเลือก/ยกเลิกการเลือกข้อความ
- 1.7. การแก้ไขข้อความในเอกสาร
- 1.8. การลบข้อความ
- 1.9. การแทนที่ข้อความที่เลือก
- 1.10. การคัดลอก ย้าย และวางข้อความ

บทที่ 2 : Managing information

- 2.1. การจัดรูปแบบข้อความ
- 2.2. การเปลี่ยนแบบตัวอักษร
- 2.3. การเปลี่ยนขนาดฟอนต์
- 2.4. การใช้รูปแบบตัวหนา/ตัวเอียง
- 2.5. การขีดเส้นใต้
- 2.6. การเปลี่ยนสีฟอนต์
- 2.7. การสร้างย่อหน้าและการรวมย่อหน้า
- 2.8. การจัดตำแหน่งย่อหน้า
- 2.9. ระยะห่างระหว่างย่อหน้า
- 2.10. ระยะห่างบรรทัด
- 2.11. การพิมพ์หมายเลขหรือรายการสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย
- 2.12. การใช้ตัวเลขหรือสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยกับข้อความ

บทที่ 3 : Web browser settings

- 3.1. การแทรกตาราง
- 3.2. การนำทางตาราง
- 3.3. การแทรกแถวและคอลัมน์ในตาราง
- 3.4. การเพิ่มข้อความลงในตาราง
- 3.5. การเปลี่ยนความกว้างของคอลัมน์และความสูงของแถว
- 3.6. การแทรกรูปภาพ/วัตถุที่วาด

บทที่ 4 : Outputs

- 4.1. การตรวจสอบการสะกดและไวยากรณ์
- 4.2. การจัดวางทิศทางของหน้าเอกสาร
- 4.3. ตัวอย่างก่อนพิมพ์
- 4.4. การพิมพ์เอกสาร

ขอบเขตเนื้อหา

หลักสูตร Computer & Online Essentials

ส่วนที่ 5 Online communication

บทที่ 1 : Communication tools

- 1.1. ส่วนต่อประสานกับผู้ใช้
- 1.2. การสร้างเอกสารใหม่
- 1.3. การใช้ออนไลน์เกมเพลด

บทที่ 2 : Sending email

- 2.1. การจัดรูปแบบข้อความ
- 2.2. การเปลี่ยนแบบตัวอักษร
- 2.3. การเปลี่ยนขนาดฟอนต์
- 2.4. การใช้รูปแบบตัวหนา/ตัวเอียง
- 2.5. การขีดเส้นใต้

บทที่ 3 : Receiving email

- 3.1. การแทรกตาราง
- 3.2. การนำทางตาราง
- 3.3. การแทรกแถวและคอลัมน์ในตาราง
- 3.4. การเพิ่มข้อความลงในตาราง
- 3.5. การเปลี่ยนความกว้างของคอลัมน์และความสูงของแถว
- 3.6. การแทรกรูปภาพ/วัตถุที่วาด

บทที่ 4 : Email tools and settings

- 4.1. การตรวจสอบการสะกดและไวยากรณ์
- 4.2. การจัดวางทิศทางของหน้าเอกสาร
- 4.3. ตัวอย่างก่อนพิมพ์
- 4.4. การพิมพ์เอกสาร

บทที่ 5 : Organizing emails

- 3.1. การแทรกตาราง
- 3.2. การนำทางตาราง
- 3.3. การแทรกแถวและคอลัมน์ในตาราง
- 3.4. การเพิ่มข้อความลงในตาราง
- 3.5. การเปลี่ยนความกว้างของคอลัมน์และความสูงของแถว
- 3.6. การแทรกรูปภาพ/วัตถุที่วาด

บทที่ 6 : Using calendars

- 4.1. การตรวจสอบการสะกดและไวยากรณ์
- 4.2. การจัดวางทิศทางของหน้าเอกสาร
- 4.3. ตัวอย่างก่อนพิมพ์
- 4.4. การพิมพ์เอกสาร

ส่วนที่ 6 Safety

บทที่ 1 : Computers, devices and data

- 1.1. ส่วนต่อประสานกับผู้ใช้
- 1.2. การสร้างเอกสารใหม่
- 1.3. การใช้ออนไลน์เกมเพลด
- 1.4. การป้อนข้อความ
- 1.5. การแทรกสัญลักษณ์
- 1.6. การเลือก/ยกเลิกการเลือกข้อความ
- 1.7. การแก้ไขข้อความในเอกสาร
- 1.8. การลบข้อความ
- 1.9. การแทนที่ข้อความที่เลือก
- 1.10. การคัดลอก ย้าย และวางข้อความ

บทที่ 2 : Wellbeing and accessibility

- 2.1. การจัดรูปแบบข้อความ
- 2.2. การเปลี่ยนแบบตัวอักษร
- 2.3. การเปลี่ยนขนาดฟอนต์
- 2.4. การใช้รูปแบบตัวหนา/ตัวเอียง
- 2.5. การขีดเส้นใต้
- 2.6. การเปลี่ยนสีฟอนต์
- 2.7. การสร้างย่อหน้าและการรวมย่อหน้า
- 2.8. การจัดตำแหน่งย่อหน้า
- 2.9. ระยะห่างระหว่างย่อหน้า
- 2.10. ระยะห่างบรรทัด
- 2.11. การพิมพ์หมายเลขหรือรายการสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย
- 2.12. การใช้ตัวเลขหรือสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยกับข้อความ

บทที่ 3 : Environment

- 3.1. การแทรกตาราง
- 3.2. การนำทางตาราง
- 3.3. การแทรกแถวและคอลัมน์ในตาราง
- 3.4. การเพิ่มข้อความลงในตาราง
- 3.5. การเปลี่ยนความกว้างของคอลัมน์และความสูงของแถว
- 3.6. การแทรกรูปภาพ/วัตถุที่วาด