

ICDL Workforce APPLICATION ESSENTIALS



Application Essentials Module (หลักสูตรแอปพลิเคชันพื้นฐาน)
ครอบคลุมแนวคิดหลักและทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้เริ่มต้นใช้งาน
แอปพลิเคชันที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในออฟฟิศ เช่น
งานเอกสาร สเปรดชีต และการนำเสนอ – อย่างมีประสิทธิภาพ

การสร้างเอกสาร การอัปเดตข้อมูลทางการเงิน การนำเสนอข้อมูลสำคัญให้กับ
เพื่อนร่วมงานหรือลูกค้า – เป็นภารกิจประจำวันของคนทำงานในหลายๆ ตำแหน่ง ซึ่งการ
ที่จะทำงานเหล่านี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ คุณต้องมีทักษะพื้นฐานที่แข็งแกร่งในการใช้
เทคโนโลยีหลักที่สนับสนุนงานดังกล่าว

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับผู้สมัครหลายประเภทที่ต้องการใช้งานเอกสาร สเปรดชีต
และงานนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ ทักษะเหล่านี้มีความสำคัญไม่เพียงแต่ใช้กับการ
ทำงานที่เฉพาะเจาะจงเท่านั้น แต่ยังเป็นจุดเริ่มต้นในการพัฒนาความสามารถเชิงลึกในการ
ใช้แอปพลิเคชันที่สำคัญเหล่านี้เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในสำนักงานอีกด้วย ซึ่งปัจจุบัน
มีการใช้กันอย่างแพร่หลายในสถานที่ทำงานหลายแห่งทั่วโลก

พัฒนาทักษะ
ที่จำเป็นเพื่อใช้
แอปพลิเคชันใน
สถานที่ทำงาน
อย่างมีประสิทธิภาพ

Application Essentials Module (หลักสูตรแอปพลิเคชันพื้นฐาน) เป็นส่วนหนึ่งของโปรแกรม ICDL Workforce ซึ่งออกแบบมาเพื่อเสริมสร้างทักษะดิจิทัลในที่ทำงานยุคใหม่

ผลการเรียนรู้หลักที่คาดหวัง

ผู้สมัครเรียนที่ประสบความสำเร็จจะสามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ หลังจากผ่านหลักสูตรนี้ ผู้สมัครเรียนจะมีความมั่นใจในการใช้แอปพลิเคชันที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพงานในการทำงานประจำวันในออฟฟิศได้ พวกเขาจะสามารถ:

- เข้าใจวัตถุประสงค์ที่ต่างกันของแอปพลิเคชันเพิ่มประสิทธิภาพงานออฟฟิศและทำงานทั่วไปได้
- ทำงานกับข้อความในเอกสาร แทรกและแก้ไขวัตถุและตาราง จัดเตรียมและพิมพ์ผลงานที่เสร็จแล้วได้
- ทำงานกับตัวเลขและข้อความในสเปรดชีต จัดการข้อมูลสเปรดชีต ใช้สูตร แทรกแผนภูมิ จัดเตรียมและพิมพ์ผลงานที่เสร็จแล้วได้
- สร้างงานนำเสนอ แทรกและจัดรูปแบบข้อความในสไลด์ แทรกและแก้ไขวัตถุและเอฟเฟกต์ สร้างผลงานรวมทั้งสไลด์โชว์

ทำไมต้องผ่านการรับรองกับ ICDL?

- การรับรองของ ICDL ได้รับการยอมรับในระดับสากล จากผู้จ้างงานและสถาบันต่างๆ
- หลักสูตร ICDL ได้รับการพัฒนาโดยใช้ข้อมูลจากผู้ใช้คอมพิวเตอร์ จากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องและจากผู้เชี่ยวชาญระดับมืออาชีพทั่วโลก
- เนื้อหาหลักสูตรที่ปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอสะท้อนให้เห็นถึงภาระงานที่เป็นปัจจุบันและความรับผิดชอบในหน้าที่ของ ICDL
- หลักสูตร ICDL มุ่งเน้นการได้มาซึ่งทักษะและความเข้าใจในแนวคิด
- เนื้อหาหลักสูตร ICDL เป็นอิสระจากผู้จัดจำหน่าย ดังนั้นทักษะและความรู้จึงสามารถถ่ายทอดได้
- ICDL มีมาตรฐานการประกันคุณภาพ (QAS) ที่เข้มงวด และมีการตรวจสอบคุณภาพอย่างสม่ำเสมอทั้งภายในและภายนอก

Module Overview (ภาพรวมหลักสูตร)	
Category (ประเภท)	Skill Set (ชุดทักษะ)
Office productivity applications (แอปพลิเคชันเพิ่มประสิทธิภาพในสำนักงาน)	<ul style="list-style-type: none"> • Overview (ภาพรวม) • Common Tasks (งานทั่วไป)
Word Processing (โปรแกรมทางด้านกรประมวลผลคำ)	<ul style="list-style-type: none"> • Getting Started (การเริ่มต้นใช้งาน) • Formatting and alignment (การจัดรูปแบบและการจัดตำแหน่ง) • Objects (วัตถุ) • Outputs (ผลงาน)
Spreadsheets (สเปรดชีต)	<ul style="list-style-type: none"> • Getting Started (การเริ่มต้นใช้งาน) • Formatting (การจัดรูปแบบ) • Managing worksheets (การจัดการแผ่นงาน) • Formulas (สูตร) • Charts (แผนภูมิต่างๆ) • Outputs (ผลงาน)
Presentation (การนำเสนอ)	<ul style="list-style-type: none"> • Getting Started (การเริ่มต้นใช้งาน) • Text and formatting (ข้อความและการจัดรูปแบบ) • Objects and effects (วัตถุและผลที่เกิดขึ้น) • Outputs (ผลงาน)

