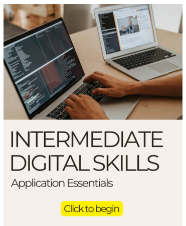


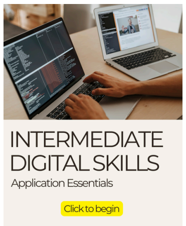
ทักษะการใช้โปรแกรมสำนักงานพื้นฐานที่จำเป็น (ICDL Application Essentials)

การทดสอบทักษะดิจิทัลระดับ Intermediate ในโครงการ ODOS เป็นการทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมสำนักงานพื้นฐานที่จะเป็น (ICDL Application Essentials) แนวคิดและทักษะที่จำเป็นในการเริ่มต้นใช้งานแอปพลิเคชันเพื่อทำงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น โปรแกรมการประมวลคำ โปรแกรมตารางคำนวณ และโปรแกรมการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ

การทดสอบจะเป็นการทดสอบในหัวข้อดังนี้:-
•ความเข้าใจวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกันของโปรแกรมสำนักงานที่นิยมใช้กันทั่วไปเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในสำนักงานและสามารถปฏิบัติงานทั่วไปได้
•การทำงานกับข้อความในเอกสาร แทรกและแก้ไขวัตถุและตาราง จัดเตรียมและพิมพ์ผลงานที่เสร็จแล้วได้
•การทำงานกับตัวเลขและข้อความในโปรแกรมตารางคำนวณ จัดการข้อมูลในโปรแกรมตารางคำนวณ ใช้สูตร แทรกแผนภูมิ จัดเตรียมและพิมพ์ผลงานที่เสร็จแล้วได้
•การสร้างงานนำเสนอ แทรกและจัดรูปแบบข้อความในสไลด์ แทรกและแก้ไขวัตถุและเอฟเฟ็กต์ สร้างผลงานรวมถึงสไลด์โชว

เนื้อหาที่แนะนำให้ผู้เข้าทำการทดสอบศึกษาหาความรู้เตรียมตัวให้พร้อมจะครอบคลุมหน่วยความสามารถ หน่วยความสามารถย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงานต่างๆดังต่อไปนี้:-

1. โปรแกรมสำนักงานเพิ่มประสิทธิภาพในสำนักงาน (Office Productivity Applications)
1.1 ภาพรวม
1.1.1รู้จักชุดเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในสำนักงานทั่วไป
1.1.2เข้าใจฟังก์ชันของโปรแกรมสำนักงานเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในสำนักงานที่แตกต่างกัน: โปรแกรมการประมวลคำ (Word Processing), โปรแกรมตารางคำนวณ (Spreadsheet) โปรแกรมการนำเสนอ (Presentation)
1.2 งานทั่วไป
1.2.1การเปิดและปิดแอปพลิเคชันเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (Productivity Application) ในสำนักงาน การเปิดและปิดไฟล์เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (Productivity File) ในสำนักงาน
1.2.2การบันทึกไฟล์ไปยังตำแหน่งบนไดรฟ์ออนไลน์ในเครื่อง บันทึกไฟล์ภายใต้ชื่ออื่นไปยังตำแหน่ง บนไดรฟ์ออนไลน์ในเครื่อง
1.2.3การบันทึกไฟล์เป็นไฟล์ประเภทอื่น
1.2.4การสลับไปมาระหว่างไฟล์ที่เปิดอยู่
1.2.5การระบุแหล่งความช่วยเหลือที่เหมาะสม
1.2.6การใช้เครื่องมือขยาย/ซูม
1.2.7การคืนค่า ย่อริบบิ้นให้เล็กสุด แสดงซ่อนแถบเครื่องมือในตัว
1.2.8การใช้คำสั่งเลิกทำ, ทำซ้ำ



2. โปรแกรมการประมวลคำ(Word Processing)

2.1 การเริ่มต้นใช้งาน

2.1.1การสร้างเอกสารใหม่โดยยึดตามเทมเพลตเริ่มต้น เทมเพลตอื่นๆ ที่พร้อมใช้งานในเครื่องหรือทางออนไลน์

2.1.2การป้อนข้อความลงในเอกสาร

2.1.3การใส่สัญลักษณ์ หรืออักขระพิเศษเช่น ©, ®, ™

2.1.4การเลือกอักขระ คำ บรรทัด ประโยค ย่อหน้า เนื้อหาทั้งหมด

2.1.5การแก้ไขเนื้อหาโดยการป้อน ลบอักขระ คำภายในข้อความที่มีอยู่ โดยพิมพ์ทับเพื่อแทนที่ข้อความที่มีอยู่

2.1.6การคัดลอก ย้ายข้อความภายในเอกสาร ระหว่างเอกสารที่เปิดอยู่

2.1.7การลบข้อความ

2.2 การจัดรูปแบบและการจัดตำแหน่ง2.2.1ใช้การจัดรูปแบบข้อความ: ขนาดฟอนต์ ชนิดของฟอนต์

2.2.2ใช้การจัดรูปแบบข้อความ: ตัวหนา ตัวเอียง ขีดเส้นใต้

2.2.3ใช้สีแบบอักษรกับข้อความ

2.2.4การสร้าง, ผสานย่อหน้าเข้าด้วยกัน

2.2.5การจัดข้อความ: ซ้าย, กึ่งกลาง, ขวา, ชิดขอบ

2.2.6การใช้ระยะห่างด้านบน, ด้านล่างใต้ย่อหน้า, ใช้การเว้นวรรคบรรทัดเดียว, 1.5 บรรทัด, สองบรรทัดภายในย่อหน้า

2.2.7การเพิ่มลบสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยตัวเลขในรายการระดับเดียว สลับไป-มาระหว่างสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยมาตรฐานที่แตกต่างกันกับรูปแบบตัวเลขในรายการระดับเดียว

2.3 วัตถุ (object)

2.3.1การสร้าง, ลบตาราง

2.3.2การแทรก, แก้ไขข้อมูลในตาราง

2.3.3การเลือกแถว, คอลัมน์, เซลล์ ทั้งตาราง

2.3.4การแทรก, ลบแถว, และคอลัมน์

2.3.5การแก้ไขความกว้างคอลัมน์, ความสูงของแถว

2.3.6การแทรกวัตถุ (รูปภาพ, วัตถุที่วาด) ไปยังตำแหน่งที่ระบุในเอกสาร

2.3.7การเลือกวัตถุ

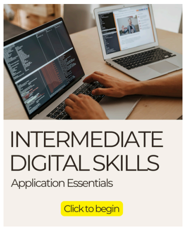
2.3.8การปรับขนาดวัตถุที่คงไว้, ไม่คงอัตราส่วนภาพ, ลบวัตถุ

2.4 ผลงาน (Outputs)2.4.1การตรวจสอบการสะกดในเอกสารและทำการเปลี่ยนแปลงเช่น: แก้ไขคำสะกดผิด ละเว้นคำบางคำ ลบคำซ้ำ

2.4.2ดูตัวอย่างเอกสาร

2.4.3เปลี่ยนการวางแนวเอกสาร: แนวตั้ง แนวนอน

2.4.4พิมพ์เอกสารโดยใช้ตัวเลือกผลลัพธ์ (Output) เช่น เอกสารทั้งหมด, เฉพาะหน้าที่เลือก, เฉพาะข้อความที่เลือก, จำนวนสำเนา



3. โปรแกรมตารางคำนวณ (Spreadsheets)

3.1การเริ่มต้นใช้งาน

3.1.1การสร้างโปรแกรมตารางคำนวณใหม่ตามเทมเพลตเริ่มต้นเทมเพลตอื่นๆ ที่มีในเครื่องหรือออนไลน์

3.1.2การป้อนตัวเลข วันที่ ข้อความในเซลล์

3.1.3เลือกเซลล์ ช่วงของเซลล์ที่อยู่ติดกัน, ช่วงของเซลล์ที่ไม่อยู่ติดกัน หรือทั้งแผ่นงาน (Worksheet)

3.1.4การแก้ไข ลบเนื้อหาในเซลล์

3.1.5การคัดลอกเนื้อหาของเซลล์ ช่วงของเซลล์ภายในแผ่นงาน ระหว่างแผ่นงาน หรือระหว่างโปรแกรมตารางคำนวณที่เปิดอยู่

3.1.6ใช้เครื่องมือป้อนข้อความอัตโนมัติ/เครื่องมือจัดการการคัดลอกเพื่อคัดลอกหรือเพิ่มข้อมูล, สูตร, ฟังก์ชัน

3.1.7การย้ายเนื้อหาของเซลล์, ช่วงของเซลล์ภายในแผ่นงาน, ระหว่างแผ่นงาน หรือระหว่างโปรแกรมตารางคำนวณที่เปิดอยู่

3.1.8ใช้คำสั่งค้นหาอย่างง่ายสำหรับเนื้อหาเฉพาะในแผ่นงาน

3.1.9ใช้คำสั่งแทนที่อย่างง่ายสำหรับเนื้อหาเฉพาะในแผ่นงาน

3.2 การจัดรูปแบบ (Formatting)

3.2.1นำการจัดรูปแบบข้อความไปใช้กับเนื้อหาของเซลล์: ขนาดฟอนต์ ชนิดของฟอนต์

3.2.2ใช้การจัดรูปแบบข้อความกับเนื้อหาของเซลล์: ตัวหนา ตัวเอียง ขีดเส้นใต้ ขีดเส้นใต้คู่

3.3 การจัดการแผ่นงาน (Managing Worksheets)

3.3.1การเลือกแถว, ช่วงของแถวที่อยู่ติดกัน, ช่วงของแถวที่ไม่อยู่ติดกัน

3.3.2การเลือกคอลัมน์ ช่วงของคอลัมน์ที่อยู่ติดกัน, ช่วงของคอลัมน์ที่ไม่อยู่ติดกัน

3.3.3การแทรก ลบ แถว และคอลัมน์

3.3.4การแก้ไขความกว้างของคอลัมน์ ความสูงของแถวเป็นค่าที่ระบุ เป็นความกว้างหรือความสูงที่เหมาะสมที่สุด

3.4 สูตร (Formulas)

3.4.1การสร้างสูตรโดยใช้การอ้างอิงเซลล์และตัวดำเนินการทางคณิตศาสตร์ (บวก ลบ คูณ หาร)

3.4.2การใช้ผลรวม, ค่าเฉลี่ย, นับ

3.5 แผนภูมิต่างๆ (Charts)

3.5.1การสร้างแผนภูมิประเภทต่างๆ จากข้อมูลพรีชีต: แผนภูมิคอลัมน์ แผนภูมิแท่ง แผนภูมิเส้น แผนภูมิวงกลม

3.5.2การเลือกแผนภูมิ

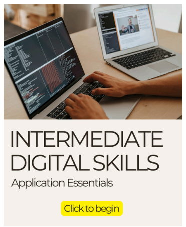
3.5.3การย้าย ปรับขนาด ลบแผนภูมิ

3.5.4การเพิ่ม ลบ แก้ไขชื่อแผนภูมิ

3.5.5การเพิ่ม ลบ แก้ไขคำอธิบายแผนภูมิ

3.6 ผลงาน (Outputs)3.6.1ดูตัวอย่างแผ่นงาน

3.6.2พิมพ์แผ่นงาน, จำนวนสำเนาของแผ่นงาน, พิมพ์ทั้งโปรแกรมตารางคำนวณ



4. โปรแกรมการนำเสนอ (Presentation)

4.1 การเริ่มต้นใช้งาน

4.1.1สร้างงานนำเสนอใหม่โดยยึดตามเทมเพลตเริ่มต้น เทมเพลตอื่นๆ ที่พร้อมใช้งานในเครื่องหรือทางออนไลน์

4.1.2สลับระหว่างโหมดมุมมองโปรแกรมการนำเสนอ: มุมมองปกติ, ตัวเรียงลำดับสไลด์, ต้นแบบ, หน้าบันทึกย่อ, เค้าร่าง

4.1.3นำเค้าโครงสไลด์ที่มีอยู่แล้วภายในโปรแกรมไปใช้สร้างสไลด์

4.1.4นำเทมเพลตการออกแบบ ธีม ไปใช้กับงานนำเสนอ

4.1.5เพิ่มสไลด์ใหม่ด้วยเค้าโครงสไลด์เฉพาะ เช่น สไลด์ชื่อเรื่อง, ชื่อเรื่องและเนื้อหา, เฉพาะชื่อเรื่อง ว่างเปล่า

4.1.6คัดลอก, ย้ายสไลด์ภายในงานนำเสนอ ระหว่างงานนำเสนอที่เปิดอยู่

4.1.7ลบสไลด์

4.1.8ซ่อน, แสดงสไลด์

4.2 ข้อความและการจัดรูปแบบ

4.2.1ป้อนข้อความในตัวยึดตำแหน่งในมุมมองปกติ ป้อนข้อความในมุมมองเค้าร่าง

4.2.2แก้ไขข้อความในงานนำเสนอ

4.2.3คัดลอก ย้ายข้อความภายในงานนำเสนอ, ระหว่างงานนำเสนอที่เปิดอยู่

4.2.4ลบข้อความ

4.2.5ใช้การจัดรูปแบบข้อความ: ขนาดแบบอักษร ประเภทแบบอักษร

4.2.6ใช้การจัดรูปแบบข้อความ: ตัวหนา ตัวเอียง ขีดเส้นใต้ แรเงา

4.2.7ใช้สีแบบอักษรกับข้อความ

4.2.8จัดข้อความ: ซ้าย กึ่งกลาง ขวาในกรอบข้อความ

4.3 วัตถุและผลที่เกิดขึ้น (Objects and Effects)

4.3.1แทรกวัตถุแบบกราฟฟิก (รูปภาพ วัตถุที่วาด) ลงในสไลด์

4.3.2คัดลอก ย้ายวัตถุกราฟฟิก, แผนภูมิ ภายในงานนำเสนอ หรือระหว่างงานนำเสนอที่เปิดอยู่

4.3.3ปรับขนาดวัตถุกราฟฟิกที่คงอัตราส่วนไว้หรือที่ไม่ได้คงอัตราส่วนไว้ ปรับขนาดแผนภูมิ

4.3.4ใช้ฟังก์ชั่นการเปลี่ยนสไลด์ (Transition)ที่มีอยู่ในโปรแกรม เพิ่มเข้าไป หรือเอาออก ในแต่ละสไลด์

4.4 ผลงาน (Outputs)

4.4.1ตรวจสอบการสะกดคำในงานนำเสนอและทำการเปลี่ยนแปลง เช่น การแก้ไขข้อผิดพลาดในการสะกดคำ ละเว้นคำเฉพาะ การลบคำซ้ำ

4.4.2พิมพ์งานนำเสนอโดยใช้ตัวเลือกผลลัพธ์ เช่น:
โปรแกรมการนำเสนอทั้งหมด, สไลด์เฉพาะ, เอกสารประกอบคำบรรยาย, หน้าบันทึกย่อ, มุมมองโครงร่างของสไลด์, จำนวนสำเนาของงานนำเสนอ

4.4.3เริ่มโปรแกรมการนำเสนอสไลด์จากสไลด์แรกหรือจากสไลด์ปัจจุบัน, จบโปรแกรมการนำเสนอสไลด์

4.4.4นำทางไปยังสไลด์ถัดไป, สไลด์ก่อนหน้า, สไลด์ที่ระบุระหว่างโปรแกรมการนำเสนอสไลด์