**คุณวุฒิวิชาชีพ**

**สมรรถนะสนับสนุนการทำงาน ด้านการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ สำหรับการทำงาน (Microsoft Office Specialist: Microsoft Word)**

**คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)**

บุคคลที่มีคุณลักษณะของผลการเรียนรู้ที่พึงประสงค์ในสมรรถนะด้านการใช้โปรแกรมประมวลผลคำสำหรับการทำงาน จะมีความรู้และทักษะด้านการจัดการเอกสาร สามารถเชื่อมโยงภายในเอกสาร ตรวจสอบปัญหาที่จะเกิดขึ้นในเอกสาร แทรกข้อความ จัดรูปแบบข้อความ ย่อหน้า แบ่งส่วน จัดการตาราง สร้างตาราง ปรับเปลี่ยนตาราง สร้างการอ้างอิงจัดการการอ้างอิงภายในเอกสาร แทรกภาพกราฟิก ปรับแต่งแทรกข้อความเป็นองค์ประกอบและรวมถึงการปรับเปลี่ยนองค์ประกอบภาพกราฟิก การจัดการเอกสารสำหรับทำงานร่วมกัน การจัดการข้อคิดเห็น และการจัดการติดตามการเปลี่ยนแปลงภายในเอกสาร

**การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)**

1. ผู้ที่สามารถเข้ารับการประเมินสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้โปรแกรมประมวลผลคำสำหรับการทำงานครอบคลุมนักเรียน นักศึกษา ข้าราชการ บุคลากรภาครัฐ คนทำงาน ผู้บริหาร ตลอดจนประชาชนทั่วไป
2. ผู้ที่จะผ่านการประเมินและได้รับการรับรองสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้โปรแกรมประมวลผลคำสำหรับการทำงาน

- ผ่านเกณฑ์การประเมินด้วยการทดสอบใบประกาศนียบัตรสากล Microsoft Office Specialist (MOS) โปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Word) หรือ
-

ผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะของสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้โปรแกรมประมวลผลคำสำหรับการทำงาน จำนวน 6 หน่วย

**กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)**

นักเรียน นักศึกษา ข้าราชการ บุคลากรภาครัฐ คนทำงาน ผู้บริหาร ตลอดจนประชาชนทั่วไป

**หมายเหตุ**

N/A

**หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)**

| | | |
|---|---|---|
| 1001 | MSW-NRXK-001 | บริหารจัดการเอกสาร |
| 1002 | MSW-QQOT-002 | แทรกและจัดข้อความ ย่อหน้าและการแบ่งส่วน |
| 1003 | MSW-TLMR-003 | บริหารจัดการตารางและรายการ |
| 1004 | MSW-FRUX-004 | สร้างและบริหารจัดการอ้างอิง |
| 1005 | MSW-DWFR-005 | แทรกและจัดการปรับแต่งภาพกราฟิก |

1006 MSW-ANXT-006 บริหารจัดการเอกสารสำหรับทำงานร่วมกัน

**องค์กรรับรอง ที่สามารถเข้ารับการประเมินสมรรถนะบุคคล**