

วิทยาลัยเทคโนโลยีภาคตะวันออก (อี.เทค)

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2560

รหัสวิชา 3001-2001 ชื่อวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ CODE 9021

เวลาเรียน 4 คาบ/สัปดาห์ จำนวน 3 หน่วยกิต

ระดับชั้น ปวส. ปีที่ 1 สาขา ช่างอุตสาหกรรม

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคม ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ การสืบค้นและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพ
2. สามารถสืบค้น จัดเก็บ ค้นคืน ส่งผ่าน จัดดำเนินการข้อมูลสารสนเทศ นำเสนอและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพ โดยใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคม และโปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวข้อง
3. มีคุณธรรม จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการสืบค้น จัดดำเนินการและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพ โดยใช้คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์โทรคมนาคม ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ และโปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวข้อง
2. ใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคมในการสืบค้นและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ
3. จัดเก็บ ค้นคืน ส่งผ่านและจัดดำเนินการข้อมูลสารสนเทศตามลักษณะงานอาชีพ
4. นำเสนอและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพโดยประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคม ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และสารสนเทศ การสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ การจัดเก็บ ค้นคืน ส่งผ่านและจัดดำเนินการข้อมูลสารสนเทศ การประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการนำเสนอและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศตามลักษณะงานอาชีพ

| สัปดาห์ที่ | เนื้อหาการเรียนการสอน |
|------------|---|
| 1 | เริ่มใช้งาน MS-Word |
| 2 | การตกแต่งเอกสาร (Home, Insert, PageLayout |
| 3 | การปรับปรุงแก้ไขเอกสาร |
| 4 | การใช้คำสั่งใน MS-Word (Columns, Breaks, Header & Footer) |
| 5 | จัดทำแผ่นพับ |
| 6 | จัดทำนิตยสาร |
| 7 | เริ่มใช้งาน MS-PowerPoint การสร้างงานพีเรซนเตชัน (Home, Insert, Design) |
| 8 | การนำเสนอผลงาน (Animation , SlideShow) |
| 9 | สอบกลางภาค |

| สัปดาห์ที่ | เนื้อหาการเรียนการสอน |
|------------|---|
| 10 | เริ่มใช้งาน MS-Excel |
| 11 | การสร้างตารางและ ตกแต่ง ตาราง |
| 12 | สร้างสูตรใช้งาน , การพิมพ์สูตรสำเร็จหรือฟังก์ชันในเซลล์ |
| 13 | การสร้างตารางวิเคราะห์ข้อมูล |
| 14 | การใช้คำสั่ง Format Cell |
| 15 | การใช้สูตรในการคำนวณ |
| 16 | การใช้ฟังก์ชัน โดยการพิมพ์เอง |
| 17 | การสร้างกราฟ |
| 18 | ทดสอบปลายภาค |

การประเมินผล

- คะแนนเก็บระหว่างภาคเรียน

| | | | | |
|-----------------|---|-------|----|---|
| ครั้งที่ 1 | Font , Symbol , Drop Cap , Column | คะแนน | 5 | % |
| ครั้งที่ 2 | WordArt , Picture ,Table | คะแนน | 5 | % |
| ครั้งที่ 3 | การสร้างงาน และ ปรับแต่งรูปแบบ | คะแนน | 5 | % |
| ครั้งที่ 4 | นำเสนอชิ้นงาน แทรกเสียง, ไฟล์ VDO | คะแนน | 5 | % |
| ครั้งที่ 5 | สร้างตารางข้อมูลเพื่อใช้สูตรและฟังก์ชัน | คะแนน | 5 | % |
| ครั้งที่ 6 | สร้างตาราง+แบบฟอร์มเพื่อวิเคราะห์ข้อมูล | คะแนน | 5 | % |
| ครั้งที่ 7 | สร้างตารางเพื่อใช้ในการจัดการฐานข้อมูล | คะแนน | 5 | % |
| - ทดสอบกลางภาค | สอบปฏิบัติ (MS Word) | คะแนน | 15 | % |
| - ทดสอบปลายภาค | สอบปฏิบัติ (MS-Excel) | คะแนน | 20 | % |
| - กิจนิสัย | - เวลาเรียนของแต่ละรายวิชา (การตรงต่อเวลา / ใฝ่เรียนรู้) | | 10 | % |
| | - พฤติกรรมการเรียน (ประหยัด / ปลอดภัย / จิตสาธารณะ) | | 5 | % |
| | - การเข้าสอบ/ส่งงาน (ข้อสัต์ย์ / รับผิดชอบ / สร้างสรรค์) | | 5 | % |
| | - การมาเรียนตลอดภาคเรียนของแต่ละรายวิชา (ขยัน / อดทน / รับผิดชอบ) | | 10 | % |
| - การขาดเรียน | ขาด/ลา ได้ไม่เกิน 15 คาบ (คิด 20 % ของเวลาเรียนทั้งหมด) | | | |
| - อาจารย์ผู้สอน | อ. จันทิรา กาญจนพันธ์ | | | |
| | อ. พิสมัย ผุยผัน | | | |
| | อ. กิ่งทอง คชาโภชน์ | | | |
| | อ. ขวัญจิต สันติสถาพรสุข | | | |
| | อ. ประเสริฐ ศศิธรนุทินันท์ | | | |
| | อ. พัชรนันท์ เกิดแก้ว | | | |
