

วิทยาลัยเทคโนโลยีภาคตะวันออก (อี.เทค)

	ภาคเรียนที่	1	ปีการศึกษา	2563
รหัสวิชา	30001-2001	ชื่อวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ	
เวลาเรียน	4	คาบ/สัปดาห์	จำนวน	3
ระดับชั้น	ปวส.	ปีที่	1	สาขา
				ช่างอุตสาหกรรม
				CODE 4024
				หน่วยกิต

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	แนะนำการเรียน,ครูผู้สอน, เริ่มต้นการใช้ Word,การจัดรูปแบบข้อความ,การปรับระยะห่าง,การใช้คำสั่ง Broder
2	การสร้างเอกสาร,การปรับแต่งตัวอักษร,การแทรกสัญลักษณ์,การใส่ Bullet and Numbering
3	การพิมพ์ข้อความและการจัดรูปแบบ,การแบ่งคอลัมน์,การทำ Drop Cap และการใช้ Shape
4	การแทรกรูปภาพ และการปรับแต่งรูปภาพ การใช้คำสั่ง Crop
5	การใช้คำสั่ง Word Art และการปรับแต่ง Word Art การใช้เครื่องมือ Drawing
6	การสร้างตารางและตกแต่งตาราง การตั้ง Tab และการจัดการข้อความ
7	การสร้างแผนภูมิและ การสร้างผังองค์กร (Smart Art) การแทรกรูปและการปรับแต่งรูป
8	การทบทวนคำสั่งในการใช้งาน Microsoft Word (สอบกลางภาคนอกตาราง)

สัปดาห์ที่	เนื้อหาการเรียนการสอน
9	ทดสอบกลางภาค
10	เริ่มต้นการใช้งาน Powerpoint การสร้างสไลด์ การแทรกรูปภาพและ VDO การใส่ Effect การเปลี่ยนแผ่นสไลด์
11	การจัดเรียงแผ่นสไลด์ การเชื่อมโยงลิงค์ (ไฟล์,URL,Slide,Other File)
12	การใช้ Excel การสร้างตารางและตกแต่งตาราง การสร้างแบบฟอร์ม การคำนวณพื้นฐาน
13	การคำนวณขั้นพื้นฐานโดยใช้ ฟังก์ชัน
14	การคำนวณด้วยฟังก์ชันตรวจสอบเงื่อนไข
15	ทบทวนการคำนวณด้วยฟังก์ชัน การหาค่าเฉลี่ยแบบมีเงื่อนไข การหาค่าเฉลี่ยแบบมีเงื่อนไข
16	การค้นหาข้อมูล และการจัดเรียงลำดับข้อมูล
17	การสร้างกราฟและปรับแต่งกราฟในรูปแบบต่าง ๆ (สอบปลายภาคนอกตาราง)
18	ทดสอบปลายภาค

การประเมินผล

- คะแนนเก็บระหว่างภาคเรียน

ครั้งที่ 1	การจัดรูปแบบ, Coloumn, Drop Cap, Bullet and Numbering, Border	คะแนน	5	%
ครั้งที่ 2	WordArt, Picture, Table, Drawing, Tab	คะแนน	5	%
ครั้งที่ 3	ทบทวนคำสั่งทั้งหมดโดยสร้างเป็นแผ่นพับ และ Smart Art, การสร้างกราฟ	คะแนน	5	%
ครั้งที่ 4	สร้างชิ้นงาน แทรกรูปภาพ, VDO, Effect, Transition	คะแนน	5	%
ครั้งที่ 5	การเชื่อมโยงลิงค์ (ไฟล์, URL, Slide, Other File)	คะแนน	5	%
ครั้งที่ 6	การคำนวณในรูปแบบต่างๆ และแบบมีเงื่อนไข	คะแนน	5	%
ครั้งที่ 7	การหาผลลัพธ์แบบมีเงื่อนไข, การค้นหาข้อมูล, การเรียงข้อมูล	คะแนน	5	%
- ทดสอบกลางภาค	สอบปฏิบัติ (MS Word)	คะแนน	15	%
- ทดสอบปลายภาค	สอบ (MS-Excel)	คะแนน	20	%
- กิจนิสัย	- เวลาเรียน (ตรงต่อเวลา/ไม่เรียนรู้)		10	%
	- การเข้าสอบ/ส่งงาน (ข้อสัต์ย์/รับผิดชอบ/สร้างสรรค์)		5	%
	- พฤติกรรมการเรียน (ประหยัด/ปลอดภัย/จิตสาธารณะ)		5	%
	- การมาเรียนตลอดภาคเรียน (ขยันอดทน/รับผิดชอบ)		10	%
- การขาดเรียน	ขาด/ลา ได้ไม่เกิน 15 คาบ (คิด 20 % ของเวลาเรียนทั้งหมด)			
- อาจารย์ผู้สอน	อ. พิสมัย พุຍผ်น			
	อ. ขวัญจิต สันติสภาพรสุข			
	อ. กฤษณะ สันติสภาพรสุข			
	อ. จันทิรา กาญจนพันธ์			
	อ. พัชรนันท์ เกิดแก้ว			