

## วิทยาลัยเทคโนโลยีภาคตะวันออก (อี.เทค)

	ภาคเรียนที่	2	ปีการศึกษา	2563		
รหัสวิชา	20001-2001	ชื่อวิชา	คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ		CODE	3021
เวลาเรียน	4	คาบ/สัปดาห์	จำนวน	2	หน่วยกิต	
ระดับชั้น	ปวช.	ปีที่	1	สาขา	พณิชยกรรม	

\*\*\*\*\*

## จุดประสงค์รายวิชา

- เข้าใจหลักการและกระบวนการด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานอาชีพ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป การใช้อินเทอร์เน็ต และการสื่อสารข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพ
- สามารถสืบค้นและสื่อสารข้อมูลโดยใช้อินเทอร์เน็ต ใช้ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และ โปรแกรมสำเร็จรูปตามลักษณะงานอาชีพ
- มีคุณธรรม จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศ

## สมรรถนะรายวิชา

- แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการใช้คอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศ ระบบปฏิบัติการ โปรแกรมสำเร็จรูปและอินเทอร์เน็ตเพื่องานอาชีพ
- ใช้ระบบปฏิบัติการ ในการจัดสภาพแวดล้อมและจัดสรรทรัพยากรต่างๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์
- ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพตามลักษณะงาน
- สืบค้นข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพโดยใช้อินเทอร์เน็ต
- สื่อสารข้อมูลสารสนเทศโดยใช้อินเทอร์เน็ต

## คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพ การใช้ระบบปฏิบัติการ (Windows, Mac, Open source OS, ฯลฯ) การใช้โปรแกรมประมวลผลคำเพื่อจัดทำเอกสารในงานอาชีพ การใช้โปรแกรมตารางทำการ เพื่อการคำนวณในงานอาชีพ การใช้โปรแกรมการนำเสนอผลงาน หรือการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปอื่นๆ ตามลักษณะงานอาชีพ การใช้อินเทอร์เน็ตสืบค้นข้อมูลเพื่องานอาชีพและการสื่อสารข้อมูลสารสนเทศ ผลกระทบของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศและงานอาชีพ

สัปดาห์ที่	เนื้อหาการเรียนการสอน
1	แนะนำ โปรแกรม MS-Word เริ่มต้นการใช้โปรแกรม
2	การสร้างเอกสาร การตั้งค่าหน้ากระดาษ การปรับแบบอักษร การตีกรอบเอกสารและข้อความ
3	การทำตัวอักษรขึ้นต้นตัวใหญ่ การใส่สัญลักษณ์ การใส่ลายน้ำ
4	การใส่เครื่องหมายหน้าหัวข้อและเลขลำดับ
5	การแบ่งคอลัมน์
6	การจัดระเบียบเอกสาร โดยใช้แท็บ
7	อี.เทค เกมส์ และ ปีใหม่
8	สอบกลางภาค

ลำดับที่	เนื้อหาการเรียนการสอน
9	สอบปฏิบัตินอกตาราง
10	การสร้างตาราง ตกแต่ง และแก้ไข
11	การสร้างวัตถุรูปวาด ตัวอักษรศิลป์และการแทรกรูปภาพ
12	การบ่อนสมการ และสูตรทางคณิตศาสตร์
13	ความรู้เบื้องต้น MS-PowerPoint เริ่มต้นสร้างสไลด์
14	การสร้างแผนภูมิ
15	การเชื่อมโยงสไลด์
16	การใส่ลูกเล่นเคลื่อนไหวในสไลด์
17	สอบปฏิบัตินอกตาราง
18	สอบปลายภาค

### การประเมินผล

#### - คะแนนเก็บระหว่างภาคเรียน

ครั้งที่ 1	การปรับแต่งแบบอักษร	คะแนน	5	%
ครั้งที่ 2	ใส่รูปภาพ, Bullet and Numbering, Drop Cap	คะแนน	5	%
ครั้งที่ 3	กำหนด Tab, แบ่งคอลัมน์	คะแนน	5	%
ครั้งที่ 4	สร้างเอกสารโดยใช้ตาราง	คะแนน	5	%
ครั้งที่ 5	สร้างวัตถุรูปวาด และตัวอักษรศิลป์	คะแนน	5	%
ครั้งที่ 6	การสร้างสไลด์ และการเชื่อมโยงสไลด์	คะแนน	5	%
ครั้งที่ 7	การใส่ลูกเล่นเคลื่อนไหวในสไลด์	คะแนน	5	%
- ทดสอบกลางภาค	สอบปฏิบัติ Ms-Word	คะแนน	15	%
- ทดสอบปลายภาค	สอบปฏิบัติ Ms-Powerpoint	คะแนน	20	%
- กิจนิสัย	- กิฬาสี		5	%
	- เวลาเรียน (ตรงต่อเวลา/ใฝ่เรียนรู้)		5	%
	- พฤติกรรมการเรียน (ประหยัด/ปลอดภัย/จิตสาธารณะ)		5	%
	- การเข้าสอบ/ส่งงาน (ข้อสัตย์/รับผิดชอบ/สร้างสรรค์)		5	%
	- การมาเรียนตลอดภาคเรียน (ขยัน อดทน/รับผิดชอบ)		10	%

- การขาดเรียน ขาด/ลา ได้ไม่เกิน 15 คาบ (คิด 20 % ของเวลาเรียนทั้งหมด)

- อาจารย์ผู้สอน	อ.ขวัญจิต	สันติสถาพรสุข
	อ.อานันต์	ทรงฉลาด
	อ.กฤษณะ	สันติสถาพรสุข
	อ.พัทธนันท์	เกิดแก้ว
	อ.ไพรวัดย์	ไต้เมฆ
	อ.จุลนที	สีสายชล
	อ.ประเสริฐ	ศศิชนกุนันท์