



โครงการสอน

รหัสวิชา 2001-2001 วิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556

ประเภทวิชาพาณิชยกรรม



โดย

นางสาวชนิสรา มั่นคง

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 256๕

แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ วิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย

คำนำ

คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัสวิชา 2001-2001 จำนวน 2 หน่วยกิต ซึ่งศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ การใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพเบื้องต้น การใช้โปรแกรมระบบปฏิบัติการ การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word) เพื่อจัดทำเอกสาร การแทรกภาพลงในเอกสาร สร้างตารางและการพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ การทำงานกับเวิร์กชีต การใช้โปรแกรมตารางทำการ เพื่อการคำนวณในงานอาชีพ การปรับแต่งเวิร์กชีตและการคำนวณตัวเลข การสร้างกราฟและการพิมพ์ตารางออกทางเครื่องพิมพ์ เริ่มใช้งาน Microsoft Office PowerPoint การกำหนดเทคนิคให้กับสไลด์ การสื่อสารทางอินเทอร์เน็ต และผลกระทบและจริยธรรมในการใช้คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ ผู้เรียบเรียงค้นคว้าศึกษาเนื้อหาพร้อมภาพประกอบตรงตามหัวข้อต่างๆ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพพุทธศักราช 2556

หนังสือเล่มนี้ มีประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเป็นอย่างยิ่ง เพราะจะช่วยทำให้ผู้เรียนสามารถนำเอกสารเล่มนี้ไปศึกษาและเรียนรู้ด้วยตนเองได้ ช่วยผู้ฝึกสอนได้กำหนดนำคำปริกษาที่ถูกต้องตรงตามคำถามข้อสงสัยของผู้เรียน อีกทั้งยังทำให้ผู้ควบคุมสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างเหมาะสม อย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามเนื้อหาวิชาตรงตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ตามสภาพของผู้เรียน ช่วยทำให้เกิดการเรียนรู้และมีผลสำเร็จที่ดียิ่งขึ้น

ผู้เรียบเรียงขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำหนังสือเล่มนี้ทุกท่าน ได้แก่ผู้แนะนำการเขียน ผู้ทรงคุณวุฒิที่ตรวจสอบความถูกต้อง เจ้าของตำราที่ผู้เรียบเรียงใช้อ้างอิงตามรายชื่อในบรรณานุกรมท้ายเล่ม ตลอดจนบิดามารดาผู้ให้กำเนิดสนับสนุนการศึกษา ให้กำลังใจดูมาโดยตลอด และครูอาจารย์ผู้อบรมสั่งสอนทุก ๆ ท่าน ความดีทั้งหลายขออุทิศให้แก่ทุก ๆ ท่าน

ชนิสรา มั่นคง

Chanisara1978@gmail.com

แผนการจัดการเรียนรู้

รหัสวิชา 2001-2001 ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ จำนวน 2 หน่วยกิต 3 ชั่วโมง/สัปดาห์
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประเภทวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศฯ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

จุดประสงค์รายวิชา

1. เข้าใจหลักการและกระบวนการด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานอาชีพ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป การใช้อินเทอร์เน็ตและการสื่อสารข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพ
2. สามารถสืบค้นและสื่อสารข้อมูลโดยใช้อินเทอร์เน็ต ใช้ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำเร็จรูปตามลักษณะงานอาชีพ
3. มีคุณธรรม จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศ
4. บูรณาการตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ในเพื่อน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานอาชีพ
5. บูรณาการตามโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ในการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการใช้คอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศ ระบบปฏิบัติการ โปรแกรมสำเร็จรูปและอินเทอร์เน็ตเพื่องานอาชีพ
2. ใช้ระบบปฏิบัติการในการจัดสภาพแวดล้อมและจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์
3. ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพตามลักษณะงาน
4. สืบค้นข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพโดยใช้อินเทอร์เน็ต
5. สื่อสารข้อมูลสารสนเทศโดยใช้อินเทอร์เน็ต
4. เข้าใจเนื้อหาเกี่ยวกับการเรียนรู้เรื่องสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน และประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานอาชีพ
5. เข้าใจหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพ การใช้ระบบปฏิบัติการ(Windows , Mac , Open source OS , ฯลฯ) การใช้โปรแกรมประมวลผลคำเพื่อจัดทำเอกสารในงานอาชีพ การใช้โปรแกรมตารางทำการเพื่อการคำนวณในงานอาชีพ การใช้โปรแกรมการนำเสนอผลงานหรือการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ ตามลักษณะงานอาชีพ การใช้อินเทอร์เน็ตสืบค้นข้อมูลเพื่องานอาชีพและการสื่อสารข้อมูลสารสนเทศ ผลกระทบของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศและงานอาชีพ โดยเน้นนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงพร้อมทั้งนำความรู้เกี่ยวกับสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน

การวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้และสมรรถนะรายวิชา

รหัสวิชา 2001-2001 ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ จำนวน 2 หน่วยกิต 3 ชั่วโมง / สัปดาห์

| หน่วยที่ | ชื่อหน่วยการเรียนรู้ | สมรรถนะรายวิชา |
|----------|--|--|
| 1 | การใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่อ งานอาชีพเบื้องต้น | 1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการ ใช้คอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศ ระบบปฏิบัติการ โปรแกรมสำเร็จรูปและ อินเทอร์เน็ตเพื่องานอาชีพ |
| 2 | การใช้โปรแกรมระบบปฏิบัติการ | 2. ใช้ระบบปฏิบัติการในการจัดสภาพ แวดล้อม และจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์ |
| 3 | การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word) เพื่อจัดทำ เอกสาร | 3. ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพตามลักษณะ งาน |
| 4 | การแทรกรูปภาพลงในเอกสาร | 4. สืบค้นข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพ โดยใช้ อินเทอร์เน็ต |
| 5 | สร้างตารางและการพิมพ์เอกสารออกทาง เครื่องพิมพ์ | 5. สื่อสารข้อมูลสารสนเทศโดยใช้อินเทอร์เน็ต |
| 6 | การใช้โปรแกรมตารางทำการ เพื่อการคำนวณใน งานอาชีพ | |
| 7 | การทำงานกับเวิร์กชีต | |
| 8 | การปรับแต่งเวิร์กชีตและการคำนวณตัวเลข | |
| 9 | การสร้างกราฟและการพิมพ์ตารางออกทาง เครื่องพิมพ์ | |
| 10 | เริ่มใช้งาน Microsoft Office PowerPoint | |
| 11 | การกำหนดเทคนิคให้กับสไลด์ | |
| 12 | การสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ | |
| 13 | การสื่อสารทางอินเทอร์เน็ต | |
| 14 | ผลกระทบและจริยธรรมในการใช้ คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ | |

โครงการจัดการเรียนรู้

รหัสวิชา 2001-2001 ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ จำนวน 2 หน่วยกิต 3 ชั่วโมง/สัปดาห์

| หน่วยที่ | ชื่อหน่วยการเรียนรู้และรายการสอน | สัปดาห์ที่ | ชั่วโมงที่ |
|----------|---|------------|------------|
| 1 | การใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพเบื้องต้น | 1 | 1-3 |
| | - การใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น | | |
| | - กระบวนการทำงานของคอมพิวเตอร์ | | |
| | - เทคโนโลยีสารสนเทศ | | |
| | - ระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพ | | |
| | - วัดและประเมินผล | | |
| 2 | การใช้โปรแกรมระบบปฏิบัติการ | 2 | 4-6 |
| | o ระบบปฏิบัติการวินโดวส์ | | |
| | - ส่วนประกอบของหน้าจอวินโดวส์ (Desktop:เดสก์ท๊อป) | | |
| | - การใช้เมาส์และตัวชี้เมาส์ | | |
| | - การเรียกใช้โปรแกรมในวินโดวส์ | | |
| | - ส่วนประกอบพื้นฐานของหน้าต่างหรือวินโดวส์ | | |
| | - การทำงานกับ ไดรฟ์ ไฟล์และโฟลเดอร์ | | |
| | - การจัดการไฟล์และโฟลเดอร์ด้วยโปรแกรม Windows Explorer | | |
| | - การจัดการเดสก์ท๊อปและสร้างชอร์ตคัต | | |
| | - วัดและประเมินผล | | |
| 3 | การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word) เพื่อจัดทำเอกสาร | 3-4 | 7-12 |
| | - ไมโครซอฟต์ออฟฟิศเวิร์ด 2007 หรือไมโครซอฟต์เวิร์ด 2010 | | |
| | - การเปิดโปรแกรม Microsoft Office Word2007/Word2010 | | |
| | - ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Office Word 2007/Word2010 | | |
| | - เตรียมพร้อมก่อนการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Word 2007/Word2010 | | |
| | - ปรับฟอนต์เริ่มต้นให้เหมาะกับการทำงาน | | |

| หน่วยที่ | ชื่อหน่วยการเรียนรู้และรายการสอน | สัปดาห์ที่ | ชั่วโมงที่ |
|----------|---|------------|------------|
| | - การออกจากโปรแกรม Microsoft Office Word 2007/ Word 2010 | | |
| | - ตั้งค่าน้ำกระดาษ | | |
| | - พิมพ์ข้อความลงในเอกสาร | | |
| | - การบันทึก ปิด เปิดงานเอกสาร | | |
| | - การใช้งานรูปแบบอักษร | | |
| | - คัดลอกและย้ายข้อความ | | |
| | - วัตถุประสงค์และประเมินผล | | |
| 4 | การแทรกรูปภาพลงในเอกสาร | 5 | 13-15 |
| | - การใส่ลายน้ำลงในกระดาษ | | |
| | - การแทรกรูปภาพตัดปะ | | |
| | - การแทรกรูปภาพจากไฟล์รูปภาพต่าง ๆ | | |
| | - การจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพ | | |
| | - การปรับขนาดและย้ายรูปภาพ | | |
| | - การใช้แถบเครื่องมือรูปภาพ | | |
| | - การวัดและประเมินผล | | |
| 5 | สร้างตารางและการพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ | 6 | 16-18 |
| | - ส่วนประกอบของตาราง | | |
| | - สร้างตารางโดยใช้วิธีการต่าง ๆ | | |
| | - การปรับแต่งตาราง | | |
| | - การจัดรูปแบบตารางสำเร็จรูป | | |
| | - การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ | | |
| | - การวัดและประเมินผล | | |
| 6 | การใช้โปรแกรมตารางทำการ เพื่อการคำนวณในงานอาชีพ | 7 | 19-21 |
| | - รู้จักกับโปรแกรมตารางทำการ MS-Excel | | |
| | - การประยุกต์ใช้งาน โปรแกรม MS-Excel | | |
| | - การเปิดโปรแกรม MS-Excel | | |

| หน่วยที่ | ชื่อหน่วยการเรียนรู้และรายการสอน | สัปดาห์ที่ | ชั่วโมงที่ |
|----------|--|------------|------------|
| | - ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม MS-Excel | | |
| | - การใช้โปรแกรม MS-Excel ขั้นพื้นฐาน | | |
| | - การออกจากโปรแกรม MS-Excel | | |
| 7 | การทำงานกับเวิร์กชีต | 8 | 22-24 |
| | - การเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ | | |
| | - การปรับขนาดช่องตาราง | | |
| | - การคัดลอกและย้ายข้อมูล | | |
| | - การจัดการแถว คอลัมน์ เซลล์ | | |
| | - การวัดและประเมินผล | | |
| 8 | การปรับแต่งเวิร์กชีตและการคำนวณตัวเลข | 9 | 25-27 |
| | - การปรับรูปแบบการจัดวางข้อมูล | | |
| | - การใส่สีลงในตาราง | | |
| | - การใส่เส้นขอบให้กับตาราง | | |
| | - การปรับเส้นขอบเฉพาะบางส่วน | | |
| | - การกำหนดลักษณะเซลล์ | | |
| | - การจัดรูปแบบตัวเลข | | |
| | - การคำนวณตัวเลข | | |
| | - การวัดและประเมินผล | | |
| | - การสร้างสมุดงานรายรับ-รายจ่ายของค่าใช้จ่ายในชีวิตประจำวันของนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยอาชีวศึกษา หนองคาย โครงการเศรษฐกิจพอเพียง | | |
| 9 | การสร้างกราฟและการพิมพ์ตารางออกทางเครื่องพิมพ์ | 10-11 | 28-33 |
| | - การสร้างกราฟจากตารางข้อมูล | | |
| | - การขอดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ | | |
| | - การสั่งพิมพ์ตารางและกราฟออกทางเครื่องพิมพ์ | | |
| | - การวัดและประเมินผล | | |
| 10 | เริ่มใช้งาน Microsoft Office PowerPoint | 12 | 34-36 |

| หน่วยที่ | ชื่อหน่วยการเรียนรู้และรายการสอน | สัปดาห์ที่ | ชั่วโมงที่ |
|----------|--|------------|------------|
| | - ส่วนประกอบของ MS-Office PowerPoint2007 | | |
| | - การเตรียมงานก่อนการนำเสนอ | | |
| | - การเรียกใช้งานโปรแกรม MS-Office PowerPoint2007 | | |
| | - ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม MS-Office PowerPoint2007 | | |
| | - มุมมองของหน้าต่างโปรแกรม PowerPoint2007 | | |
| | - การสร้างงานนำเสนอในโปรแกรม PowerPoint2007 | | |
| | - การจัดการแผ่นสไลด์ | | |
| | - การแทรกรูปภาพและภาพตัดปะลงในแผ่นสไลด์ | | |
| | - การนำเสนอรายชื่อพรรณไม้ในวิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย โครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน | | |
| | - การวัดและประเมินผล | | |
| 11 | การกำหนดเทคนิคให้กับสไลด์ | 13 | 37-39 |
| | - ภาพเคลื่อนไหวแบบกำหนดเอง | | |
| | - การนำเสนอแบบกำหนดเอง | | |
| | - การเปลี่ยนภาพนิ่งให้กับแผ่นสไลด์ | | |
| | - การเตรียมเอกสารประกอบการบรรยาย | | |
| | - การวัดและประเมินผล | | |
| 12 | การสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ | 14 | 40-42 |
| | - อินเทอร์เน็ตคืออะไร | | |
| | - ความเป็นมาของอินเทอร์เน็ต | | |
| | - ประโยชน์ของอินเทอร์เน็ต | | |
| | - การใช้งานอินเทอร์เน็ตด้วยโปรแกรม Internet Explorer | | |
| | - การวัดและประเมินผล | | |
| 13 | การสื่อสารทางอินเทอร์เน็ตโดยบูรณาการสวนพฤกษศาสตร์ โรงเรียน | 15 | 43-45 |
| | - การทำงานของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ | | |
| | - เว็บไซต์ต่าง ๆ ที่ให้บริการอีเมลฟรี | | |

| หน่วยที่ | ชื่อหน่วยการเรียนรู้และรายการสอน | สัปดาห์ที่ | ชั่วโมงที่ |
|----------|-----------------------------------|------------|------------|
| | - การสมัครใช้งาน Hotmail อีเมลฟรี | | |
| | - การเปิดอ่านอีเมลฟรีของ Hotmail | | |
| | - การวัดและประเมินผล | | |

| หน่วยที่ | ชื่อหน่วยการเรียนรู้และรายการสอน | สัปดาห์ที่ | ชั่วโมงที่ |
|----------|---|------------|------------|
| 14 | ผลกระทบและจริยธรรมในการใช้คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ | 16 | 46-48 |
| | - ผลกระทบในการใช้คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ | | |
| | - ความหมายของจริยธรรม | | |
| | - การกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ | | |
| | - จริยธรรมที่ดีที่จำเป็นต่อระบบสารสนเทศ | | |
| | - จรรยาบรรณในการใช้อินเทอร์เน็ตต้องคำนึงถึง | | |
| | - จรรยาบรรณในการใช้เพิ่มข้อมูลและอีเมล | | |
| | - จรรยาบรรณในการใช้ระบบสนทนาแบบออนไลน์ | | |
| | ข้อควรระวังในการใช้อินเทอร์เน็ต | | |
| | - พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 | | |
| | - การวัดและประเมินผล | | |
| 1-14 | สอบภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ | 17-18 | 49-54 |
| | | | |
| | รวม | | 54 |