

	หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน สถานศึกษา วิทยาลัยการอาชีพตรัง จังหวัดตรัง ประเภทวิชา พาณิชยกรรม สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	
	สาขาวิชาคอมพิวเตอร์	กลุ่มวิชา งานคอมพิวเตอร์
รหัสวิชา 1204-1105	ชื่อหลักสูตร การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	30 ชั่วโมง

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับทักษะการสร้างสื่อสิ่งพิมพ์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Publisher
2. ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ในงานธุรกิจด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
3. สร้างสื่อสิ่งพิมพ์ในงานธุรกิจด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Publisher

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Publisher การสร้างการออกแบบและจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์การทำจดหมายเวียน และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

รายการสอนและการฝึกปฏิบัติ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม	เวลา (ชั่วโมง)
1	โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Publisher	9
	1.1 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Publisher	
	1.2 การเลือกใช้แม่แบบเอกสาร และชุดเมนูเครื่องมือ	
	1.3 การตั้งค่าขนาดชิ้นงานตามลักษณะงาน	
2	การใช้เครื่องมือสำหรับโปรแกรมคอมพิวเตอร์จัดพิมพ์เอกสาร Microsoft Publisher	9
	2.1 การพิมพ์เอกสาร ตั้งค่านำกระดาษ	
	2.2 การจัดรูปแบบเอกสาร แก้ไขเอกสารสิ่งพิมพ์	
	2.3 การจัดการภาพ สื่อ อักษรศิลป์	
3	การสร้างสื่อสิ่งพิมพ์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Publisher	9
	3.1 การสร้างนามบัตรแผ่นพับปฏิทินแผ่นป้ายหรือฉลาก เมนูอาหาร	
	3.2 การสร้างหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ ซองจดหมาย	
	3.3 การสร้างการ์ดอวยพร นามบัตร	
	3.4 การพิมพ์เอกสารเพื่อเผยแพร่ชิ้นงาน	
	3.5 การทำจดหมายเวียน	

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม	เวลา (ชั่วโมง)
4	การใช้ชุดอักษรดัดแปลง	3
	4.1 True Small Caps ตัวอักษรปรับขนาดเส้น	
	4.2 ตัวอักษรควบ ลักษณะตัวเลข	
	4.3 สร้างแบบอักษร Open type	
	รวม	30

รูปแบบ เทคนิคการจัดการศึกษา

1. การบรรยาย
2. การสาธิต
3. การฝึกปฏิบัติในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

สื่อ เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์
2. เครื่องพิมพ์ (Printer)
3. กระดาษ A4
4. เครื่องโปรเจคเตอร์พร้อมจอรับภาพ หรือ TV Computer
5. ชุดเครื่องเสียงสำหรับครูผู้สอนแบบเคลื่อนที่
6. ชุดสื่อการเรียนแบบปฏิสัมพันธ์ (Interactive)

เอกสารอ้างอิง/เอกสารประกอบการฝึกอบรม/แหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม - หนังสือการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Publisher
2	แหล่งเรียนรู้ You Tube

แนวทางการประเมิน

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลัง การฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	10
2	ตรวจสอบกระบวนการ ปฏิบัติงาน	แนวประเมินการปฏิบัติงาน	40
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	30
4	พฤติกรรมลักษณะนิสัยในการ ปฏิบัติงาน	แบบสังเกต	20
5	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลา ฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการ ฝึกอบรม	
รวม			100

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- บุคคลทั่วไปที่มีความสนใจพิมพ์ดีดคอมพิวเตอร์ ไม่จำกัดเพศ วัย และวุฒิการศึกษา มีความสามารถฟัง อ่าน เขียนภาษาไทย
- เป็นคนไทยที่มีบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
- เป็นผู้ที่มีร่างกายแข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง

คุณสมบัติของผู้สอน

- ปริญญาตรี สาขาคอมพิวเตอร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- ผู้เชี่ยวชาญด้านโปรแกรม Microsoft Publisher