	หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น (ห้องเรียนอาชีพ) **สถานศึกษา วิทยาลัยการอาชีพตรัง จังหวัดตรัง** **ประเภทวิชา พาณิชยกรรม สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ**	
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์	**กลุ่มวิชา งานคอมพิวเตอร์**	
รหัสวิชา 1204-1208	**ชื่อหลักสูตร คอมพิวเตอร์การใช้โปรแกรม**	**75 ชั่วโมง**

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานสำนักงาน
2. เลือกใช้เครื่องมือเมนูคำสั่งในโปรแกรมตามลักษณะงาน
3. สร้างงานเอกสารจากโปรแกรม Microsoft Word
4. สร้างงานเอกสารจากโปรแกรม Microsoft Excel
5. สร้างงานเอกสารจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ การประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพด้านการจัดการเอกสาร การจัดการตารางคำนวณ การนำเสนอผลงานด้วยคอมพิวเตอร์ เพื่อพัฒนางานอาชีพด้วยคอมพิวเตอร์

รายการสอนและการฝึกปฏิบัติ

หน่วยที่	**ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม**	**เวลา (ชั่วโมง)**
1	การใช้เครื่องมือสำหรับโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร Microsoft Word	25
	1.1 การพิมพ์เอกสาร ตั้งค่าหน้ากระดาษ	
	1.2 การจัดรูปแบบเอกสาร แก้ไขเอกสาร	
	1.3 การแทรกภาพ, อักษรศิลป์, รูปร่าง, ตาราง, สัญลักษณ์, สมการและสูตรคณิตศาสตร์	
	1.4 การพิมพ์หนังสือราชการ และเอกสารธุรกิจ	
	1.5 การพิมพ์เอกสารวิชาการ, การจัดทำจดหมายเวียน	
	1.6 การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์	

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม	เวลา (ชั่วโมง)
2	กระบวนการขายและรูปแบบการขายออนไลน์	25
	2.1 การจัดการและตกแต่งเซลล์, คอลัมน์ และแถว	
	2.2 การจัดการและตกแต่ง Workbook, Worksheets	
	2.3 การใช้สูตรคำนวณ, ฟังก์ชั่น และการใช้กราฟ	
	2.4 การบริหารข้อมูลที่มีปริมาณมาก, การเรียงข้อมูลการใช้ Auto Filter	
3	ใช้เครื่องมือสำหรับโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานนำเสนอข้อมูล Microsoft PowerPoint	25
	3.1 การจัดการและปรับแต่งแผ่นสไลด์	
	3.2 การแทรกและปรับแต่งข้อความ รูปภาพ แผนภูมิ ไดอะแกรมและตาราง	
	3.3 การกำหนดเอฟเฟ็กต์ให้กับสไลด์	
	3.4 การนำเสนองาน (Presentation)	
	3.5 เอกสารประกอบการนำเสนอ เอกสารประกอบการบรรยาย	
รวม		**75**

รูปแบบ เทคนิคการจัดการศึกษา

1. การบรรยาย
2. การสาธิต
3. การฝึกปฏิบัติในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

สื่อ เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์
2. โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office
3. เครื่องพิมพ์ (Printer)
4. เครื่องโปรเจคเตอร์พร้อมจอรับภาพ หรือ TV Computer
5. ชุดเครื่องเสียงสำหรับครูผู้สอนแบบเคลื่อนที่
6. ชุดสื่อการเรียนแบบปฏิสัมพันธ์ (Interactive)

เอกสารอ้างอิง/เอกสารประกอบการฝึกอบรม/แหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	เอกสารประกอบการฝึกอบรม หนังสือการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint
2	แหล่งเรียนรู้ You Tube

แนวทางการประเมิน

ที่	แนวทางการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1	ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม	แบบทดสอบ/แบบสัมภาษณ์	10
2	ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	แนวประเมินการปฏิบัติงาน	40
3	ตรวจสอบผลงาน	แบบประเมินผลงาน	30
4	พฤติกรรมลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงาน	แบบสังเกต	20
5	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			**100**

พื้นความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. บุคคลทั่วไปที่มีความสนใจพิมพ์ดีดคอมพิวเตอร์ ไม่จำกัดเพศ วัย และวุฒิการศึกษา มีความสามารถฟัง อ่าน เขียนภาษาไทย
2. เป็นคนไทยที่มีบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
3. เป็นผู้ที่มีร่างกายแข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง

คุณสมบัติของผู้สอน

1. ปริญญาตรี สาขาคอมพิวเตอร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้เชี่ยวชาญด้านคอมพิวเตอร์