



หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น  
สถานศึกษา วิทยาลัยการอาชีพตรัง จังหวัดตรัง  
ประเภทวิชา พาณิชยกรรม สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์

กลุ่มวิชา งานคอมพิวเตอร์

รหัสวิชา 1204-1104

ชื่อหลักสูตร คอมพิวเตอร์พื้นฐาน

30 ชั่วโมง

### สมรรถนะของหลักสูตร

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

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ การประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐานด้านการจัดการเอกสาร การจัดการตารางคำนวณ การนำเสนอผลงานด้วยคอมพิวเตอร์ เพื่อพัฒนางานอาชีพด้วยคอมพิวเตอร์

### รายการสอนและการฝึกปฏิบัติ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม	เวลา (ชั่วโมง)
1	การใช้เครื่องมือสำหรับโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร Microsoft Word	10
	1.1 การพิมพ์เอกสาร ตั้งค่านำกระดาษ	
	1.2 การจัดรูปแบบเอกสาร แก้ไขเอกสาร	
	1.3 การแทรกภาพ, อักษรศิลป์, รูปร่าง, ตาราง, สัญลักษณ์, สมการ และสูตรคณิตศาสตร์	
	1.4 การพิมพ์หนังสือราชการ และเอกสารธุรกิจ	
	1.5 การพิมพ์เอกสารวิชาการ, การจัดทำจดหมายเวียน	
	1.6 การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์	

หน่วยที่	ชื่อหน่วย-หัวข้อการฝึกอบรม	เวลา (ชั่วโมง)
2	กระบวนการขายและรูปแบบการขายออนไลน์	10
	2.1 การจัดการและตกแต่งเซลล์, คอลัมน์ และแถว	
	2.2 การจัดการและตกแต่ง Workbook, Worksheets	
	2.3 การใช้สูตรคำนวณ, ฟังก์ชัน และการใช้กราฟ	
	2.4 การบริหารข้อมูลที่มีปริมาณมาก, การเรียงข้อมูลการใช้ Auto Filter	
3	ใช้เครื่องมือสำหรับโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานนำเสนอข้อมูล Microsoft PowerPoint	10
	3.1 การจัดการและปรับแต่งแผ่นสไลด์	
	3.2 การแทรกและปรับแต่งข้อความ รูปภาพ แผนภูมิ ไดอะแกรมและตาราง	
	3.3 การกำหนดเอฟเฟกต์ให้กับสไลด์	
	3.4 การนำเสนองาน (Presentation)	
	3.5 เอกสารประกอบการนำเสนอ เอกสารประกอบการบรรยาย	
	<b>รวม</b>	<b>30</b>

### 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	ระยะเวลาการเข้าร่วมฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมตามหลักสูตร	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	
รวม			100

## พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

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

## คุณสมบัติของผู้สอน

1. ปริญญาตรี สาขาคอมพิวเตอร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้เชี่ยวชาญด้านคอมพิวเตอร์