

แผนการสอน/แผนการเรียนรู้รายวิชา

ชื่อรายวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัสวิชา 2000-2001 หน่วยกิต (ชั่วโมง) 2 (3)

ระดับชั้น ปวช. สาขาวิชา พาณิชยกรรม แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

หน่วยกิต 2

จำนวนคาบรวม 54 คาบ

1. จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความเข้าใจหลักการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานอาชีพ การใช้โปรแกรม สำหรับงานสำนักงาน การใช้อินเทอร์เน็ตและไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

2. เพื่อให้สามารถใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพ ติดตั้งอุปกรณ์รอบข้างและระบบปฏิบัติการของคอมพิวเตอร์ จัดทำเอกสาร ตารางทำการ และนำเสนอผลงาน สืบค้นข้อมูลโดยใช้อินเทอร์เน็ต และรับ-ส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

3. เพื่อให้มีจริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศ มีกึ๋นนิสัยในการทำงานอย่างเป็นระบบ ด้วยความอดทน ประณีตรอบคอบและปลอดภัย

2. คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติการใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพเบื้องต้น การติดตั้ง เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์รอบข้างและระบบปฏิบัติการ การใช้โปรแกรมประมวลผลคำจัดทำเอกสารเพื่องานอาชีพ โดยเน้นการพิมพ์เอกสารด้วยระบบสัมผัสและตรวจแก้ไขความถูกต้อง การใช้โปรแกรมตารางทำการเพื่องานอาชีพโดยเน้นการคำนวณ เช่น ต้นทุน ราคาสินค้า บัญชี รายการวัสดุ ฯลฯ การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน เน้นการสร้างกราฟและตารางและสร้างภาพ เคลื่อนไหว การใช้อินเทอร์เน็ตสืบค้นข้อมูลเพื่องานอาชีพและการรับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศ

3. สมรรถนะของรายวิชา

1. การใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพเบื้องต้น
2. การใช้โปรแกรมประมวลผลคำจัดทำเอกสาร
3. การใช้โปรแกรมตารางทำงานสร้างตาราง
4. การใช้โปรแกรมการนำเสนอสร้างสไลด์นำเสนอผลงาน
5. การใช้อินเทอร์เน็ตสืบค้นข้อมูลเพื่องานอาชีพและรับส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
6. ความรู้เกี่ยวกับจริยธรรมที่ดีจำเป็นต่อการใช้ระบบสารสนเทศ

4. รายชื่อหน่วย ชื่อหน่วยและสมรรถนะประจำหน่วย

ชื่อเรื่อง	สมรรถนะและจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
บทที่ 1 การใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ	<u>สมรรถนะ</u> การใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพเบื้องต้น <u>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</u> <u>ด้านความรู้</u> 1. บอกความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบสารสนเทศได้ 2. บอกความสำคัญของการใช้สารสนเทศได้ 3. บอกความหมายของสารสนเทศได้ <u>ด้านทักษะ</u> 4. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงได้อย่างถูกต้อง <u>ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D</u> 5. เตรียมความพร้อมด้านวัสดุ อุปกรณ์สอดคล้องกับงานได้อย่างถูกต้องและใช้วัสดุ อุปกรณ์อย่างคุ้มค่าประหยัด ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (ความรับผิดชอบ ความประหยัด ความขยัน ความอดทน แบ่งปัน) 6. ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และสำเร็จภายในเวลาที่กำหนดอย่างมีเหตุและผลตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (ความสนใจใฝ่รู้ ความรอบรู้ รอบคอบ ะมัดระวัง)
บทที่ 2 การใช้โปรแกรมและระบบปฏิบัติการวินโดวส์	<u>สมรรถนะ</u> ใช้โปรแกรมระบบปฏิบัติการวินโดวส์ <u>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</u> <u>ด้านความรู้</u> 1. สามารถบอกความหมายของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ได้

ชื่อเรื่อง	สมรรถนะและจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
บทที่ 2 การใช้โปรแกรมและระบบปฏิบัติการวินโดวส์ (ต่อ)	2. บอกส่วนประกอบของหน้าจอวินโดวส์ได้ (Desktop) 3. บอกส่วนประกอบพื้นฐานของหน้าต่างวินโดวส์ได้ <u>ด้านทักษะ</u> 4. สามารถเรียกใช้งานโปรแกรมในวินโดวส์ได้ 5. สามารถสร้างไฟล์และโฟลเดอร์ได้ <u>ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D</u> 6. เตรียมความพร้อมด้านวัสดุ อุปกรณ์สอดคล้องกับงานได้อย่างถูกต้องและใช้วัสดุ อุปกรณ์อย่างคุ้มค่าประหยัดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (ความรับผิดชอบ ความประหยัด ความขยัน ความอดทน แบ่งปัน) 7. ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และสำเร็จภายในเวลาที่กำหนดอย่างมีเหตุและผลตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (ความสนใจใฝ่รู้ ความรอบรู้ รอบคอบ ระมัดระวัง)
บทที่ 3 การใช้โปรแกรมMicrosoft word สร้างเอกสารได้	<u>สมรรถนะ</u> การใช้โปรแกรมประมวลผลคำจัดทำเอกสารเพื่องานอาชีพ <u>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</u> <u>ด้านความรู้</u> 1. บอกส่วนประกอบต่างๆ ของไมโครซอฟเวิร์ดได้อย่างถูกต้อง 2. เตรียมพร้อมก่อนการใช้โปรแกรมได้ 3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปรับฟอนต์เริ่มต้นให้เหมาะกับการทำงาน <u>ด้านทักษะ</u> 4. สามารถบอกขั้นตอนและวิธีการเปิดโปรแกรม ไมโครซอฟเวิร์ด 5. บอกขั้นตอนการออกจากโปรแกรมไมโครซอฟเวิร์ด

ชื่อเรื่อง	สมรรถนะและจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
บทที่ 3 การใช้โปรแกรมMicrosoft word สร้างเอกสารได้ (ต่อ)	<u>ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D</u> 6. เตรียมความพร้อมด้านวัสดุ อุปกรณ์สอดคล้องกับงานได้อย่างถูกต้องและใช้วัสดุ อุปกรณ์อย่างคุ้มค่าประหยัด ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (ความรับผิดชอบ ความประหยัด ความขยัน ความอดทน แบ่งปัน) 7. ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และสำเร็จภายในเวลาที่กำหนดอย่างมีเหตุและผลตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (ความสนใจใฝ่รู้ ความรอบรู้ รอบคอบ ระมัดระวัง)
บทที่ 4 การสร้างเอกสารและการแก้ไขเอกสาร	<u>สมรรถนะ</u> จัดทำเอกสารด้วยระบบสัมผัสและตรวจแก้ไขข้อความ <u>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</u> <u>ด้านความรู้</u> 1. กำหนดขนาดของเอกสารได้ 2. พิมพ์ข้อความในเอกสารได้ 3. สามารถบันทึก ปิด เปิดงานเอกสารได้ 4. สามารถทำงานกับตัวอักษรได้ <u>ด้านทักษะ</u> 5. บอกขั้นตอนวิธีการคัดลอกและย้ายข้อความ 6. สามารถกำหนดขนาดของเอกสารได้ <u>ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D</u> 7. เตรียมความพร้อมด้านวัสดุ อุปกรณ์สอดคล้องกับงานได้อย่างถูกต้องและใช้วัสดุ อุปกรณ์อย่างคุ้มค่าประหยัด ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (ความรับผิดชอบ ความประหยัด ความขยัน ความอดทน แบ่งปัน)

ชื่อเรื่อง	สมรรถนะและจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
บทที่ 4 การสร้างเอกสารและการแก้ไขเอกสาร (ต่อ)	8. ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และสำเร็จภายในเวลาที่กำหนดอย่างมีเหตุและผลตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (ความสนใจใฝ่รู้ ความรอบรู้ รอบคอบ ะมัดระวัง)
บทที่ 5 การแทรกรูปภาพลงในเอกสาร	<u>สมรรถนะ</u> แทรกรูปภาพ ข้อความศิลป์ สัญลักษณ์ ลงในเอกสาร <u>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</u> <u>ด้านความรู้</u> 1. สามารถแทรกรูปภาพตัดปะได้ 2. สามารถแทรกรูปภาพจากไฟล์ต่างๆได้ 3. สามารถจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพได้ 4. สามารถปรับขนาดและย้ายรูปภาพได้ <u>ด้านทักษะ</u> 5. บอกขั้นตอนการแทรกรูปภาพตัดปะ 6. กำหนดแทรกรูปภาพจากไฟล์ต่างๆ 7. บอกขั้นตอนการปรับขนาดและย้ายรูปภาพ 8. บอกแถบเครื่องมือรูปภาพ <u>ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D</u> 9. เตรียมความพร้อมด้านวัสดุ อุปกรณ์สอดคล้องกับงานได้อย่างถูกต้องและใช้วัสดุ อุปกรณ์อย่างคุ้มค่าประหยัดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (ความรับผิดชอบ ความประหยัด ความขยัน ความอดทน แบ่งปัน) 10. ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และสำเร็จภายในเวลาที่กำหนดอย่างมีเหตุและผลตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (ความสนใจใฝ่รู้ ความรอบรู้ รอบคอบ ะมัดระวัง)

ชื่อเรื่อง	สมรรถนะและจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
บทที่ 6 การสร้างตารางและพิมพ์เอกสาร ออกทางเครื่องพิมพ์	<u>สมรรถนะ</u> บอกส่วนประกอบของตาราง การสร้างตารางด้วยวิธี ต่างๆ การปรับแต่งตาราง และการจัดรูปแบบตารางสำเร็จรูป การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ <u>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</u> <u>ด้านความรู้</u> 1. บอกส่วนประกอบของตารางได้ 2. สร้างตารางโดยใช้วิธีการต่างๆได้ 3. จัดรูปแบบตารางและตกแต่งตารางได้ 4. พิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ <u>ด้านทักษะ</u> 5. บอกวิธีการสร้างตารางด้วยรูปแบบต่างๆ 6. บอกขั้นตอนการพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์ <u>ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจ พอเพียงและคุณลักษณะ 3D</u> 7. เตรียมความพร้อมด้านวัสดุ อุปกรณ์สอดคล้องกับงาน ได้อย่างถูกต้องและใช้วัสดุ อุปกรณ์อย่างคุ้มค่าประหยัด ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (ความรับผิดชอบ ความประหยัด ความขยัน ความอดทน แบ่งปัน) 8. ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และสำเร็จภายในเวลาที่ กำหนดอย่างมีเหตุและผลตามหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (ความสนใจใฝ่รู้ ความรอบรู้ รอบคอบ รับผิดชอบ)
บทที่ 7 การสร้างตารางคำนวณด้วย Microsoft Office Excel 2010	<u>สมรรถนะ</u> บอกการทำงานของ Workbook และ Worksheet การประยุกต์ใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010 ส่วนประกอบต่างๆของโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010

ชื่อเรื่อง	สมรรถนะและจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
บทที่ 7 การสร้างตารางคำนวณด้วย Microsoft Office Excel 2010 (ต่อ)	<u>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</u> <u>ด้านความรู้</u> 1. รู้จักกับโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010 ได้ 2. การประยุกต์ใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010 ได้ 3. ส่วนประกอบต่างๆ Microsoft Office Excel 2010 ได้ 4. การออกจากโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010 ได้ <u>ด้านทักษะ</u> 5. บอกส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010 และเครื่องมือต่างๆ 6. อธิบายขั้นตอนการออกจากโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010 <u>ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D</u> 7. เตรียมความพร้อมด้านวัสดุ อุปกรณ์สอดคล้องกับงาน ได้อย่างถูกต้องและใช้วัสดุ อุปกรณ์อย่างคุ้มค่าประหยัด ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (ความรับผิดชอบ ความประหยัด ความขยัน ความอดทน แบ่งปัน) 8. ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และสำเร็จภายในเวลาที่กำหนดอย่างมีเหตุและผลตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (ความสนใจใฝ่รู้ ความรอบรู้ รอบคอบ ระมัดระวัง)
บทที่ 8 การทำงานกับเวิร์กชีต	<u>สมรรถนะ</u> การเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ การปรับขนาดช่องตาราง การคัดลอกและย้ายข้อมูล การจัดการกับแถวและคอลัมน์ เซลล์

ชื่อเรื่อง	สมรรถนะและจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
บทที่ 8 การทำงานกับเวิร์กชีต (ต่อ)	<u>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</u> <u>ด้านความรู้</u> 1. สามารถเลือกเซลล์ได้อย่างถูกต้อง 2. สามารถปรับขนาดของช่องตารางได้ 3. สามารถคัดลอกและย้ายข้อมูลได้ 4. สามารถจัดการกับแถว คอลัมน์ เซลล์ได้ <u>ด้านทักษะ</u> 5. อธิบายขั้นตอนการแทรกแถว คอลัมน์ และเซลล์ <u>ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D</u> 6. เตรียมความพร้อมด้านวัสดุ อุปกรณ์สอดคล้องกับงานได้อย่างถูกต้องและใช้วัสดุ อุปกรณ์อย่างคุ้มค่าประหยัดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (ความรับผิดชอบ ความประหยัด ความขยัน ความอดทน แบ่งปัน) 7. ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และสำเร็จภายในเวลาที่กำหนดอย่างมีเหตุและผลตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (ความสนใจใฝ่รู้ ความรอบรู้ รอบคอบ รับผิดชอบ)
บทที่ 9 การปรับแต่งเวิร์กชีตและการคำนวณตัวเลข	<u>สมรรถนะ</u> การปรับรูปแบบการจัดวางข้อมูล การใส่สีตัวอักษรและสีพื้นการใส่เส้นขอบให้กับตาราง การปรับเส้นขอบเฉพาะบางส่วน การกำหนดลักษณะเซลล์ การจัดรูปแบบตัวเลขและการคำนวณตัวเลข <u>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</u> <u>ด้านความรู้</u> 1. การปรับรูปแบบการจัดวางข้อมูลได้ 2. การใส่สีตัวอักษรและสีพื้นการใส่เส้นขอบให้กับ 3. ตารางได้การจัดรูปแบบตัวเลขและการคำนวณตัวเลขได้

ชื่อเรื่อง	สมรรถนะและจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
บทที่ 9 การปรับแต่งเวิร์กชีตและการคำนวณตัวเลข (ต่อ)	<u>ด้านทักษะ</u> 4. อธิบายขั้นตอนการใส่สีตัวอักษรและสีพื้นการใส่เส้นขอบให้กับตาราง การจัดรูปแบบตัวเลขและการคำนวณตัวเลข <u>ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D</u> 5. เตรียมความพร้อมด้านวัสดุ อุปกรณ์สอดคล้องกับงานได้อย่างถูกต้องและใช้วัสดุ อุปกรณ์อย่างคุ้มค่าประหยัดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (ความรับผิดชอบ ความประหยัด ความขยัน ความอดทน แบ่งปัน) 6. ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และสำเร็จภายในเวลาที่กำหนดอย่างมีเหตุและผลตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (ความสนใจใฝ่รู้ ความรอบรู้ รอบคอบ รับผิดชอบ)
บทที่ 10 การสร้างกราฟและการพิมพ์ตารางออกทางเครื่องพิมพ์	<u>สมรรถนะ</u> การสร้างตารางกราฟจากตารางข้อมูล การขอดูตัวอย่างก่อนพิมพ์และการสั่งพิมพ์ตารางและกราฟออกทางเครื่องพิมพ์ <u>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</u> <u>ด้านความรู้</u> 1. สร้างกราฟจากตารางข้อมูลได้ 2. การขอดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ได้ 3. การสั่งพิมพ์ตารางและกราฟออกทางเครื่องพิมพ์ได้ <u>ด้านทักษะ</u> 4. การสร้างตารางกราฟจากตารางข้อมูล การขอดูตัวอย่างก่อนพิมพ์และการสั่งพิมพ์ตารางและกราฟออกทางเครื่องพิมพ์

ชื่อเรื่อง	<u>สมรรถนะและจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</u>
บทที่ 10 การสร้างกราฟและการพิมพ์ ตารางออกทางเครื่องพิมพ์ (ต่อ)	<u>ด้านทักษะ</u> 5. อธิบายขั้นตอนการสร้างตารางกราฟจาก ตารางข้อมูล การขอดูตัวอย่างก่อนพิมพ์และการสั่ง พิมพ์ตารางและกราฟออกทางเครื่องพิมพ์ <u>ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจ พอเพียงและคุณลักษณะ 3D</u> 6. เตรียมความพร้อมด้านวัสดุ อุปกรณ์สอดคล้องกับงาน ได้อย่างถูกต้องและใช้วัสดุ อุปกรณ์อย่างคุ้มค่าประหยัด ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (ความรับผิดชอบ ความประหยัด ความขยัน ความอดทน แบ่งปัน) 7. ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และสำเร็จภายในเวลาที่ กำหนดอย่างมีเหตุและผลตามหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (ความสนใจใฝ่รู้ ความรอบรู้ รอบคอบ ะมัดระวัง)
บทที่ 11 เริ่มใช้งาน Microsoft Office PowerPoint 2010	<u>สมรรถนะ</u> บอกส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2010 <u>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</u> <u>ด้านความรู้</u> 1. บอกส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2010 ได้ 2. การเตรียมงานก่อนการนำเสนอ 3. การเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2010 4. ส่วนประกอบต่างๆ Microsoft Office PowerPoint 2010 <u>ด้านทักษะ</u> 5. อธิบายส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2010 การเข้าสู่โปรแกรมและการ เข้าสู่โปรแกรม

ชื่อเรื่อง	สมรรถนะและจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
บทที่ 11 เริ่มใช้งาน Microsoft Office PowerPoint 2010 (ต่อ)	<u>ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D</u> 6. เตรียมความพร้อมด้านวัสดุ อุปกรณ์สอดคล้องกับงาน ได้อย่างถูกต้องและใช้วัสดุ อุปกรณ์อย่างคุ้มค่าประหยัด ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (ความรับผิดชอบ ความประหยัด ความขยัน ความอดทน แบ่งปัน) 7. ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และสำเร็จภายในเวลาที่ กำหนดอย่างมีเหตุและผลตามหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (ความสนใจใฝ่ รู้ ความรอบรู้ รอบคอบ ระมัดระวัง)
บทที่ 12 การจัดการและปรับแต่งแผ่น สไลด์	<u>สมรรถนะ</u> การจัดการแผ่นสไลด์ การปรับแต่งแผ่นสไลด์การ แทรกรูปภาพลงในสไลด์และการใช้ Clip Art <u>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</u> <u>ด้านความรู้</u> 1. การจัดการแผ่นสไลด์ได้ 2. สามารถการปรับแต่งแผ่นสไลด์การแทรกรูปภาพลงใน สไลด์ และสามารถใช้ Clip Art ได้ <u>ด้านทักษะ</u> 3. อธิบายขั้นตอนการจัดการแผ่นสไลด์ การปรับแต่งแผ่น สไลด์การแทรกรูปภาพลงในสไลด์และการใช้ Clip Art <u>ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D</u> 4. เตรียมความพร้อมด้านวัสดุ อุปกรณ์สอดคล้องกับงาน ได้อย่างถูกต้องและใช้วัสดุ อุปกรณ์อย่างคุ้มค่าประหยัด ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (ความรับผิดชอบ ความประหยัด ความขยัน ความอดทน แบ่งปัน)

ชื่อเรื่อง	สมรรถนะและจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
บทที่ 12 การจัดการและปรับแต่งแผ่นสไลด์ (ต่อ)	5. ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และสำเร็จภายในเวลาที่กำหนดอย่างมีเหตุและผลตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (ความสนใจใฝ่รู้ ความรอบรู้ รอบคอบ รับผิดชอบ)
บทที่ 13 การกำหนดเทคนิคให้กับสไลด์	<u>สมรรถนะ</u> การทำภาพเคลื่อนไหวแบบกำหนดเอง การนำเสนอแบบกำหนดเอง การเปลี่ยนภาพนิ่งให้กับแผ่นสไลด์ และการเตรียมเอกสารประกอบการบรรยาย <u>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</u> <u>ด้านความรู้</u> 1. ทำภาพเคลื่อนไหวแบบกำหนดเองได้ 2. สามารถทำนำเสนอแบบกำหนดเองได้และเปลี่ยนภาพนิ่งให้กับแผ่นสไลด์ได้ 3. การเตรียมเอกสารประกอบการบรรยายได้ <u>ด้านทักษะ</u> 4. อธิบายขั้นตอนและวิธีการการทำภาพเคลื่อนไหวแบบกำหนดเอง การนำเสนอแบบกำหนดเอง การเปลี่ยนภาพนิ่งให้กับแผ่นสไลด์ และการเตรียมเอกสารประกอบการบรรยาย <u>ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D</u> 5. เตรียมความพร้อมด้านวัสดุ อุปกรณ์สอดคล้องกับงานได้อย่างถูกต้องและใช้วัสดุ อุปกรณ์อย่างคุ้มค่าประหยัดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (ความรับผิดชอบ ความประหยัด ความขยัน ความอดทน แบ่งปัน) 6. ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และสำเร็จภายในเวลาที่กำหนดอย่างมีเหตุและผลตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (ความสนใจใฝ่รู้ ความรอบรู้ รอบคอบ รับผิดชอบ)

ชื่อเรื่อง	สมรรถนะและจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
บทที่ 14 การใช้งานอินเทอร์เน็ต	<u>สมรรถนะ</u> การใช้อินเทอร์เน็ตสืบค้นข้อมูลและรับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ <u>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</u> <u>ด้านความรู้</u> 1. บอกการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตได้ 2. จัดทำข้อมูลข่าวสารจากอินเทอร์เน็ตได้ 3. รับ-ส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ได้ <u>ด้านทักษะ</u> 4. อธิบายขั้นตอนการใช้อินเทอร์เน็ตสืบค้นข้อมูลและรับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ <u>ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D</u> 5. เตรียมความพร้อมด้านวัสดุ อุปกรณ์สอดคล้องกับงานได้อย่างถูกต้องและใช้วัสดุ อุปกรณ์อย่างคุ้มค่าประหยัดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (ความรับผิดชอบ ความประหยัด ความขยัน ความอดทน แบ่งปัน) 6. ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และสำเร็จภายในเวลาที่กำหนดอย่างมีเหตุและผลตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (ความสนใจใฝ่รู้ ความรอบรู้ รอบคอบ รับผิดชอบ)
บทที่ 15 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-mail	<u>สมรรถนะ</u> ศึกษาเกี่ยวกับอิเล็กทรอนิกส์เว็บไซต์ต่างๆ ให้บริการอีเมลฟรีการสมัครใช้งาน Hotmail อีเมลและการเปิดอ่านอีเมลฟรีของ Hotmail <u>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</u> <u>ด้านความรู้</u> 1. บอกลักษณะการทำงานของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้ 2. บอกเว็บไซต์ต่างๆที่ให้บริการอีเมลฟรีได้

ชื่อเรื่อง	สมรรถนะและจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
บทที่ 15 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-mail (ต่อ)	<u>ด้านทักษะ</u> 3. บอกขั้นตอนการสมัครใช้งาน Hotmail อีเมลฟรีได้ <u>ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D</u> 4. เตรียมความพร้อมด้านวัสดุ อุปกรณ์สอดคล้องกับงานได้อย่างถูกต้องและใช้วัสดุ อุปกรณ์อย่างคุ้มค่าประหยัดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (ความรับผิดชอบ ความประหยัด ความขยัน ความอดทน แบ่งปัน) 5. ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และสำเร็จภายในเวลาที่กำหนดอย่างมีเหตุและผลตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (ความสนใจใฝ่รู้ ความรอบรู้ รอบคอบ ะมัดระวัง)

หน่วยการสอน/การเรียนรู้
วิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ
รหัส 2000-2001 คาบ/สัปดาห์ 3 คาบ
รวม 54 คาบ

สัปดาห์ที่	เนื้อหา/หน่วยที่สอน	จำนวนคาบ
1	การใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ 1.1 บทบาทสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศ 1.2 นิยามเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ 1.3 สารสนเทศ 1.4 การติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์รอบข้าง	3
2	การใช้โปรแกรมระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 2.1 ระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 2.2 ส่วนประกอบของหน้าจอวินโดวส์ 2010 2.3 การใช้เมาส์และตัวชี้เมาส์ 2.4 การเรียกใช้โปรแกรมในวินโดวส์ 2.5 ส่วนประกอบพื้นฐานของหน้าต่าง 2.6 การทำงานกับไดรว์ ไฟล์และโฟลเดอร์ 2.7 การจัดการเดสก์ทอปและสร้างซอร์ตคัต	3
3	การใช้โปรแกรม MS-Word สร้างเอกสาร 3.1 ไมโครซอฟต์ออฟฟิศเวอร์ต 2007 3.2 การเปิดโปรแกรม MS-Word 2007 3.3 ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม MS-Word 2010 3.4 เตรียมพร้อมก่อนการใช้งานโปรแกรม MS-Word 2010 3.5 การตั้งค่าฟอนต์เริ่มต้นให้เหมาะกับการทำงาน 3.6 การออกจากโปรแกรม	3
4	การสร้างงานเอกสารและแก้ไข 4.1 การกำหนดขนาดของเอกสาร 4.2 การพิมพ์ข้อความในเอกสาร 4.3 การบันทึก ปิดเปิดงานเอกสาร 4.4 การทำงานกับตัวอักษร 4.5 การคัดลอกและย้ายข้อความ	3

ลำดับที่	เนื้อหา/หน่วยที่สอน	จำนวนคาบ
5	การแทรกกราฟลงในเอกสาร 5.1 การแทรกกราฟตัดปะ 5.2 การแทรกกราฟจากไฟล์รูปภาพต่างๆ 5.3 การวางข้อความร่วมกับรูปภาพ 5.4 การปรับขนาด ย้าย และหมุนรูปภาพ 5.5 การใช้แถบเครื่องมือรูปภาพ	3
6	การสร้างตารางและการพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ 6.1 ส่วนประกอบของตาราง 6.2 สร้างตารางโดยวิธีการต่างๆ 6.3 การปรับแต่งตาราง 6.4 การจัดรูปแบบตารางสำเร็จรูป 6.5 การแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ 6.6 การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ 6.7 การยกเลิกการสั่งพิมพ์เอกสาร	3
7	การสร้างตารางคำนวณด้วย MS-Excel 7.1 รู้จักกับโปรแกรม MS-Excel 2010 7.2 การประยุกต์ใช้งานโปรแกรม MS-Excel 2010 7.3 การเปิดโปรแกรม MS-Excel 2010 7.4 ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม MS-Excel 2010 7.5 การใช้โปรแกรม MS-Excel 2010 ขั้นพื้นฐาน 7.6 การออกจากโปรแกรม MS-Excel 2010	3
8	การทำงานกับเวิร์กชีต 8.1 การเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ 8.2 การปรับขนาดช่องตาราง 8.3 การคัดลอกและย้ายข้อมูล 8.4 การจัดแถว คอลัมน์ และเซลล์	3

สัปดาห์ที่	เนื้อหา/หน่วยที่สอน	จำนวนคาบ
9	การปรับแต่งเวิร์กชีตและการคำนวณตัวเลข 9.1 การจัดรูปแบบการจัดวางข้อมูล 9.2 การใส่สีตัวอักษรและสีพื้น 9.3 การใส่เส้นขอบให้กับตาราง 9.4 การปรับเส้นขอบเฉพาะบางส่วนเพิ่มเติม 9.5 การกำหนดลักษณะเซลล์ 9.6 การจัดรูปแบบตัวเลข 9.7 การคำนวณตัวเลข	3
10	การสร้างกราฟและการพิมพ์ตารางออกทางเครื่องพิมพ์ 10.1 การสร้างกราฟจากตารางข้อมูล 10.2 การดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ 10.3 การสั่งพิมพ์ตารางและกราฟออกทางเครื่องพิมพ์	3
11	เริ่มใช้งาน Microsoft office Power point 2010 11.1 ลักษณะของโปรแกรม Microsoft Power point 2010 11.2 การเตรียมงานก่อนการนำเสนอ 11.3 การเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Power point 2010 11.4 ส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม Ms office Power point 2010 11.5การสร้างงานนำเสนอในโปรแกรม Power point 2010	3
12	การจัดการและปรับแต่งงานสไลด์ 12.1 การจัดการแผ่นสไลด์ 12.2 การปรับแต่งแผ่นสไลด์ 12.3 การแทรกรูปภาพลงในแผ่นสไลด์และภาพตัดปะ (Clip Art)	3
13	การกำหนดเทคนิคให้กับสไลด์ 13.1 ภาพเคลื่อนไหวแบบกำหนดเอง 13.2 การเปลี่ยนภาพนิ่ง 13.3 การใส่เสียงประกอบสไลด์ 13.4 การเตรียมเอกสารประกอบการบรรยาย (Handout)	3

สัปดาห์ที่	เนื้อหา/หน่วยที่สอน	จำนวนคาบ
14-15	การใช้งานอินเทอร์เน็ต 14.1 อินเทอร์เน็ตคืออะไร 14.2 ความเป็นมาของอินเทอร์เน็ต 14.3 ประโยชน์ของอินเทอร์เน็ต 14.4 การใช้งานอินเทอร์เน็ตด้วยโปรแกรม Internet Explorer 7	6
16-17	จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-mail 15.1 การทำงานของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ 15.2 เว็บไซต์ต่างๆ ที่ให้บริการอีเมลฟรี 15.3 การสมัครใช้งาน Hotmail อีเมลฟรี 15.4 การเปิดอ่านอีเมลฟรีของ Hotmail	6
18	สอบปลายภาค	3
		54

5. แนวทางการวัดและประเมินผล

เนื้อหา/หน่วยที่สอน	วิธีการวัด และประเมินผล	สัดส่วน คะแนน (%)
1. การใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ	แบบทดสอบ	60%
2. การใช้โปรแกรมระบบปฏิบัติการวินโดวส์	ใบงาน	
3. การใช้โปรแกรม MS-Word สร้างเอกสาร	กิจกรรมระหว่างเรียน	
4. การสร้างงานเอกสารและแก้ไข		
5. การแทรกรูปภาพลงในเอกสาร		
6. การสร้างตารางและการพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์		
7. การสร้างตารางคำนวณด้วย MS-Excel		
8. การทำงานกับเวิร์กชีต		
9. การปรับแต่งเวิร์กชีตและการคำนวณตัวเลข		
10. การสร้างกราฟและการพิมพ์ตารางออกทางเครื่องพิมพ์		
11. เริ่มใช้งาน Microsoft office Power point 2007		
12. การจัดการและปรับแต่งงานสไลด์		
13. การกำหนดเทคนิคให้กับสไลด์		
14. การใช้งานอินเทอร์เน็ต		
15. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-mail		
16. สอบปลายภาค		20%
คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน		20%
รวม		100%