

คำนำ

คอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานธุรกิจ รหัสวิชา 3200-0011 เป็นวิชาที่ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพเบื้องต้น การใช้โปรแกรมระบบปฏิบัติการ การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word) เพื่อจัดทำเอกสาร การแทรกรูปภาพลงในเอกสาร สร้างตารางและการพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ การทำงานกับเวิร์กชีต การใช้โปรแกรมตารางทำการ เพื่อการคำนวณในงานอาชีพ การปรับแต่งเวิร์กชีตและการคำนวณตัวเลข การสร้างกราฟและการพิมพ์ตารางออกทางเครื่องพิมพ์ เริ่มใช้งาน Microsoft Office PowerPoint การกำหนดเทคนิคให้กับสไลด์ การสื่อสารทางอินเทอร์เน็ต และผลกระทบและจริยธรรมในการใช้คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ ผู้เรียบเรียงค้นคว้าศึกษาเนื้อหาพร้อมภาพประกอบตรงตามหัวข้อต่างๆ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2557

หนังสือเล่มนี้ มีประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเป็นอย่างยิ่ง เพราะจะช่วยทำให้ผู้เรียนสามารถนำเอกสารเล่มนี้ไปศึกษาและเรียนรู้ด้วยตนเองได้ ช่วยผู้ฝึกสอนทำให้คำแนะนำคำปรึกษาที่ถูกต้องตรงตามคำถามข้อสงสัยของผู้เรียน อีกทั้งยังทำให้ผู้ควบคุมสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างเหมาะสม อย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามเนื้อหาวิชาตรงตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ตามสภาพของผู้เรียน ช่วยทำให้เกิดการเรียนรู้และมีผลสำเร็จที่ดียิ่งขึ้น

ผู้เรียบเรียงขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำหนังสือเล่มนี้ทุกท่านได้แก่ผู้แนะนำการเขียน ผู้ทรงคุณวุฒิที่ตรวจสอบความถูกต้อง เจ้าของตำราที่ผู้เรียบเรียงใช้อ้างอิงตามรายชื่อในบรรณานุกรมท้ายเล่ม ตลอดจนบิดามารดาผู้ให้กำเนิดสนับสนุนการศึกษา ให้กำลังใจดูมาโดยตลอด และครูอาจารย์ผู้อบรมสั่งสอนทุก ๆ ท่าน ความดีทั้งหลายขออุทิศให้แก่ทุก ๆ ท่าน

วิไลลักษณ์ โพธิ์ประพันธ์

แผนการจัดการเรียนรู้

รหัสวิชา 3200-0011 ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานธุรกิจ

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและกระบวนการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศในงานธุรกิจ
2. มีทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป
3. มีทักษะการใช้อินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจ
4. มีคุณลักษณะนิสัยที่พึงประสงค์ และเจตคติที่ดีในวิชาชีพคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศในงานธุรกิจ
2. ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปและอินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศในงานธุรกิจ การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ การใช้โปรแกรมตารางทำการ การใช้โปรแกรมการนำเสนอผลงาน การใช้โปรแกรมฐานข้อมูล การใช้อินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจ

การวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้และสมรรถนะรายวิชา

รหัสวิชา 3200-0011 ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานธุรกิจ

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	สมรรถนะรายวิชา
1	การใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพเบื้องต้น	1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการใช้คอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศ ระบบปฏิบัติการ โปรแกรมสำเร็จรูปและอินเทอร์เน็ตเพื่องานอาชีพ
2	การใช้โปรแกรมระบบปฏิบัติการ	2. ใช้ระบบปฏิบัติการในการจัดสภาพแวดล้อมและจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์
3	การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word) เพื่อจัดทำเอกสาร	3. ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพตามลักษณะงาน
4	การแทรกรูปภาพลงในเอกสาร	4. สืบค้นข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพโดยใช้อินเทอร์เน็ต
5	สร้างตารางและการพิมพ์เอกสารออกจากเครื่องพิมพ์	5. สื่อสารข้อมูลสารสนเทศโดยใช้อินเทอร์เน็ต
6	การใช้โปรแกรมตารางทำการ เพื่อการคำนวณในงานอาชีพ	
7	การทำงานกับเวิร์กชีต	
8	การปรับแต่งเวิร์กชีตและการคำนวณตัวเลข	
9	การสร้างกราฟและการพิมพ์ตารางออกจากเครื่องพิมพ์	
10	เริ่มใช้งาน Microsoft Office PowerPoint	
11	การกำหนดเทคนิคให้กับสไลด์	
12	การสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ	
13	การสื่อสารทางอินเทอร์เน็ต	
14	ผลกระทบและจริยธรรมในการใช้	
	คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ	

โครงการจัดการเรียนรู้

รหัสวิชา 3200-0011 ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานธุรกิจ

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้และรายการสอน	สัปดาห์ที่	ชั่วโมงที่
1	การใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพเบื้องต้น	1	1-3
	- การใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น		
	- กระบวนการทำงานของคอมพิวเตอร์		
	- เทคโนโลยีสารสนเทศ		
	- ระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพ		
	- วัดและประเมินผล		
2	การใช้โปรแกรมระบบปฏิบัติการ	2	4-6
	- ระบบปฏิบัติการวินโดวส์		
	- ส่วนประกอบของหน้าจอวินโดวส์ (Desktop:เดสก์ท๊อป)		
	- การใช้เมาส์และตัวชี้เมาส์		
	- การเรียกใช้โปรแกรมในวินโดวส์		
	- ส่วนประกอบพื้นฐานของหน้าต่างหรือวินโดวส์		
	- การทำงานกับไดรว์ ฟิลล์และโฟลเดอร์		
	- การจัดการไฟล์และโฟลเดอร์ด้วยโปรแกรม Windows Explorer		
	- การจัดการเดสก์ท๊อปและสร้างชอร์ตคัต		
	- วัดและประเมินผล		
3	การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word) เพื่อจัดทำเอกสาร	3-4	7-12
	- ไมโครซอฟต์ออฟฟิศเวอร์ชัน 2007 หรือไมโครซอฟต์เวอร์ชัน 2010		
	- การเปิดโปรแกรม Microsoft Office Word2007/Word2010		
	- ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Office Word 2007/Word2010		
	- เตรียมพร้อมก่อนการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Word 2007/Word2010		

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้และรายการสอน	สัปดาห์ที่	ชั่วโมงที่
	- ปรับฟอนต์เริ่มต้นให้เหมาะกับการทำงาน		
	- 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		

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้และรายการสอน	สัปดาห์ที่	ชั่วโมงที่
	- การเปิดโปรแกรม MS-Excel		
	- 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		
9	การสร้างกราฟและการพิมพ์ตารางออกทางเครื่องพิมพ์	10-11	28-33
	- การสร้างกราฟจากตารางข้อมูล		
	- การขอคู่มือตัวอย่างก่อนพิมพ์		
	- การสั่งพิมพ์ตารางและกราฟออกทางเครื่องพิมพ์		
	- การวัดและประเมินผล		
10	เริ่มใช้งาน Microsoft Office PowerPoint	12	34-36
	- ส่วนประกอบของ MS-Office PowerPoint2007		
	- การเตรียมงานก่อนการนำเสนอ		

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้และรายการสอน	สัปดาห์ที่	ชั่วโมงที่
	- การเรียกใช้งานโปรแกรม MS-Office PowerPoint2007		
	- ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม MS-Office PowerPoint2007		
	- มุมมองของหน้าต่างโปรแกรม PowerPoint2007		
	- การสร้างงานนำเสนอในโปรแกรม PowerPoint2007		
	- การจัดการแผ่นสไลด์		
	- การแทรกรูปภาพและภาพตัดปะลงในแผ่นสไลด์		
	- การวัดและประเมินผล		
11	การกำหนดเทคนิคให้กับสไลด์	13	37-39
	- ภาพเคลื่อนไหวแบบกำหนดเอง		
	- การนำเสนอแบบกำหนดเอง		
	- การเปลี่ยนภาพนิ่งให้กับแผ่นสไลด์		
	- การเตรียมเอกสารประกอบการบรรยาย		
	- การวัดและประเมินผล		
12	การสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ	14	40-42
	- อินเทอร์เน็ตคืออะไร		
	- ความเป็นมาของอินเทอร์เน็ต		
	- ประโยชน์ของอินเทอร์เน็ต		
	- การใช้งานอินเทอร์เน็ตด้วยโปรแกรม Internet Explorer		
	- การวัดและประเมินผล		
13	การสื่อสารทางอินเทอร์เน็ต	15	43-45
	- การทำงานของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์		
	- เว็บไซต์ต่าง ๆ ที่ให้บริการอีเมลฟรี		
	- การสมัครใช้งาน Hotmail อีเมลฟรี		
	- การเปิดอ่านอีเมลฟรีของ Hotmail		
	- การวัดและประเมินผล		

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