

โครงการสอน (เอกสารแนะนำรายวิชา)

ชื่อหลักสูตร : วิชา 2201 – 1001 การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

หน่วยกิต (ชั่วโมง) 2 หน่วยกิต เวลาเรียนต่อภาค 54 ชั่วโมง

คำอธิบายรายวิชา :

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของโปรแกรมประมวลผลคำปฏิบัติการพิมพ์และจัดการข้อความการพิมพ์ เอกสารรูปแบบต่าง ๆ การบันทึก การจัดพิมพ์เอกสารทาง เครื่องพิมพ์

จุดประสงค์รายวิชาเพื่อให้

1. มีความเข้าใจโปรแกรมประมวลผลคำ
2. มีทักษะในการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ
3. เห็นถึงความสำคัญของโปรแกรมประมวลผลคำ

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายความหมาย หน้าที่ และส่วนประกอบของโปรแกรมประมวลผลคำ
2. ใช้คำสั่งในโปรแกรมประมวลผลคำเพื่อสร้างและแก้ไขเอกสาร
3. จัดพิมพ์เอกสารด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ

สมรรถนะรายวิชา

1. เรียนรู้เกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของโปรแกรมประมวลผลคำ
2. สามารถเข้าใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำได้อย่างถูกต้อง
3. สามารถสร้างเอกสารงานพิมพ์ได้อย่างถูกต้อง
4. อธิบายเกี่ยวกับวิธีการจัดรูปแบบเอกสารต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง
5. สามารถจัดการเกี่ยวกับการใส่รูปภาพในเอกสารได้อย่างถูกต้อง
6. สร้างสมการคณิตศาสตร์ในงานพิมพ์ได้อย่างเหมาะสม
7. ใช้งานเครื่องมือช่วยเหลือต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง
8. สามารถพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ได้อย่างถูกต้อง

แหล่งการเรียนรู้

- ห้องสมุดวิทยาลัย/โรงเรียน ศูนย์วิทยบริการ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ
- ครอบครัวผู้เรียน ครอบครัวบรรพบุรุษ บุคลากรในท้องถิ่น ภูมิปัญญาชาวบ้าน สถานประกอบการ ผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐ
- สิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ เช่น นิตยสาร/วารสาร/หนังสือ/Brochure/Catalog/Supplement/บทความที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบกราฟิก ดีไซน์เนอร์ คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ สารานุกรม
- ครูผู้สอน, Internet, E-learning, E- books, Website

การวัดผลและการประเมินผล

จิตพิสัย 20 คะแนน

สอบปฏิบัติ 30 คะแนน (นับจากชิ้นงาน จำนวน 6 งาน)

สอบทฤษฎีปลายภาค 30 คะแนน

สอบทฤษฎีระหว่างภาค 20 คะแนน รวม 100 คะแนน

เกณฑ์การวัดผลและประเมินผล

การวัดและประเมินผลจะวัดและประเมินผลตามสภาพจริง โดยตัดเกรดแบบอิงเกณฑ์แบ่งออกเป็น 8 เกรดดังนี้

ช่วงคะแนน 80-100 เกรด 4.0 ช่วงคะแนน 75-79 เกรด 3.5

ช่วงคะแนน 70-74 เกรด 3.0 ช่วงคะแนน 65-69 เกรด 2.5

ช่วงคะแนน 60-64 เกรด 2.0 ช่วงคะแนน 55-59 เกรด 1.5

ช่วงคะแนน 50-54 เกรด 1.0 ช่วงคะแนน 0-49 เกรด 0

เนื้อหาที่ต้องเรียน

หน่วยการเรียนรู้ที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ / รายการสอน	สัปดาห์ที่
---------------------	----------------------------------	------------

<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>	<p>แนะนำไมโครซอฟท์ออฟฟิศ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แนะนำไมโครซอฟท์ออฟฟิศ 2. การติดตั้งโปรแกรมชุดไมโครซอฟท์ออฟฟิศ 3. การเรียกโปรแกรมในชุดไมโครซอฟท์ออฟฟิศ 4. การเปลี่ยนเมนูระหว่างภาษาไทยกับภาษาอังกฤษ 5. การติดตั้งเครื่องพิมพ์ <p>แนะนำโปรแกรมไมโครซอฟท์ออฟฟิศ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ลักษณะเด่นของ Microsoft Office Word 2003 2. การเข้าสู่โปรแกรม 3. ส่วนประกอบของโปรแกรม 4. เริ่มต้นใช้งาน 5. การปรับขนาดตัวอักษรให้เหมาะกับการทำงาน 6. การใช้งานผู้ช่วย 7. การออกจากโปรแกรม <p>การสร้างงานเอกสารและการทำงานกับตัวอักษร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การสร้างงานเอกสารใหม่ 2. การปิดงานเอกสาร 3. การเปิดเอกสารเดิม 4. การบันทึกเอกสาร 5. การทำงานกับตัวอักษร 6. การจัดรูปแบบตัวอักษร 7. การค้นหาและแทนที่คำ 	<p>1</p> <p>2</p> <p>3 – 5</p>
<p>4</p> <p>5</p> <p>6</p>	<p>การจัดรูปแบบเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดย่อหน้าโดยใช้แถบเครื่องมือจัดรูปแบบ 2. การจัดย่อหน้าโดยใช้เมนูคำสั่ง 3. การจัดย่อหน้าโดยใช้ไม้บรรทัด 4. การจัดระเบียบเอกสารด้วยแท็บ 5. การตั้งค่าหน้ากระดาษ 6. การจัดหัวกระดาษและท้ายกระดาษ 7. การจัดเอกสารแบบคอลัมน์ 8. การจัดสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยและลำดับเลข <p>การทำงานกับกราฟิกและภาพวาด</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การแทรกรูปภาพตัดปะ 2. การแทรกรูปภาพจากไฟล์ 3. การแทรกรูปภาพจากสแกนเนอร์ 4. การจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพ 5. การปรับขนาดของรูปภาพ 6. การใช้แถบเครื่องมือรูปภาพ 7. การใช้แถบเครื่องมือรูปวาด <p>การสร้างตารางและสมการคณิตศาสตร์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่วนประกอบของตาราง 	<p>6 – 8</p> <p>9 – 10</p> <p>11 - 13</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 2. การสร้างตาราง 3. การปรับแต่งตาราง 4. การจัดรูปแบบร่วมกับตาราง 5. การแทรก Microsoft Excel Worksheet 6. การพิมพ์สมการคณิตศาสตร์ 	
7	การใช้เครื่องมือช่วยต่างๆ <ol style="list-style-type: none"> 1. การตรวจสอบกวดและไวยากรณ์ 2. การใช้เครื่องมือนับจำนวนคำ 3. การแก้ไขอัตโนมัติ 5. การสร้างซองจดหมาย 6. การจำหน่ายซองจดหมาย 7. การสร้างจดหมายเวียน 8. การกำหนดรหัสผ่านให้เอกสาร 	14 – 16
8	การพิมพ์เอกสาร-ออกทางเครื่องพิมพ์ <ol style="list-style-type: none"> 1. การดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ 2. การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ 	17 - 18

ติดต่อ web site ที่ <http://trsai.cvc.ac.th/cvc2011/>

e-mail: trsai@hotmail.com

facebook: <http://www.facebook.com/akira.cr>

facebook: <http://www.facebook.com/maction.cr>

งานที่ สั้งจะแจ้งทาง web site แรก