หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น

วิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรปราการ

ประเภทวิชา พาณิชยกรรม	**สาขาวิชา คอมพิวเตอร์**	**กลุ่มวิชา งานคอมพิวเตอร์**

รหัสหลักสูตร **105-1204-1501**	โปรแกรม Ms-Windows, Word, Excel **(Program Ms-Windows, Word, Excel)**	**เวลา 150 ชั่วโมง**

สมรรถนะของหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการประยุกต์ใช้โปรแกรม Ms-Windows, Word, Excel
2. ใช้โปรแกรม Ms-Windows, Word, Excel
3. น้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ในการปฏิบัติงานและการประกอบธุรกิจ

คำอธิบายของหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ หลักการเบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ การใช้งานโปรแกรม Ms-Windows, Ms-Word, Ms-Excel การเรียกใช้โปรแกรม การใช้เครื่องมือต่าง ๆ การสร้างและแก้ไขเอกสาร การใช้คำสั่งต่าง ๆ การคำนวณข้อมูล การสร้างชาร์ตงาน การบันทึกข้อมูล การสั่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ น้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ในการปฏิบัติงานและการประกอบธุรกิจ

รายการสอนและฝึกปฏิบัติ

หน่วยที่	**ชื่อหน่วย - หัวข้อการฝึก**	**เวลา (ชั่วโมง)**
1	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวคอมพิวเตอร์	6
2	งานใช้โปรแกรม Ms-Windows - การใช้โปรแกรม Ms-Windows	24
3	งานใช้งานโปรแกรม Ms-Word - การใช้โปรแกรม Ms-Word	60
4	งานใช้งานโปรแกรม Ms-Excel - การใช้โปรแกรม Ms-Excel	60
	รวม	150

รูปแบบ เทคนิควิธีการฝึกอบรม

1.บรรยาย

2.ถามตอบ

3.สาธิต

4.ปฏิบัติตามใบงาน

5.ประเมินผล

สื่อ เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

ที่	รายการ
1	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
2	โต๊ะและเก้าอี้คอมพิวเตอร์
3	เครื่องฉายโปรเจคเตอร์
4	Printer
5	ชุดเครื่องเสียงสำหรับครูผู้สอน
6	ชุดสื่อการเรียนการสอน

เอกสารอ้างอิง/เอกสารประกอบการฝึกอบรม/แหล่งเรียนรู้

ที่	รายการ
1	**เอกสารประกอบการฝึกอบรม** -คู่มือ Windows7 ฉบับสมบูรณ์. กองบรรณาธิการอินโฟเพรส. นนทบุรี : ไอซีดี, 2554. -คู่มือ Word 2007 ฉบับสมบูรณ์ (2009-2010). ดวงพร เกี๋ยงคำ. กรุงเทพฯ : โปรวิชั่น, 2551. -มือใหม่ Excel 2007 ใช้งานอย่างมือโปรฯ. ภัทธิรา เหลืองวิลาส. กรุงเทพ : ซีเอ็ดยูเคชั่น, 2551.
2	**แหล่งเรียนรู้** -ห้องสมุด -ค้นคว้าจากเว็บไซต์

ที่	รายการสมรรถนะที่ประเมิน	วิธีการและเครื่องมือประเมิน	คะแนนเต็ม	เกณฑ์การผ่าน
1	แสดงความรู้เกี่ยวกับการประยุกต์ใช้โปรแกรม Ms-Windows, Word, Excel	แบบทดสอบ	20	ร้อยละ 50
2	ใช้โปรแกรม Ms- Windows, Word, Excel	แบบประเมินปฏิบัติ	60	ร้อยละ 50
3	น้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ในการปฏิบัติงานและการประกอบธุรกิจ	สังเกต	20	ร้อยละ 50

รวม	**100**	

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. บุคคลทั่วไปทั้งชายและหญิง
2. อ่านออกเขียนได้
3. ไม่จำกัดอายุ

คุณสมบัติผู้สอน

1. ผู้ที่มีวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรี สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ
2. ผู้ที่มีประสบการณ์ด้านการใช้โปรแกรม Ms-Windows, Word, Excel อย่างน้อย 3 ปี หรือ
3. ผู้เชี่ยวชาญทางด้านการใช้โปรแกรม Ms-Windows, Word, Excel จากสถานประกอบการ