เอกสารประกอบการสอน

ชื่อรายวิชา คอมพิวเตอร์กับงานสำนักงาน รหัส 1204-1303

ระดับชั้น หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น พุทธศักราช 2540 กรมอาชีวศึกษา

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ ประเภทวิชา พาณิชยกรรม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา หลักการเบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ การใช้คำสั่งต่าง ๆ ในโปรแกรมระบบปฏิบัติการ การสร้างแฟ้มข้อมูล การจัดเก็บแฟ้มข้อมูล การค้นหาและแทนที่ การทำตาราง การคำนวณ การจัดการแฟ้มข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ การทำแผนภูมิ และการทำรายงานรูปแบบต่าง ๆ

ปฏิบัติ การประยุกต์ใช้โปรแกรมระบบปฏิบัติการ, โปรแกรมประมวลผลคำ, โปรแกรมตารางงาน, โปรแกรมฐานข้อมูล กับการปฏิบัติงานและงานอาชีพ และการพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความเข้าใจในหลักการเบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
2. เพื่อให้มีความเข้าใจในหน้าที่ของอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์
3. เพื่อให้สามารถใช้คำสั่งในระบบ MS-DOS
4. เพื่อให้สามารถใช้โปรแกรมประมวลผลคำ CW-Word และ RW-Word
5. เพื่อให้สามารถใช้โปรแกรม Lotus 1-2-3
6. เพื่อให้สามารถใช้โปรแกรม dBase III Plus
7. เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ในการประกอบการทำงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
8. เพื่อให้มีความเชื่อมั่นรอบคอบในการปฏิบัติงาน

หน่วยการสอน

รหัสวิชา 1204-1303 ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์กับงานสำนักงาน จำนวน 150 ชั่วโมง

หน่วยที่	ชื่อหน่วย	จำนวนชั่วโมง
1	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	6
2	ระบบปฏิบัติการ Windows Vista	3
3	พื้นฐานการใช้Windows Vista	6
4	การจัดการกับ Disk และ Files	9
5	การจัดการ Taskbar และ Start Menu	9
6	การตั้งค่า Control Panel และการใช้โปรแกรม Accessories	6
7	ระบบเครือข่าย และอินเทอร์เน็ต	6
8	โปรแกรม Microsoft Office 2007	3
9	พื้นฐานการใช้โปรแกรม Microsoft Word	6
10	การพิมพ์งาน และการแก้ไขเอกสาร	12
11	การตกแต่งเอกสาร	12
12	การพิมพ์งานตารางและแผนภูมิ	9
13	การพิมพ์จดหมายเวียน	3
14	ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Excel	3
15	ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel 2007	3
16	หลักการพื้นฐานในการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel	6
17	การคำนวณโดยการใช้สูตร และแทรกฟังก์ชัน	9
18	การจัดการฐานข้อมูลและเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลอื่น	6
19	การแทรกแผนภูมิ	3
20	ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับฐานข้อมูล และหลักการออกแบบฐานข้อมูล	6
21	คุณลักษณะใหม่ของโปรแกรม Microsoft Access 2007	3
22	การสร้างตารางฐานข้อมูล	6
23	การสร้างความสัมพันธ์และการสร้างแบบสอบถาม	6
24	การสร้างฟอร์ม	6
25	การสร้างรายงาน	3
	รวม	**150**

คำนำ

ปัจจุบันคอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทในชีวิตประจำวันมันมากขึ้น เพราะเทคโนโลยีและข่าวสารต่าง ๆ ได้พัฒนาตัวอย่างรวดเร็ว ทำให้บุคคลที่อยู่บนโลกมีการติดต่อสื่อสารกันอยู่ตลอดเวลา

วิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลก จึงได้จัดหลักสูตรวิชาชีพ ระยะสั้น ให้แก่นักเรียน นักศึกษา พนักงาน ผู้ประกอบการธุรกิจ ข้าราชการ ประชาชน และผู้สนใจทั่วไป ได้เข้ามาศึกษาอบรมหาความรู้และฝึกทักษะประสบการณ์ให้ทันกันกับยุคสมัยเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเฉพาะแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ ได้มีผู้สนใจเข้ารับการศึกษาอบรมเป็นจำนวนมาก ทั้งภาคเช้า ภาคค่ำ ภาคสมทบเสาร์-อาทิตย์ ภาคสมทบช่วงปิดภาคเรียน และโครงการฝึกอาชีพฯ 9+1 , 12+1

ดังนั้น การจัดการเรียนรู้วิชาคอมพิวเตอร์กับงานสำนักงาน รหัส 1204-1303 เวลา 150 ชั่วโมง ที่จะให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจ และมีทักษะปฏิบัติให้ได้รับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ที่แท้จริง นั้น จำเป็นที่จะต้องมีวิธีการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย และเข้าใจถึงความแตกต่างของผู้เรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้สอนต้องมีทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติจริง เก็บรวบรวมปัญหาต่าง ๆ ที่ผู้เรียนในแต่ละรุ่น รวมทั้งผู้สอนเองที่ได้ประสบพบมา นำมาใช้เป็นเทคนิคในการจัดการการเรียนรู้ มีสื่อของจริงที่จำเป็นมากที่สุด แต่ก็ต้องมีสื่อการสอนอื่น ๆ มาใช้ประกอบร่วมด้วย อาทิ เช่น บทเรียน e-learning เอกสารประกอบการสอน ฯลฯ โดยการจัดเอกสารประกอบการสอนนี้ ได้นำเอาหลักการการจัดทำแผนเรียนรู้ มาใช้ในการเขียนและเรียบเรียง ทั้งได้เขียนขึ้นจากการค้นคว้าหาความรู้ใหม่จากเอกสาร และเว็บไซต์ จากการปฏิบัติจริงจากหน้าจอคอมพิวเตอร์ ในการใช้เป็นสื่อการเรียนการสอนแก่ครูผู้สอนที่ต้องมีความรู้อยู่เหนือระดับผู้เรียนอยู่เสมอ นอกจากนี้ยังได้ศึกษาหาความรู้และคำปรึกษาจากผู้ทรงคุณวุฒิและผู้ประกอบการธุรกิจด้านการเรียน/คอมพิวเตอร์ และเนื่องจากเป็นโปรแกรมใหม่ทั้ง Windows Vista และ Office 2007 ที่เพิ่งเปิดตัวในปี พ.ศ. 2550 นี้เอง จึงเป็นข้อจำกัด ทำให้ขบวนการจัดทำเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน ทั้งการทดลองใช้และการประเมินตามขั้นตอนไม่สามารถดำเนินการได้อย่างถูกวิธี แต่ก็ได้พยายามปรับวิธีการ ให้ครูผู้สอนคอมพิวเตอร์ และครูชำนาญการพิเศษ ช่วยกรุณาอ่าน ตรวจสอบ ตรวจทาน และวิจารณ์โดยตรงในเรื่องแรก ๆ ที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อน ทั้งนี้ผู้เขียนขอขอบคุณท่านอาจารย์มา ณ ที่นี้ด้วย

สุดท้ายนี้ ผู้เขียนขอขอบพระคุณผู้อำนวยการว่าที่ร้อยตรี อธิป นันทตันติ ที่ได้ให้คำแนะนำปรึกษาในการจัดทำผลงานทุก ๆ ชิ้นจนสำเร็จลุล่วงมาด้วยดี ขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนร่วมด้วยทั้งทางตรงและทางอ้อมให้เอกสารเล่มนี้สำเร็จเป็นรูปเล่ม และขาดเสียไม่ได้คือกำลังใจจากครอบครัว รวมทั้งพลังใจที่ได้จากการทดแทนคุณบิดามารดา และแผ่นดินชาติเกิด

ศักดิ์สิทธิ์ วัชรารัตน์

กันยายน 2550