

ประมวลรายวิชา
(Course Syllabus)

ชื่อวิชา	การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	
รหัสวิชา	2201-1001	
จำนวนหน่วยกิต	2 หน่วยกิต	
ภาคเรียนที่ 1	ปีการศึกษา 2552	
อาจารย์ผู้สอน	อาจารย์อนุสรณ์	พวงเทพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติการเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของโปรแกรมประมวลผลคำปฏิบัติการพิมพ์และจัดการข้อความการพิมพ์เอกสาร รูปแบบต่าง ๆ การบันทึก การจัดพิมพ์เอกสารทางเครื่องพิมพ์

มาตรฐานการเรียนรู้

- อธิบายความหมาย หน้าที่ และส่วนประกอบของโปรแกรมประมวลผลคำ
- ใช้คำสั่งในโปรแกรมประมวลผลคำเพื่อสร้างและแก้ไขเอกสาร
- จัดพิมพ์เอกสารด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ

เนื้อหาสาระและกิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ลำดับที่	หน่วยที่	ชั่วโมง	เนื้อหาสาระ	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน
1-2	1	1-2 3-4	<p><u>แนะนำไมโครซอฟท์ ออฟฟิศ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การติดตั้งโปรแกรมชุดไมโครซอฟท์ ออฟฟิศ - การเรียกโปรแกรมในชุดไมโครซอฟท์ ออฟฟิศ - การเปลี่ยนเมนูระหว่างภาษาไทยและภาษาอังกฤษ - การติดตั้งเครื่องพิมพ์ <p><u>แนะนำโปรแกรมไมโครซอฟท์ ออฟฟิศ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - กล่าวนำโปรแกรมไมโครซอฟท์ ออฟฟิศ - การเข้าสู่โปรแกรมไมโครซอฟท์ ออฟฟิศ - ส่วนประกอบของไมโครซอฟท์ ออฟฟิศ - แถบเครื่องมือ - หน้าทีและการใช้งานคีย์ต่าง ๆ บนแป้นพิมพ์ - การใช้งานตัวชี้เมาส์และสัญลักษณ์ - การควบคุมตำแหน่งของจุดแทรกข้อความ - การขอความช่วยเหลือในโปรแกรม - การออกจากโปรแกรม 	
3-4	2	5-8	<p><u>การใช้งานไมโครซอฟท์ เวิร์ดเบื้องต้น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การสร้างเอกสาร - การบันทึกเอกสาร - การปิดเอกสาร - การเปิดเอกสาร - การค้นหาไฟล์เอกสาร - การแสดงตัวอย่างเอกสารและคุณสมบัติ - การป้อนข้อความ - การแทรกข้อความ - การลบข้อความ - การเลื่อนเอกสารโดยใช้เมาส์ 	

สัปดาห์ ที่	หน่วย ที่	ชั่วโมง	เนื้อหาสาระ	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน
5-6	2	9-12	<p><u>การสร้างเอกสาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มุมมองต่าง ๆ ของเอกสาร - การตั้งค่าน้ำกระดาษ - การตั้งกั้นหน้ากั้นหลัง - การกำหนดตำแหน่งแท็บ - การเลือกข้อความ - การย้ายข้อความ - การคัดลอกข้อความ - การลบข้อความ - การใช้คำสั่งเล็กทำแลทำซ้ำ - การจัดรูปแบบข้อความในเอกสาร - การแสดงเลขลำดับและเครื่องหมายหน้าข้อความ - การเปิดเอกสารหลาย ๆ ฉบับพร้อมกันและการเรียกดู 	
7-8	3	13-16	<p><u>การตกแต่งเอกสาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การเลือกแบบอักษร - การเลือกลักษณะของแบบตัวอักษร - การตกแต่งข้อความด้วยสี - การปรับระยะห่างระหว่างตัวอักษร - การปรับแต่งการจัดวางข้อความในย่อหน้า - การคัดลอกรูปแบบ - การใช้สัญลักษณ์พิเศษ - การตีกรอบข้อความ - การตีกรอบเอกสาร - การแรเงา - การแบ่งเอกสารเป็นหลายคอลัมน์ 	

สัปดาห์ ที่	หน่วย ที่	ชั่วโมง	เนื้อหาสาระ	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน
9-12	4	17-18 19-25	<p><u>การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การเรียกดูเอกสารก่อนพิมพ์ - การพิมพ์เอกสาร <p><u>การใช้งานตาราง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนประกอบพื้นฐานของตาราง - การสร้างตารางขึ้นพื้นฐาน - การเลือกเซลล์ คอลัมน์ และแถว - การแก้ไขตาราง - การป้อนข้อความลงในตาราง - การแทรกแถว คอลัมน์ และเซลล์ - การลบแถว คอลัมน์ และเซลล์ - การผสานเซลล์ - การแยกเซลล์ - การแยกตาราง - การตกแต่งตาราง - การเรียงข้อมูลในตาราง - การคำนวณค่าในตาราง - การใช้รูปแบบตารางอัตโนมัติ 	
13-16	5	26-29 30-31	<p><u>การสร้างวัตถุรูป ตัวอักษรศิลป์และการแทรกรูปภาพ</u></p> <p>การวาดรูปลงในเอกสาร การจัดการวัตถุรูปวาด กล่องข้อความ อักษรศิลป์ การจัดตำแหน่งของวัตถุรูปวาด การแทรกรูปภาพ</p> <p><u>การป้อนสมการ และสูตรทางคณิตศาสตร์</u></p> <p>แถบเครื่องมือสมการ การสร้างเศษส่วน การสร้างเลขยกกำลัง</p>	

สัปดาห์ ที่	หน่วย ที่	ชั่วโมง	เนื้อหาสาระ	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน
		32-33	การสร้างสมการเมตริก การสร้างสมการผลรวม <u>การจัดทำเอกสารอัตโนมัติด้วยเวิร์ด</u> การค้นหาและแทนที่ข้อความในเอกสาร พจนานุกรมอังกฤษ/ไทย การตรวจสอบไวยากรณ์ การเลือกใช้คำที่มีความหมายเหมือนกัน แก้ไขข้อความอัตโนมัติ การกรอกข้อความโดยอัตโนมัติ	
17-18	6	34-36	<u>การสร้างจดหมายเวียน และใบปะหน้าโทรสาร</u> การสร้างจดหมายเวียน การสร้างและการพิมพ์ของจดหมาย การพิมพ์ป้ายผนึก ใบปะหน้าโทรสาร	

การประเมินผลรายวิชา

รายวิชานี้ได้แบ่งออกเป็น 7 หน่วยการเรียนรู้ ได้กำหนดการดังนี้

1. วิธีการ

1.1 งานมอบหมาย	10 %
1.2 บูรณาการคุณภาพ จริยธรรม ค่านิยมและการลึกลับวัตถุประสงค์	10 %
1.3 กิจกรรมการเรียนรู้การสอน	10 %
1.4 สอบเก็บคะแนนระหว่างภาค	40 %
1.5 สอบปลายภาค	30 %

2. เกณฑ์ผ่านผู้ที่ผ่านรายวิชานี้จะต้องผ่านเกณฑ์ดังนี้
- | | |
|--|---------------------|
| 2.1 การประเมินผลตามสภาพจริง | 70 % |
| 2.2 ต้องเข้าสอบระหว่างภาคเรียนและปลายภาคเรียน | 30 % |
| 2.3 มีการเรียนและการร่วมกิจกรรมการเรียน ไม่ต่ำกว่า | 80 % ของเวลาทั้งหมด |
-