

ก.๗๖๒๙๔ บัญชี

หลักสูตรวิชาคอมพิวเตอร์พื้นฐาน จำนวน ๕๐ ชั่วโมง ศูนย์การศึกษาอุตสาหกรรมอธิการบดีเชียงใหม่

ความสำคัญ

ในปัจจุบันคอมพิวเตอร์ได้เข้ามายึด主导地位 เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวันของคนเราเป็นอย่างมาก และ gly ลักษณะเป็นสิ่งสำคัญในชีวิตของมนุษย์มากขึ้น คอมพิวเตอร์มีบทบาททุกวงการ โดยเฉพาะวงการการศึกษา คอมพิวเตอร์นักเรียนจะเป็นเทคโนโลยีที่ช่วยพัฒนาการศึกษาแล้ว ยังเป็นสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับผู้สอนในการทำงานและสื่อสารข้อมูลในการเสาะแสวงหาความรู้ต่างๆ

จุดมุ่งหมาย

เพื่อให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะดังนี้

๑. มีความรู้และเข้าใจ ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
๒. มีความรู้สึกที่ดีต่อเทคโนโลยีและสังเกตความกระตือรือร้นที่จะเรียนรู้
๓. สามารถปฏิบัติการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้ตามวุฒิภาวะ
๔. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point
๕. มีความรู้เกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต การสื่อสารข้อมูลบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถสื่อสารข้อมูลบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้

เนื้อหาของหลักสูตร

ประกอบด้วยเนื้อหา ๗ เรื่อง ดังนี้

๑. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
๒. การจัดการไฟล์และโฟล์เดอร์
๓. การใช้ระบบปฏิบัติการวินโดว์ XP
๔. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ Microsoft office และ Microsoft word
๕. การใช้โปรแกรม Microsoft Excel
๖. การใช้โปรแกรม Microsoft Power Point
๗. ความรู้เกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต การสื่อสารข้อมูลบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

เวลาเรียน

หลักสูตรวิชาชีพ วิชาคอมพิวเตอร์พื้นฐาน ใช้เวลาเรียนทั้งหมด ๕๐ ชั่วโมง

ภาคทฤษฎี ๑๐ ชั่วโมง

ภาคปฏิบัติ ๓๐ ชั่วโมง

แหล่งการเรียนรู้และสื่อประกอบการเรียน

- ๑.ห้องสมุดเพชรรัตน
- ๒.ใบงาน/ใบความรู้
- ๓.สื่อบุคคล
- ๔.สื่ออิเลคทรอนิกส์

การวัดผลประเมินผลการเรียน

วิธีการวัดและประเมินผลการเรียน ประกอบด้วย

๑. ประเมินผลจากแบบทดสอบความรู้
๒. ประเมินผลจากการชี้แจงงาน
๓. ประเมินผลจากการสังเกต

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เรียนมีความรู้ มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. ผู้เรียนสามารถสืบค้นข้อมูลบนเครือข่ายอินเตอร์เน็ตได้

โครงสร้างเนื้อหาของหลักสูตร ประกอบด้วยเนื้อหา ๗ เรื่องดังนี้

เรื่องที่ ๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ จำนวน ๕ ชั่วโมง

- ๑.๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- ๑.๒ วิวัฒนาการของคอมพิวเตอร์
- ๑.๓ ประเภทของคอมพิวเตอร์
- ๑.๔ ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์
- ๑.๕ การใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
- ๑.๖ วิวัฒนาการของระบบปฏิบัติการวินโดว์

เรื่องที่ ๒ การจัดการไฟล์และโฟล์เดอร์ จำนวน ๔ ชั่วโมง

- ๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับการจัดการไฟล์และโฟล์เดอร์
- ๒.๒ ฝึกปฏิบัติการจัดการไฟล์และโฟล์เดอร์

เรื่องที่ ๓ การใช้ระบบปฏิบัติการวินโดว์ XP จำนวน ๔ ชั่วโมง

- ๓.๑ ความรู้เกี่ยวกับการใช้ระบบปฏิบัติการวินโดว์ XP
- ๓.๒ ความรู้เกี่ยวกับสร้างไฟล์เดอร์ คัดลอก ย้ายไฟล์
- ๓.๓ ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับสร้างไฟล์เดอร์ คัดลอก ย้ายไฟล์

เรื่องที่ ๔ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft office และ Microsoft word จำนวน ๘ ชั่วโมง

- ๔.๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft office และ Microsoft word
- ๔.๒ ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการพิมพ์และแก้ไขเอกสาร

เรื่องที่ ๕. การใช้โปรแกรม Microsoft Excel จำนวน ๘ ชั่วโมง

๕.๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft Excel

๕.๒ ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคและการประยุกต์ Microsoft Excel

๕.๓ ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม เทคนิคและการประยุกต์ Microsoft Excel

เรื่องที่ ๖. การใช้โปรแกรม Microsoft Power Point จำนวน ๘ ชั่วโมง

๖.๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft Power Point

๖.๒ ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคและการสร้างลูกเล่นต่างๆ การตกแต่งและแก้ไขภาพ

๖.๓ ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับเทคนิคและการสร้างลูกเล่นต่างๆ การตกแต่งและแก้ไขภาพ Microsoft Power Point

เรื่องที่ ๗. ความรู้เกี่ยวกับอินเตอร์เน็ต การสืบค้นข้อมูลบนเครือข่ายอินเตอร์เน็ต จำนวน ๔ ชั่วโมง

๗.๑ ความรู้เกี่ยวกับอินเตอร์เน็ต

๗.๒ การใช้ไxmเพจ เว็บเพจและเว็บไซด์

๗.๓ การรับ – ส่งจดหมายอิเลกทรอนิกส์

๗.๔ การสนทนากลุ่มผ่านระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต

๗.๕ การสืบค้นข้อมูลบนเครือข่ายอินเตอร์เน็ต