



## รายละเอียดของรายวิชา

มหาวิทยาลัยสขยวม

คณะ เทคโนโลยีสารสนเทศ ..... สาขาวิชา ..... คอมพิวเตอร์ธุรกิจ .....

รหัสวิชา 121-102 ..... ชื่อรายวิชา คอมพิวเตอร์สำหรับการศึกษาและการทำงาน .....

วิชาบังคับก่อน ไม่มี ..... วิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน ..... ไม่มี .....

จำนวนหน่วยกิต ..... 3 ..... หน่วยกิต (2-2-5) (บรรยาย - ปฏิบัติ - ค้นคว้าด้วยตนเอง)

หมวดวิชา  วิชาศึกษาทั่วไป  วิชาแกน  วิชาเฉพาะด้าน

### อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

อาจารย์พิชญากร เลค

### ชื่อผู้สอน

- |                     |                |  |   |                  |             |
|---------------------|----------------|--|---|------------------|-------------|
| 1. อาจารย์พิชญากร   | เลค            | <input checked="" type="checkbox"/> อาจารย์ประจำ | <input type="checkbox"/> อาจารย์บริษัท            | เออาร์ไอที จำกัด | ห้อง 3-103  |
| 2. อาจารย์นิตยา     | เกิดแย้ม       | <input checked="" type="checkbox"/> อาจารย์ประจำ | <input type="checkbox"/> อาจารย์บริษัท            | เออาร์ไอที จำกัด | ห้อง 3-103  |
| 3. อาจารย์อมรรัตน์  | ปัญญาสุข       | <input checked="" type="checkbox"/> อาจารย์ประจำ | <input type="checkbox"/> อาจารย์บริษัท            | เออาร์ไอที จำกัด | ห้อง 3-103  |
| 4. อาจารย์สุเทพ     | ทัพธวัช        | <input checked="" type="checkbox"/> อาจารย์ประจำ | <input type="checkbox"/> อาจารย์บริษัท            | เออาร์ไอที จำกัด | ห้อง 14-201 |
| 5. อาจารย์จรรยา     | แหยมเจริญ      | <input checked="" type="checkbox"/> อาจารย์ประจำ | <input type="checkbox"/> อาจารย์บริษัท            | เออาร์ไอที จำกัด | ห้อง 18-201 |
| 6. อาจารย์นาราภัทร  | โชติช่วง       | <input checked="" type="checkbox"/> อาจารย์ประจำ | <input type="checkbox"/> อาจารย์บริษัท            | เออาร์ไอที จำกัด | ห้อง 18-201 |
| 7. อาจารย์เอก       | บำรุงศรี       | <input checked="" type="checkbox"/> อาจารย์ประจำ | <input type="checkbox"/> อาจารย์บริษัท            | เออาร์ไอที จำกัด | ห้อง 18-402 |
| 8. อาจารย์ชนัดต์    | พูนเดช         | <input checked="" type="checkbox"/> อาจารย์ประจำ | <input type="checkbox"/> อาจารย์บริษัท            | เออาร์ไอที จำกัด | ห้อง 18-402 |
| 9. อาจารย์ธนิดา     | เลิศพรกุลรัตน์ | <input checked="" type="checkbox"/> อาจารย์ประจำ | <input type="checkbox"/> อาจารย์บริษัท            | เออาร์ไอที จำกัด | ห้อง 18-402 |
| 10. อาจารย์ภัทรวีดี | มาศภูมิ        | <input type="checkbox"/> อาจารย์ประจำ            | <input checked="" type="checkbox"/> อาจารย์บริษัท | เออาร์ไอที จำกัด |             |
| 11. อาจารย์สายสุณี  | พยัคฆมาภิบาล   | <input type="checkbox"/> อาจารย์ประจำ            | <input checked="" type="checkbox"/> อาจารย์บริษัท | เออาร์ไอที จำกัด |             |
| 12. อาจารย์อรอนงค์  | หลิมเจริญ      | <input type="checkbox"/> อาจารย์ประจำ            | <input checked="" type="checkbox"/> อาจารย์บริษัท | เออาร์ไอที จำกัด |             |
| 13. อาจารย์ฉลนันทน์ | แสงศิลา        | <input type="checkbox"/> อาจารย์ประจำ            | <input checked="" type="checkbox"/> อาจารย์บริษัท | เออาร์ไอที จำกัด |             |

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2553

ชั้นปีที่เรียน นักศึกษาชั้นปีที่ 1 และต่อเนื่องชั้นปีที่ 1

สถานที่เรียน อาคาร 3-204 อาคาร 12-801/1 อาคาร 12-802 อาคาร 15-202 อาคาร 18-401

อาคาร 19-1010 อาคาร 19-1005

วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชา ครังล่าสุด วันที่ 22 ตุลาคม 2553

### จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1. นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจระบบจัดการข้อมูลและสารสนเทศ
2. นักศึกษาเข้าใจแนวคิดการดำเนินงานในระบบพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
3. สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานธุรกิจและอินเทอร์เน็ตได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. สามารถนำความรู้ที่ได้ออกไปประยุกต์ใช้ในการแก้โจทย์ปัญหา
5. นักศึกษารู้จักอาชีพและวุฒิปัตร์ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการสมัครสอบ และใช้ประกอบการสมัครงาน
6. นักศึกษานำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม

### วัตถุประสงค์ในการพัฒนาปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้และความเข้าใจในระบบสารสนเทศ เพื่อเป็นพื้นฐานในรายวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามตัวอย่างอ้างอิง เพื่อสอดคล้องกับการประยุกต์ใช้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และสามารถนำความรู้ที่ได้จากภาคปฏิบัติไปสอบวุฒิปัตร์ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานต่อไป

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาถึงหลักการจัดการข้อมูลและสารสนเทศ ประเภทของแฟ้มข้อมูลและสารสนเทศ อัลกอริทึมและการแก้โจทย์ปัญหา ธุรกิจอิเล็กทรอนิกส์ กฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ จริยธรรมและความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ อาชีพและวุฒิปัตร์ และแนวโน้มของเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนฝึกปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมตารางทำงาน และโปรแกรมการนำเสนองาน

### จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ	การศึกษาด้วยตนเอง
30 ชั่วโมง	สอนเสริมในชั้นเรียน สำหรับนักศึกษาที่เข้าเรียน ไม่ถึง 80%	ฝึกปฏิบัติ 30 ชั่วโมง โดยใช้โปรแกรม MS Office	ศึกษาด้วยตนเอง 75 ชั่วโมง

## วัน/เวลาในการให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษา

อาจารย์ประจำรายวิชา ประกาศเวลาให้คำปรึกษาผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

เบอร์โทรศัพท์ 02-457-0068, 02-457-0474-9 ต่อ 130

### การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

มาตรฐาน	ประเด็นพัฒนา	วิธีการสอน	การประเมินผล
1. คุณธรรม จริยธรรม	<p>1.1 ตระหนักในคุณค่าและคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และซื่อสัตย์สุจริต</p> <p>1.2 มีวินัย ตรงต่อเวลา และความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม</p> <p>1.3 มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถทำงานเป็นทีมและสามารถแก้ไขข้อขัดแย้งและลำดับความสำคัญ</p> <p>1.4 เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์</p> <p>1.5 เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ขององค์กรและสังคม</p> <p>1.6 สามารถวิเคราะห์ผลกระทบจากการใช้คอมพิวเตอร์ต่อบุคคลองค์กรและสังคม</p> <p>1.7 มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ</p>	<p>-บรรยายพร้อมยกตัวอย่างกรณีศึกษาประเด็นจริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น การเข้าถึงข้อมูลของผู้อื่นโดยมิชอบ</p> <p>- การอภิปรายกลุ่ม</p> <p>- การกำหนดให้นักศึกษาการตัวอย่างเพิ่ม</p>	<p>- สังเกตพฤติกรรมการเข้าเรียน และส่งงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>- มีการอ้างอิงเอกสารที่ได้นำมาทำรายงานอย่างถูกต้องและเหมาะสม</p> <p>- ประเมินการวิเคราะห์กรณีศึกษา</p>
2. ความรู้	<p>มีความรู้ในการจัดการข้อมูลคอมพิวเตอร์ เช่น หน่วยของข้อมูล ประเภทของแฟ้ม โครงสร้างแฟ้มข้อมูล เป็นต้น</p> <p>องค์ประกอบของพาดิชย์อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีสมัยใหม่และผลกระทบที่เกิดจากเทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีมัลติมีเดีย จริยธรรมและความปลอดภัยในระบบสารสนเทศ ตลอดจนผลกระทบของการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ต่อ</p>	<p>บรรยาย อภิปราย การทำงานกลุ่ม การนำเสนอรายงาน การวิเคราะห์กรณีศึกษา และมอบหมายให้ค้นคว้าหาบทความ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยนำมาสรุปและนำเสนอ การศึกษา</p>	<p>ทดสอบย่อย สอบกลางปลายภาค โดยข้อสอบที่วัดด้านบรรยายและปฏิบัติ</p> <p>- วิเคราะห์กรณีศึกษา</p>

มาตรฐาน	ประเด็นพัฒนา	วิธีการสอน	การประเมินผล
	บุคคลและสังคม และการป้องกันอันตราย หรือภัยจากการใช้งานเทคโนโลยี สารสนเทศ	โดยใช้ปัญหา และ โครงงาน Problem Base Learning และ Student Center	
3. ทักษะทางปัญญา	<p>3.1 พัฒนาความสามารถในการคิดอย่างมีระบบ มีการวิเคราะห์ปัญหาทางเทคโนโลยีซึ่งนำเสนอแนวทางแก้ไข ปัญหาอย่างเป็นขั้นตอน และสร้างสรรค์ โดยคำนึงถึงความรู้ทาง ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง และเลือกทางแก้ไข ได้อย่างเหมาะสม</p> <p>3.2 มีความสามารถในการถ่ายทอดความคิดเห็นของตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่าง ถูกต้อง</p> <p>3.3 มีทักษะภาคปฏิบัติที่ได้รับการฝึกฝนตามเนื้อหาสาระสำคัญของสาขาวิชา ด้านคอมพิวเตอร์จากใบงานในแต่ละ สัปดาห์</p>	<p>- มอบหมายให้ นักศึกษาทบทวน ความรู้จากใบงาน ในภาคปฏิบัติและ แบบฝึกหัดทำย บทเรียนในภาค บรรยาย</p> <p>- อภิปรายกลุ่ม</p> <p>- วิเคราะห์กรณีศึกษา ในการนำ เทคโนโลยีที่ ทันสมัยมาใช้ใน ปัจจุบัน</p>	- สอบปลายภาคโดยเน้นข้อสอบที่มีการวิเคราะห์แนวคิดในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี
4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ	<p>4.1 พัฒนาทักษะในการสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างผู้เรียนด้วยกัน</p> <p>4.2 พัฒนาความเป็นผู้นำและผู้ตามในการทำงานเป็นกลุ่ม</p> <p>4.3 พัฒนาการเรียนรู้ด้วยตนเอง และมีความรับผิดชอบในงานที่มอบหมายให้ครบถ้วนตามกำหนดเวลา</p>	<p>- กิจกรรมกลุ่มในการวิเคราะห์กรณีศึกษา มอบหมายงานรายบุคคล หรือรายกลุ่ม เช่นการค้นคว้าเกี่ยวกับเทคโนโลยีสมัยใหม่และผลกระทบที่เกิดจากเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>- นำเสนอรายงาน</p>	<p>- รายงานที่นำเสนอพฤติกรรมที่ทำงานเป็นกลุ่ม</p> <p>- รายงานการศึกษาด้วยตนเอง</p>

มาตรฐาน	ประเด็นพัฒนา	วิธีการสอน	การประเมินผล
5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	<p>5.1 ทักษะในการคิดคำนวณเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ด้านคอมพิวเตอร์ เช่น การเก็บข้อมูล</p> <p>5.2 ทักษะในการสื่อสารทั้งการพูด การฟัง การแปล การเขียน โดยการทำรายงาน และการนำเสนอในชั้นเรียน</p> <p>5.3 พัฒนาทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลจากกรณีศึกษา</p> <p>5.4 พัฒนาทักษะการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต</p> <p>5.5 ทักษะในการใช้เทคโนโลยีทางการสื่อสาร เช่น การส่งอีเมล</p> <p>5.6 ทักษะในการนำเสนอรายงานโดยใช้รูปแบบ เครื่องมือ และเทคโนโลยีที่เหมาะสม</p>	<p>มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ หรือสื่อการสอน e-learning และทำรายงานโดยเน้นการนำตัวเลข หรือมีสถิติอ้างอิง จากแหล่งที่มาของข้อมูล นำเสนอโดยใช้รูปแบบและเทคโนโลยีที่เหมาะสม</p>	<p>- นักศึกษานำเสนอรายงานโดยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เหมาะสม</p> <p>- การมีส่วนร่วมในการอภิปรายและวิธีการอภิปราย</p>

#### แผนการสอนและการประเมินผล

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนคาบ	กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้
1	<p><b>การจัดการข้อมูลคอมพิวเตอร์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แนะนำเนื้อหา และการประเมินผล</li> <li>- ข้อตกลงในการเรียนและการใช้ห้องปฏิบัติการ</li> <li>- หน่วยข้อมูล</li> <li>- ชนิดของข้อมูล</li> <li>- ประเภทของแฟ้มข้อมูล</li> <li>- โครงสร้างแฟ้มข้อมูล</li> <li>- แฟ้มโปรแกรมและแฟ้มข้อมูล</li> </ul> <p><b>ภาคปฏิบัติ MS Excel 2007</b></p> <p><b>แนะนำก่อนเรียน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจงวัตถุประสงค์การเรียนรู้ ข้อตกลง และเกณฑ์การให้คะแนนของภาคปฏิบัติ</li> </ul>	2	<p><b>กิจกรรมการสอน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อธิบายเค้าโครงการสอน</li> <li>- อธิบายเนื้อหาการจัดการข้อมูล</li> </ul> <p><b>ภาคปฏิบัติ MS Excel 2007</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อาจารย์อธิบาย และสาธิต</li> <li>- น.ศ. ฝึกปฏิบัติกับคอมพิวเตอร์</li> <li>- น.ศ. ทำแบบฝึกหัดตามโจทย์ภาษาอังกฤษ (Practice)</li> </ul>
		3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่วมกันสรุปคำสั่งที่เรียน</li> <li>- ร่วมกันสรุปคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่ควรรู้</li> </ul>

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน คาบ	กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทดสอบก่อนเรียนของภาคปฏิบัติ</li> <li>- แนะนำให้รู้จักกับ Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate</li> <li>- แนะนำวิธีการสอบ Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate</li> <li>- สร้างไฟล์เตอร์ของนักศึกษาแต่ละกลุ่ม</li> <li>- คัดลอกไฟล์ตัวอย่างงานเก็บไว้ในไฟล์เตอร์</li> </ul> <p><b>เริ่มต้นการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Excel 2007</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แนะนำให้รู้จักกับโปรแกรม Microsoft Office Excel 2007</li> <li>- ส่วนประกอบของโปรแกรม</li> <li>- ทำความรู้จักและการใช้งาน Ribbon</li> <li>- แนะนำกลุ่มคำสั่งต่างๆ ใน Office button</li> <li>- การใช้งานและจัดการกับ Quick Access Toolbar</li> <li>- การป้อนข้อมูลลงในช่องเซลล์</li> <li>- การลบ/แก้ไขข้อมูลในเซลล์แบบต่างๆ</li> <li>- การป้อนข้อมูลด้วย AutoFill</li> <li>- การบันทึก Workbook ใหม่</li> <li>- การบันทึก Workbook ในรูปแบบอื่นๆ เช่น Excel 97-2003, Excel Macro-Enabled, Template</li> <li>- การใช้เครื่องมือปรับแต่งมุมมองในแบบต่างๆ (View)</li> </ul>		<p><b>สื่อการสอน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้โปรแกรม MS PowerPoint บรรยาย เรื่องการจัดการข้อมูลคอมพิวเตอร์</li> </ul>
2	<p><b>ระบบสารสนเทศ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- องค์ประกอบของระบบสารสนเทศ</li> <li>- คุณลักษณะและประโยชน์ของระบบ</li> <li>- ระดับของผู้ใช้</li> <li>- ประเภทของระบบสารสนเทศและการประยุกต์ใช้</li> </ul>	2	<p><b>กิจกรรมการสอน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษากรณีศึกษาระบบสารสนเทศ อภิปราย</li> </ul> <p><b>ภาคปฏิบัติ MS Excel 2007</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อาจารย์อธิบาย และสาธิต</li> </ul>

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน คาบ	กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้
	<p><b>ภาคปฏิบัติ MS Excel 2007</b> <b>การจัดการเซลล์และข้อมูลใน Worksheet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์แบบต่างๆ</li> <li>- การปรับขนาดแถว และคอลัมน์</li> <li>- การแทรก/ลบเซลล์ แถว และคอลัมน์</li> <li>- การซ่อน/แสดงแถว และคอลัมน์</li> <li>- การคัดลอก (Copy) ข้อมูล</li> <li>- การย้าย (Move) ข้อมูล</li> <li>- การวางแบบพิเศษ (Paste Special)</li> <li>- การคัดลอกเฉพาะรูปแบบด้วย Format Painter</li> </ul> <p><b>การจัดการกับ Worksheet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเลือก Worksheet แบบต่างๆ</li> <li>- การเพิ่ม/ลบ Worksheet</li> <li>- การเปลี่ยนชื่อ Worksheet</li> <li>- การเปลี่ยนสี Sheet Tab</li> <li>- การย้าย Worksheet</li> <li>- การซ่อน/แสดง Worksheet</li> <li>- การตรึง (Freeze) และยกเลิกการตรึง (Unfreeze) แถวหรือคอลัมน์</li> <li>- การแบ่งหน้าต่าง (Split Window) เพื่อจัดการกับข้อมูลขนาดใหญ่</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- น.ศ. ฝึกปฏิบัติกับคอมพิวเตอร์</li> <li>- น.ศ. ทำแบบฝึกหัดตามโจทย์ภาษาอังกฤษ (Practice)</li> <li>- ร่วมกันสรุปคำสั่งที่เรียน</li> <li>- ร่วมกันสรุปคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่ควรรู้</li> </ul> <p><b>สื่อการสอน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้โปรแกรม MS PowerPoint บรรยาย เรื่อง ระบบสารสนเทศ</li> </ul>
3	<p><b>จริยธรรมและความปลอดภัยของระบบคอมพิวเตอร์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเด็นจริยธรรม</li> <li>- อาชญากรรมคอมพิวเตอร์แนวทางปฏิบัติเพื่อการป้องกันแก้ไข</li> <li>- ตัวอย่างเทคโนโลยีที่ใช้ป้องกัน</li> </ul> <p><b>ภาคปฏิบัติ MS Excel 2007</b> <b>การจัดรูปแบบเซลล์และข้อมูล</b></p>	2	<p><b>กิจกรรมการสอน</b></p> <p>ศึกษารณคดีศึกษาประเด็นทางด้านจริยธรรมและปัญหาอาชญากรรมทางคอมพิวเตอร์</p> <p><b>ภาคปฏิบัติ MS Excel 2007</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อาจารย์อธิบาย และสาธิต</li> <li>- น.ศ. ฝึกปฏิบัติกับคอมพิวเตอร์</li> <li>- น.ศ. ทำแบบฝึกหัดตามโจทย์</li> </ul>

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน คาบ	กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดรูปแบบอักษร และกำหนดสีตัวอักษร</li> <li>- จัดตำแหน่งข้อมูลในเซลล์</li> <li>- ตัดคำให้ข้อความอยู่ในเซลล์ (Wrap Text)</li> <li>- ย่อข้อความให้พอดีเซลล์ (Shrink to Fit)</li> <li>- ผสานเซลล์ (Merge Cell) และยกเลิกการ ผสานเซลล์ (Unmerge Cell)</li> <li>- การวางแนวข้อมูลในเซลล์ (Orientation)</li> <li>- ใส่เส้นขอบให้กับเซลล์ (Borders)</li> <li>- จัดรูปแบบสีพื้นเซลล์ (Fill Colors)</li> <li>- จัดรูปแบบข้อมูลประเภทตัวเลข (Number)</li> <li>- จัดรูปแบบข้อมูลประเภทวันที่และเวลา (Date/Time)</li> <li>- จัดรูปแบบข้อมูลประเภทตัวเลขแบบกำหนด เอง (Custom Number)</li> </ul>		<p>ภาษาอังกฤษ (Practice)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่วมกันสรุปคำสั่งที่เรียน</li> <li>- ร่วมกันสรุปคำศัพท์ภาษาอังกฤษ ที่ควรรู้</li> </ul> <p><b>สื่อการสอน</b></p> <p>ใช้โปรแกรม MS PowerPoint บรรยาย เรื่องจริยธรรมและความ ปลอดภัยของระบบคอมพิวเตอร์</p>
4	<p><b>พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหมายของพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- ประโยชน์พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- ประเภทของธุรกิจบนอินเทอร์เน็ต</li> <li>- รูปแบบของพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- การสร้างเว็บไซต์พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- โครงสร้างของระบบ</li> </ul> <p><b>ภาคปฏิบัติ MS Excel 2007</b> <b>การจัดรูปแบบเซลล์และข้อมูล (ต่อ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดรูปแบบเซลล์ด้วยสไตล์ (Cell Styles)</li> <li>- จัดรูปแบบข้อมูลเป็นตาราง (Format as Table)</li> <li>- จัดรูปแบบข้อมูลด้วย Themes</li> <li>- จัดรูปแบบตามเงื่อนไข (Conditional Formatting)</li> </ul>	<p>2</p> <p>3</p>	<p><b>กิจกรรมการสอน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อธิบายตัวอย่างการซื้อขาย สินค้าผ่านระบบอินเทอร์เน็ต</li> </ul> <p><b>ภาคปฏิบัติ MS Excel 2007</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อาจารย์อธิบาย และสาธิต</li> <li>- น.ศ. ฝึกปฏิบัติกับคอมพิวเตอร์</li> <li>- น.ศ. ทำแบบฝึกหัดตามโจทย์</li> </ul> <p>ภาษาอังกฤษ (Practice)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่วมกันสรุปคำสั่งที่เรียน</li> <li>- ร่วมกันสรุปคำศัพท์ ภาษาอังกฤษที่ควรรู้</li> <li>- ทำ Workshop 1</li> </ul> <p><b>การบ้าน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ท่องคำศัพท์ภาษาอังกฤษ ทั้งหมดและคำแปล</li> </ul>





ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน คาบ	กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้
	<p><b>ภาคปฏิบัติ MS Excel 2007</b> <b>การใช้สูตรคำนวณ (ต่อ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การตั้งชื่อเซลล์หรือกลุ่มเซลล์               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตั้งชื่อเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ด้วย Name Box</li> <li>- ตั้งชื่อเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ด้วย Define Name</li> <li>- ตั้งชื่อเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ตามหัวข้อลึมน์หรือหัวข้อ</li> <li>- แก้ไขช่วงของเซลล์หรือกลุ่มเซลล์</li> <li>- การเรียกใช้ชื่อเซลล์หรือกลุ่มเซลล์</li> </ul> </li> <li>- การใช้สูตรคำนวณข้อมูลที่อยู่ต่าง Worksheet และต่าง Workbook</li> </ul> <p>➤ Workshop 2 : ประยุกต์ใช้สูตรคำนวณกับการใช้งานในชีวิตประจำวัน</p>	3	<p>ภาษาอังกฤษ (Practice)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่วมกันสรุปคำสั่งที่เรียน</li> <li>- ร่วมกันสรุปคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่ควรรู้</li> <li>- ทำ Workshop 2</li> </ul> <p><b>สื่อการสอน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้โปรแกรม MS PowerPoint บรรยาย เรื่อง Algorithm และผังงาน</li> </ul>
7	<p><b>เทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่และผลกระทบที่เกิดจากเทคโนโลยีสารสนเทศ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เทคโนโลยีกับองค์กร</li> <li>- ผลกระทบของเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> </ul> <p><b>ภาคปฏิบัติ Excel 2007</b> <b>การใช้ฟังก์ชัน (Function) ในการคำนวณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แนะนำให้รู้จักกับฟังก์ชัน</li> <li>- ส่วนประกอบของฟังก์ชัน</li> <li>- การใส่ฟังก์ชันด้วยวิธีต่างๆ</li> <li>- การใช้ฟังก์ชันประเภทต่างๆ               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฟังก์ชันทางคณิตศาสตร์ ได้แก่ Sum, SumIF, Average, AveragelF, AveragelFS, Max, Min</li> <li>- ฟังก์ชันทางสถิติ ได้แก่ Count, CountA, CountIF, CountIFS</li> </ul> </li> </ul>	2  3	<p><b>กิจกรรมการสอน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อภิปรายและให้นักศึกษาค้นหาข่าวสารและเหตุการณ์ปัจจุบันเกี่ยวกับผลกระทบที่เกิดจากเทคโนโลยีสารสนเทศทั้งทางบวกและทางลบ</li> </ul> <p><b>ภาคปฏิบัติ MS Excel 2007</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อาจารย์อธิบาย และสาธิต</li> <li>- น.ศ. ฝึกปฏิบัติกับคอมพิวเตอร์</li> <li>- น.ศ. ทำแบบฝึกหัดตามโจทย์ ภาษาอังกฤษ (Practice)</li> <li>- ร่วมกันสรุปคำสั่งที่เรียน</li> <li>- ร่วมกันสรุปคำศัพท์ ภาษาอังกฤษที่ควรรู้</li> </ul>

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน คาบ	กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้
			<b>สื่อการสอน</b> - เทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ และผลกระทบที่เกิดจาก เทคโนโลยีสารสนเทศ
8	แนะนำเนื้อหาการเรียนในภาคทฤษฎีที่เรียนใน สัปดาห์หลังสอบกลางภาค  <b>ภาคปฏิบัติ MS Excel 2007</b> - การใช้ฟังก์ชันประเภทต่างๆ (ต่อ) - ฟังก์ชันทางตรรกศาสตร์ ได้แก่ IF - ฟังก์ชันในการค้นหา ได้แก่ Vlookup, Hlookup  ➤ Workshop 3 : ประยุกต์ใช้สูตรคำนวณและ ฟังก์ชันกับงานในชีวิตประจำวัน	2       3	<b>กิจกรรมการสอน</b> - ให้คำปรึกษารายงานเรื่องอาชีพ และประกาศนียบัตรทาง เทคโนโลยีสารสนเทศ  <b>ภาคปฏิบัติ MS Excel 2007</b> - อาจารย์อธิบาย และสาธิต - น.ศ. ฝึกปฏิบัติกับคอมพิวเตอร์ - น.ศ. ทำแบบฝึกหัดตามโจทย์ ภาษาอังกฤษ (Practice) - ร่วมกันสรุปคำสั่งที่เรียน - ร่วมกันสรุปคำศัพท์ ภาษาอังกฤษที่ควรรู้ - ทำ Workshop 3
9	นักศึกษาสอบกลางภาคตามตารางของมหาวิทยาลัย		
10	<b>ใบงานที่ 1 MS PowerPoint 2007</b>  <b>ภาคปฏิบัติ MS Excel 2007</b> <b>การสร้างและตกแต่งแผนภูมิ (Chart)</b> - การสร้างแผนภูมิ - การเปลี่ยนขนาดความกว้างและความสูงของ แผนภูมิ - การเปลี่ยนชนิดและรูปแบบของแผนภูมิ - การปรับแต่งรายละเอียดต่างๆ ของแผนภูมิ - การปรับแต่งส่วนประกอบย่อยในแผนภูมิ - การแก้ไขแหล่งข้อมูลที่ใช้สร้างแผนภูมิ	2      3	<b>กิจกรรมการสอน</b> - ให้นักศึกษาทำใบงาน MS PowerPoint 2007  <b>ภาคปฏิบัติ MS Excel 2007</b> - อาจารย์อธิบาย และสาธิต - น.ศ. ฝึกปฏิบัติกับคอมพิวเตอร์ - น.ศ. ทำแบบฝึกหัดตามโจทย์ ภาษาอังกฤษ (Practice) - ร่วมกันสรุปคำสั่งที่เรียน - ร่วมกันสรุปคำศัพท์

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน คาบ	กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้
	<p>➤ Workshop 4 : ประยุกต์ใช้คำสั่งเพื่อนำเสนอข้อมูลด้วยแผนภูมิ (Chart)</p>		<p>ภาษาอังกฤษที่ควรรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำ Workshop 4</li> </ul> <p><b>สื่อการสอน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบงานที่ 1</li> </ul>
11	<p>ใบงานที่ 2 MS PowerPoint 2007</p> <p><b>ภาคปฏิบัติ MS Excel 2007</b> การจัดการกับข้อมูลขนาดใหญ่ (Database)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดเรียงข้อมูล (Sort) แบบต่างๆ</li> <li>- การกรองข้อมูล (Filter) แบบต่างๆ</li> <li>- การแบ่งข้อมูลจากคอลัมน์เดียวออกเป็นหลายคอลัมน์ (Text to Column)</li> <li>- การลบรายการข้อมูลที่ซ้ำกันออก (Remove Duplicates)</li> <li>- การแสดงผลสรุปย่อยแต่ละกลุ่ม (Subtotal)</li> <li>- การตรวจสอบความถูกต้องในการป้อนข้อมูล (Data Validation)</li> </ul> <p>➤ Workshop 5 : ประยุกต์ใช้คำสั่งจัดการกับข้อมูลขนาดใหญ่เพื่อใช้ในงานจริง</p>	2  3	<p><b>กิจกรรมการสอน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้นักศึกษาทำใบงาน MS PowerPoint 2007</li> </ul> <p><b>ภาคปฏิบัติ MS Excel 2007</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อาจารย์อธิบาย และสาธิต</li> <li>- น.ศ. ฝึกปฏิบัติกับคอมพิวเตอร์</li> <li>- น.ศ. ทำแบบฝึกหัดตามโจทย์ภาษาอังกฤษ (Practice)</li> <li>- ร่วมกันสรุปคำสั่งที่เรียน</li> <li>- ร่วมกันสรุปคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่ควรรู้</li> <li>- ทำ Workshop 5</li> </ul> <p><b>สื่อการสอน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบงานที่ 2</li> </ul>
12	<p>ใบงานที่ 3 MS PowerPoint 2007</p> <p><b>ภาคปฏิบัติ MS Excel 2007</b> การใช้และจัดการกับกราฟิกต่างๆ ใน Worksheet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแทรกและการตกแต่งรูปภาพ (Picture)</li> <li>- การแทรกและการตกแต่งรูปร่าง (Shape)</li> <li>- การแทรกและการตกแต่งอักษรศิลป์ (WordArt)</li> </ul> <p><b>การจัดพิมพ์ Worksheet</b></p>	2  3	<p><b>กิจกรรมการสอน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้นักศึกษาทำใบงาน MS Excel 2007</li> </ul> <p><b>ภาคปฏิบัติ MS Excel 2007</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อาจารย์อธิบาย และสาธิต</li> <li>- น.ศ. ฝึกปฏิบัติกับคอมพิวเตอร์</li> <li>- น.ศ. ทำแบบฝึกหัดตามโจทย์ภาษาอังกฤษ (Practice)</li> <li>- ร่วมกันสรุปคำสั่งที่เรียน</li> </ul>

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน คาบ	กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ (Print Preview)</li> <li>- กำหนดรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการพิมพ์ (Page Setup)</li> <li>- การสั่งพิมพ์งาน (Print)</li> </ul> <p>❖ สอบ Pre Test 1 (จัดสอบเองในห้องเรียน (ช่วงวันที่ 17-22 ม.ค. 54)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่วมกันสรุปคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่ควรรู้</li> </ul> <p><b>สื่อการสอน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบงานที่ 3</li> </ul>
13	<p>ใบงานที่ 4 MS PowerPoint 2007</p> <p><b>ภาคปฏิบัติ</b> MS Excel 2007 การใช้งาน Workbook ร่วมกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การใช้งานข้อคิดเห็น (Comment)</li> <li>- การป้องกัน Worksheet <ul style="list-style-type: none"> <li>- ป้องกันการแก้ไขทั้ง Worksheet</li> <li>- อนุญาตให้ผู้ใช้แก้ไขได้บางช่วง (Allow user to Edit Ranges)</li> </ul> </li> <li>- การใช้ไฟล์ร่วมกัน (Share Workbook)</li> <li>- การตรวจสอบเอกสาร (Inspect Document)</li> <li>- การตรวจสอบความเข้ากันได้ (Compatible)</li> <li>- การกำหนดให้เป็นขั้นสุดท้าย (Mark as Final)</li> </ul> <p>ติวสอบ Pre Test 2 ครั้งที่ 1</p>	2  3	<p><b>กิจกรรมการสอน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้นักศึกษาทำใบงาน MS PowerPoint 2007</li> </ul> <p><b>ภาคปฏิบัติ</b> MS Excel 2007</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อาจารย์อธิบาย และสาธิต</li> <li>- น.ศ. ฝึกปฏิบัติกับคอมพิวเตอร์</li> <li>- น.ศ. ทำแบบฝึกหัดตามโจทย์ภาษาอังกฤษ (Practice)</li> <li>- ร่วมกันสรุปคำสั่งที่เรียน</li> <li>- ร่วมกันสรุปคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่ควรรู้</li> </ul> <p><b>สื่อการสอน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบงานที่ 4</li> </ul>
14	<p>ใบงานที่ 5 MS PowerPoint 2007</p> <p><b>ภาคปฏิบัติ</b> MS Excel 2007 ติวสอบ Pre Test 2 ครั้งที่ 2</p> <p>❖ สอบ Pre Test 2 (ส.อา-ที่ 5 - 6 ก.พ. 54)</p>	2  3	<p><b>กิจกรรมการสอน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้นักศึกษาทำใบงาน MS PowerPoint 2007</li> </ul> <p><b>สื่อการสอน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบงานที่ 5</li> </ul>
15	<p>ใบงานที่ 6 MS PowerPoint 2007</p> <p><b>ภาคปฏิบัติ</b> MS Excel 2007 ติวสอบ Final ครั้งที่ 1</p>	2  3	<p><b>กิจกรรมการสอน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้นักศึกษาทำใบงาน MS PowerPoint 2007</li> </ul>

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน คาบ	กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้
			สื่อการสอน - ใบงานที่ 6
16	ทบทวนเนื้อหา <u>ภาคปฏิบัติ</u> MS Excel 2007 ติวสอบ Final ครั้งที่ 2 ❖ สอบ Final (ส.-อา. ที่ 19 - 20 ก.พ. 54)	2 3	กิจกรรมการสอน - ทบทวนเนื้อหา  สื่อการสอน - เอกสารประกอบการสอน

### แผนการประเมินการเรียนรู้

	ผลการเรียนรู้ ตามราย มาตรฐาน	วิธีการประเมินผลนักศึกษา	สัปดาห์ที่ ประเมิน	สัดส่วนของการ ประเมินผล
1	2.1-2.2 3.1-3.3, 3.6-3.7 5.6-5.7	สอบปลายภาค	17	70%
2	2.1 4.3	คะแนนพัฒนาการ การเข้าชั้นเรียน การมีส่วนร่วม อภิปราย เสนอความ คิดเห็นในชั้นเรียน	ตลอดภาค การศึกษา	5%
3	1.1-1.4 2.1-2.2 3.1-3.4 4.1-4.3 5.6-5.7	รายงานกลุ่ม ● ครบถ้วนตามหัวข้อที่กำหนด ● ความถูกต้องของเอกสาร ● ตรงต่อเวลา คะแนนส่งชิ้นงาน	15  16	5%  10%
4	2.1-2.2 3.2-3.4, 3.7 5.6-5.7	ใบงาน (6 ใบงาน)	10-16	10%
<b>รวม</b>				100 %

## ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

### 1. หนังสือ ตำรา และเอกสารประกอบการสอนหลัก

ชื่อหนังสือ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และสารสนเทศ

ชื่อผู้แต่ง ผศ.ดร. ศรีไพโร ศักดิ์รุ่งพงศากุล

สำนักพิมพ์ ซีเอ็ดยูเคชั่น

ปีที่พิมพ์ พ.ศ. 2547

### 2. หนังสือ เอกสาร และข้อมูลอ้างอิง ที่แนะนำ

#### เอกสาร ตำรา หรือสื่อการสอนประกอบ

1. พันจันทร์ ธนวัฒน์เสถียร และอัมรินทร์ เพ็ชรกุล. MS Windows XP Home Edition. กรุงเทพฯ: บริษัท ชัคเซส มีเดีย จำกัด, 2545.
2. พันจันทร์ ธนวัฒน์เสถียร. Microsoft Office 2007 ฉบับสมบูรณ์. กรุงเทพฯ: บริษัท ชัคเซส มีเดีย จำกัด, 2550.
3. วาสนา สุขกระสานติ. โลกของคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2545.
4. Shelly, G., Cashman, J. & Vermaat, M. Discovering Computers 2003: Concepts for a Digital World. MA: International Thomson Publishing, 2003.
5. O'Leary, T. & O'Leary, L. Computing Essentials 1999-2000. MA: Irwin McGraw-Hill, 1999.
6. Capron, H., & Johnson, J. Computers: Tools for an information age. Upper Saddle River, NJ: Prentice Hall, 2002.
7. Williams, B. & Sawyer, S. Using Information Technology: A practical introduction to computers & communications. NY: McGraw-Hill, 2001.

#### ข้อมูลจากเว็บไซต์

1. <http://www.nectec.or.th/courseware/>
2. <http://bc.siamu.ac.th>
3. <http://www.uni.net.th>
4. <http://www.videotrainingpro.com/Excel-2007-Videos.html>

## การประเมินและปรับปรุงการดำเนินงานของรายวิชา

### การวัดผลการศึกษา

#### ภาคทฤษฎี

คะแนนเก็บ 20 คะแนน

- การเข้าห้องเรียน 5 คะแนน
- รายงาน 5 คะแนน
- ใบงาน 10 คะแนน

คะแนนสอบปลายภาค 30 คะแนน

#### ภาคปฏิบัติ

คะแนนเก็บ 10 คะแนน

- คะแนนส่งชิ้นงาน 10 คะแนน

คะแนนสอบปลายภาค (Microsoft Excel 2007) 40 คะแนน

คะแนนรวม 100 คะแนน

### วิธีการสอบ

ภาคทฤษฎี ร้อยละ...50...  ภาคปฏิบัติร้อยละ...50...  อื่น ๆ ร้อยละ.....

หมายเหตุ - ถ้านักศึกษาสอบไม่ผ่าน Simulation (Pretest) จะหมดสิทธิ์สอบ Microsoft Excel 2007 แต่สามารถสอบภาคทฤษฎีได้

นักศึกษาติด | กรณีต่อไปนี้

1. นักศึกษามีสิทธิ์สอบ Certificate ในภาคปฏิบัติแต่ขาดสอบ
2. นักศึกษาไม่ส่งชิ้นงานภาคปฏิบัติ

### การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

- แบบประเมินรายวิชา
- ข้อเสนอผ่านเว็บไซต์รายวิชา หรืออีเมลผู้สอน

### การประเมินการสอน

- แบบประเมินผู้สอน
- ผลการสอบ
- แบบวิเคราะห์ข้อสอบ



### การปรับปรุงการสอน

อาจารย์ผู้สอนทบทวนการสอนจากแฟ้มสะสมงานรายวิชา (มคอ. 5) ในทุกภาคการศึกษา ซึ่งจะมีรายงานผลการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชา เพื่ออาจารย์ผู้สอนจะทราบว่าแผนการสอนได้ครอบคลุมไปตามรายละเอียดของรายวิชาหรือไม่ เพื่อปรับเปลี่ยนการสอนสำหรับภาคการศึกษาต่อไป

### การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

กรรมการพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา ทำหน้าที่ทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา โดยประเมินคุณภาพของข้อสอบและเกณฑ์การให้คะแนน และพิจารณาระดับคะแนนในแต่ละรายวิชา

### การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

ได้มีการดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชาทุก 3 ปี

ลงชื่อผู้จัดทำ	ลงชื่อหัวหน้าภาควิชา	ลงชื่อคณบดี
..... (อาจารย์ พิษณุกร เลค) ...../...../.....	..... (ผศ. ดร.ศรีไพร ศักดิ์รุ่งพงศากุล) ...../...../.....	..... (ผศ. ดร.ศรีไพร ศักดิ์รุ่งพงศากุล) ...../...../.....