

**รายละเอียดการปฐมนิเทศรายวิชา**

**ภาคเรียนที่ 2/2566**

**ชื่อครูผู้สอน** นางนวลนภา ริมโพธิ์เงิน

**1. รายละเอียดวิชา**

**1.1 ชื่อรายวิชา** โปรแกรมสำเร็จรูปในงานสำนักงาน รหัสวิชา 1204-1306

เวลาเรียน 4 ชั่วโมง/สัปดาห์ เวลาเรียนทั้งสิ้น 75 ชั่วโมง/ภาคเรียน

**1.3 สมรรถนะรายวิชา**

1.  แสดงความรู้เกี่ยวกับการประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานสำนักงาน

                 2.  เลือกใช้เครื่องมือเมนูคำสั่งในโปรแกรมตามลักษณะงาน

               3.  สร้างงานเอกสารจากโปรแกรม Microsoft Word

                 4.  สร้างงานเอกสารจากโปรแกรม Microsoft Excel

5. สร้างงานเอกสารจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint

**1.4 คำอธิบายรายวิชา**

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ การประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพด้านการจัดการเอกสาร การจัดการตารางคำนวณ การนำเสนอผลงานด้ายคอมพิวเตอร์ เพื่อพัฒนางานอาชีพด้วยคอมพิวเตอร์

**2. แหล่งค้นคว้าเพิ่มเติม**

2.1 ชื่อหนังสือ

คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ

2.2 ชื่อ web site

https://sites.google.com/site/wacsunisa/hna-raek/wicha-khxmphiwtexr-pheux-ngan-xachiph

2.3 อื่น ๆ

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………. ………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**3. สื่อการสอน**

ใบงาน ใบความรู้

**4. เกณฑ์การวัดผลประเมินผล**

ทดสอบ…30….. คะแนน แฟ้มสะสมงาน.....10 ..คะแนน ลักษณะนิสัย....20 .......คะแนน

ภาระงาน …40…… คะแนน รวมทั้งสิ้น 100 คะแนน