



แบบฟอร์มการเขียนเค้าโครงการสอน (Course Syllabus)

วิทยาลัยกรุงเทพธนบุรี

หลักสูตรปริญญาตรี

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา 1 ปีการศึกษา 2551

1. รหัสวิชา 104202
2. ชื่อวิชา การใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ จำนวน 3(2-2) หน่วยกิต
3. อาจารย์ผู้สอน ชาคริต จันทิมา
4. เงื่อนไขรายวิชา
 - 4.1 สถานภาพของวิชา หมวดศึกษาทั่วไป

หมวดวิชาเฉพาะ - กลุ่มวิชาแกน
- กลุ่มวิชาเอก
- กลุ่มวิชาโท

หมวดเลือกเสรี
5. จำนวนชั่วโมงที่สอน 4 ชั่วโมง/สัปดาห์
6. คำอธิบายรายวิชา

การใช้โปรแกรมประมวลผลคำในงานการจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้โปรแกรมนำเสนอผลงาน และการใช้โปรแกรมฐานข้อมูลในการจัดเก็บข้อมูล อุปกรณ์ที่ใช้ในระบบสำนักงานอัตโนมัติ การประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานทางธุรกิจ
7. ประมวลการเรียนรายวิชา
 - 7.1 วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม
 1. เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจในระบบคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
 2. เพื่อฝึกหัดให้นักศึกษาก้าวทันเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ
 3. เพื่อให้นักศึกษาทราบถึงพื้นฐานทางวิชาของการใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ
 4. เพื่อให้นักศึกษาสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานจริงได้

7.2 เนื้อหารายวิชาต่อสัปดาห์ (Course Outline)

สัปดาห์ที่	หัวข้อ	กิจกรรม
1	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	การบรรยาย
2	การใช้Internet ในการสืบค้นข้อมูล	การบรรยายและปฏิบัติ
3	Microsoft Word <ul style="list-style-type: none"> ▪ การทำงานกับข้อความ ▪ จัดวางข้อความในเอกสาร ▪ ฟอนต์ และการตกแต่งเอกสาร 	การบรรยายและปฏิบัติ
4	Microsoft Word <ul style="list-style-type: none"> ▪ เลขลำดับ และสัญลักษณ์ Bullet ▪ จัดลำดับเนื้อหาด้วยมุมมอง Outline ▪ แทรกภาพ และคลิปอาร์ต ▪ แทรกอักษรศิลป์ 	การบรรยายและปฏิบัติ
5	Microsoft Word <ul style="list-style-type: none"> ▪ สร้างตารางลงบนเอกสาร ▪ กำหนดหัวท้ายกระดาษ ▪ สร้างสมการคณิตศาสตร์ ▪ จดหมายเวียนและป้ายผนึก 	การบรรยายและปฏิบัติ
6	Microsoft PowerPoint <ul style="list-style-type: none"> ▪ วางโครงร่างและจัดการกับสไลด์ ▪ การทำงานกับข้อความ 	การบรรยายและปฏิบัติ
7	Microsoft PowerPoint <ul style="list-style-type: none"> ▪ ตกแต่งหน้าสไลด์ ▪ ตกแต่งสไลด์ด้วยภาพ ▪ ตกแต่งสไลด์อย่างมีสีสันด้วยฟิล์มลติมีเดีย 	การบรรยายและปฏิบัติ
8	Microsoft PowerPoint <ul style="list-style-type: none"> ▪ ตาราง กราฟ และแผนผัง ▪ ใส่เอฟเฟกต์ให้กับงานฟรีเซนต์ชั่น ▪ เตรียมนำเสนอ 	การบรรยายและปฏิบัติ
9	-----สอบกลางภาค-----	
10	Microsoft Excel <ul style="list-style-type: none"> ● ทำงานกับตารางข้อมูล ● เข้าใจการทำงานกับ Workbook และWorksheet 	การบรรยายและปฏิบัติ
11	Microsoft Excel <ul style="list-style-type: none"> ● ใส่สูตรคำนวณตัวเลขและสร้างกราฟ 	การบรรยายและปฏิบัติ

ลำดับที่	หัวข้อ	กิจกรรม
12	Microsoft Excel <ul style="list-style-type: none"> • ตกแต่งตารางงาน • การบริหารข้อมูลที่มีปริมาณมาก 	การบรรยายและปฏิบัติ
13	Microsoft Excel <ul style="list-style-type: none"> • การใช้ Macro 	การบรรยายและปฏิบัติ
14	Microsoft Access <ul style="list-style-type: none"> • การออกแบบระบบฐานข้อมูล 	การบรรยายและปฏิบัติ
15	Microsoft Access <ul style="list-style-type: none"> • เริ่มต้นสร้างฐานข้อมูล และตาราง • การสอบถามข้อมูลด้วย Query Wizard 	การบรรยายและปฏิบัติ
16	Microsoft Access <ul style="list-style-type: none"> • การสร้างฟอร์มด้วย Form Wizard • การสร้างรายงาน 	การบรรยายและปฏิบัติ
17	สรุป	การบรรยาย
18	-----สอบปลายภาค-----	

7.3 สื่อการสอน

สอนปฏิบัติผ่านProjector

<http://www.bkkthon.ac.th/learn/index.php>

7.4 การวัดผลการเรียน

- คะแนนเก็บตลอดภาค.....100.....%
 - ทดสอบย่อย.....10.....%
 - แบบฝึกหัด.....10.....%
- เข้าเรียน.....10.....%
- สอบกลางภาค.....30.....%
- สอบปลายภาค.....40.....%

8. เอกสารประกอบการเรียนการสอน

8.1 หนังสือบังคับ

พันจันทร์ ธนวัฒน์เสถียร ปิยะ นากสงค์ และอัมรินทร์ เฟ็ชรกุล. **Office 2003 ฉบับสมบูรณ์**. กรุงเทพฯ : บริษัท ชัคเชส มีเดีย จำกัด. 2550.

8.2 หนังสือเพิ่มเติม

แสงชัย ฤกษ์วีระบุญ. **Windows XP& Office 2003 สำหรับผู้เริ่มต้น**. นนทบุรี : ไอดีซี. 2547.

ภูษงค์ เกียวกฤษณ์. **เรียนลัดเทคนิค Microsoft Office 2003**. กรุงเทพฯ : บริษัท เอส.พี.ซี. บুকส์ จำกัด. 2548.

กัปตัน แจ็ค. **ทิปส์เด็ด 3 โปรแกรมดัง Word Excel PowerPoint**. กรุงเทพฯ : บริษัท เสริมวิทย์ อินฟอร์เมชั่น เทคโนโลยี จำกัด. 2549.