

คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม

การใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel 2007
ชั้นมัธยมศึกษา

กลุ่มสาระการเรียนรู้งานอาชีพและเทคโนโลยี
เวลา 40 ชั่วโมง จำนวน 1 หน่วยกิต

ศึกษาความรู้เกี่ยวกับ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ Excel 2007 การพิมพ์ข้อมูลในเซลล์และการจัดการแผ่นงาน (Worksheet) การจัดการข้อความในเซลล์และจัดรูปแบบเซลล์ การใช้สูตร (Formulas) และฟังก์ชัน (Functions) และ การตกแต่งและพิมพ์แผ่นงานทางเครื่องพิมพ์ การใช้แผนภูมิ (Charts) การใช้กราฟิก (Graphics) และลักษณะพิเศษอื่น ๆ ในแผ่นงาน และ การจัดการฐานข้อมูลใน Excel

เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel 2007 สำหรับใช้งานด้านการคำนวณหรือการประมวลผลข้อมูลด้วยโปรแกรมตารางงาน (Spreadsheet) การใช้สูตรและฟังก์ชัน การตกแต่งแผ่นงานด้วยเครื่องมือพิเศษต่าง ๆ และการจัดการฐานข้อมูล

เพื่อให้ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีในการใช้คอมพิวเตอร์ สามารถเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการทำงานและการประกอบอาชีพอย่างถูกต้องตามกระบวนการอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม

ผลการเรียนรู้

1. อธิบายความรู้เกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Office Excel 2007 ได้
2. ใช้งานทั่วไปด้วยโปรแกรม Microsoft Office Excel 2007 ได้
3. แก้ปัญหาด้วยกระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Excel 2007 ตามรูปแบบ โดยพิจารณาวัตถุประสงค์ของงานได้

รวมทั้งหมด 4 ผลการเรียนรู้