

คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม

การใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel 2003
ชั้นมัธยมศึกษา

กลุ่มสาระการเรียนรู้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี
เวลา 40 ชั่วโมง จำนวน 1 หน่วยกิต

ศึกษาความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับโปรแกรม Excel 2003 การพิมพ์ข้อมูลในเซลล์ และการจัดการแผ่นงาน การแก้ไขและจัดรูปแบบข้อความ การใช้สูตร (Formulas) และฟังก์ชัน (Functions) การตกแต่งและการพิมพ์แผ่นงานทางเครื่องพิมพ์ การใช้แผนภูมิ (Charts) การใช้ภาพประกอบและการใช้งานร่วมกับโปรแกรมอื่นและการจัดการฐานข้อมูลใน Excel

เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เอ็กเซล 2003 ที่เหมาะสมกับลักษณะงานด้านการคำนวณหรือตารางงาน (Spreadsheet) การพิมพ์ข้อมูลและการจัดการกับแผ่นงาน การใช้สูตรและฟังก์ชัน การใช้ภาพประกอบและกราฟิกต่าง ๆ ประกอบเอกสารและการจัดการฐานข้อมูล

เพื่อให้ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีในการใช้คอมพิวเตอร์ สามารถเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการทำงาน และการประกอบอาชีพอย่างถูกต้องตามกระบวนการอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม

ผลการเรียนรู้

1. บอกประวัติและการใช้งานเกี่ยวกับโปรแกรม Excel 2003 ได้
2. บอกขั้นตอนการพิมพ์ข้อมูลในเซลล์และการจัดการแผ่นงานได้
3. บอกวิธีการแก้ไขและจัดรูปแบบข้อความได้
4. บอกวิธีการใช้สูตร (Formulas) และฟังก์ชัน (Functions) ได้
5. บอกขั้นตอนการตกแต่งและพิมพ์แผ่นงานทางเครื่องพิมพ์ได้
6. อธิบายการใช้แผนภูมิ (Charts) ได้
7. บอกขั้นตอนการใช้ภาพประกอบและใช้งานร่วมกับโปรแกรมอื่นได้
8. บอกวิธีการจัดการฐานข้อมูลใน Excel ได้

รวมทั้งหมด 8 ผลการเรียนรู้