

คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม

การใช้โปรแกรม Microsoft Office Word 2003 เล่ม 1
ชั้นมัธยมศึกษา

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาและเทคโนโลยี
เวลา 40 ชั่วโมง จำนวน 1 หน่วยกิต

ศึกษาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft Office Word 2003 การใช้งานเอกสารและแก้ไขข้อความ การจัดรูปแบบตัวอักษรและย่อหน้า การสร้างและตกแต่งตาราง (Table) และการใช้รูปภาพประกอบเอกสาร

เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Microsoft Office Word 2003 ทั้งในด้านประวัติและการใช้งาน การสร้างและแก้ไขข้อความ การจัดรูปแบบตัวอักษรและย่อหน้า การสร้างตาราง และการใช้รูปภาพประกอบเอกสาร

เพื่อให้ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีในการใช้คอมพิวเตอร์ สามารถเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการทำงาน และการประกอบอาชีพอย่างถูกต้องตามกระบวนการอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม

ผลการเรียนรู้

1. บอกประวัติและใช้งานเกี่ยวกับ Microsoft Office Word 2003 ได้
2. บอกขั้นตอนการใช้งานเอกสารและแก้ไขข้อความได้
3. บอกขั้นตอนการจัดรูปแบบตัวอักษรและย่อหน้าได้
4. บอกขั้นตอนการสร้างและตกแต่งตาราง (Table) ได้
5. บอกขั้นตอนการใช้รูปภาพประกอบเอกสารได้

รวมทั้งหมด 5 ผลการเรียนรู้