

คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม

การใช้โปรแกรม Microsoft Office Word 2003 เล่ม 2
ชั้นมัธยมศึกษา

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาและเทคโนโลยี
เวลา 40 ชั่วโมง จำนวน 1 หน่วยกิต

ศึกษาความรู้เกี่ยวกับการใช้กราฟิกแบบพิเศษ การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge) การจัดรูปแบบเอกสารขนาดใหญ่ การสร้างเว็บเพจ (Webpage) ด้วย Word การใช้เอกสารร่วมกัน และการประยุกต์ใช้งาน

เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะเกี่ยวกับการสร้างเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Office Word 2003 ในด้านการใช้กราฟิกแบบพิเศษ การทำจดหมายเวียน และการสร้างเว็บเพจด้วยเวิร์ด

เพื่อให้ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีในการใช้คอมพิวเตอร์ สามารถเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการทำงาน และการประกอบอาชีพอย่างถูกต้องตามกระบวนการอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม

ผลการเรียนรู้

1. บอกขั้นตอนการใช้กราฟิกแบบพิเศษได้
2. อธิบายการทำจดหมายเวียน (Mail Merge) ได้
3. บอกขั้นตอนการจัดรูปแบบเอกสารขนาดใหญ่ได้
4. บอกขั้นตอนการสร้างเว็บเพจ (Webpage) ด้วย Word
5. บอกวิธีการใช้เอกสารร่วมกันได้
6. สามารถสร้างเอกสารต่าง ๆ ได้ด้วย Word

รวมทั้งหมด 6 ผลการเรียนรู้