

คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม

เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

คอมพิวเตอร์ Microsoft Windows Office 2003

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4-6

เวลา 20 ชั่วโมง จำนวน 0.5 หน่วยกิต

ศึกษาเรื่องการใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ การใช้โปรแกรมระบบปฏิบัติการวินโดวส์ การใช้โปรแกรม Microsoft Office Word 2003 สร้างเอกสารและแก้ไขงาน การแทรกรูปภาพตัดปะ รูปภาพจากไฟล์รูปภาพ การสร้างตารางลงในงานเอกสาร การสร้างตารางคำนวณด้วย Microsoft Office Excel การทำงานกับเวิร์กชีต การปรับแต่งเวิร์กชีต และการคำนวณตัวเลข การนำเสนองานโดยใช้โปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2003 การปรับแต่งแผ่นสไลด์ โดยการแทรกรูปภาพ ข้อความ เสียง ภาพเคลื่อนไหว การพิมพ์เอกสาร และการดูเอกสารก่อนพิมพ์ การใช้งานอินเทอร์เน็ต การใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-mail ติดต่อสื่อสาร

มีทักษะในการใช้โปรแกรมต่าง ๆ ในคอมพิวเตอร์ สำหรับสร้างงานเอกสาร นำเสนองาน และจัดการระบบสารสนเทศ ติดต่อสื่อสารผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

มีเจตคติที่ดี และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในการทำงาน และประกอบอาชีพอย่างเหมาะสม

ผลการเรียนรู้

1. สามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Word 2003 ได้
2. จัดทำเอกสารประเภทต่าง ๆ โดยใช้โปรแกรมต่าง ๆ ของคอมพิวเตอร์
3. นำเสนอผลงานโดยใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2003 ได้อย่างน่าสนใจ
4. สามารถติดต่อสื่อสารผ่านทาง E-mail ได้

รวมทั้งหมด 4 ผลการเรียนรู้