

คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม

การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Word 2003)

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
และเทคโนโลยี

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔-๖

เวลา ๒๐ ชั่วโมง จำนวน ๐.๕ หน่วยกิต

ศึกษาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ การติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 2003 การเข้าสู่โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2003 ส่วนประกอบต่าง ๆ บนหน้าต่างโปรแกรม การใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2003 การสร้างงานเอกสาร การใช้ตัวอักษรในการสร้างงานเอกสาร การจัดรูปแบบเอกสาร การใช้ภาพกราฟิกและภาพวาดประกอบงานเอกสาร การแทรกรูปภาพในเอกสารจากสแกนเนอร์หรือกล้องดิจิทัล การสร้างตารางแบบต่าง ๆ และสมการคณิตศาสตร์ ศึกษาเรื่องเครื่องมือช่วยให้การทำงานเอกสารสะดวกรวดเร็วและถูกต้อง รวมทั้ง การดูตัวอย่างงานเอกสารก่อนพิมพ์ และพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

มีทักษะในการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2003 ในการทำงานเอกสาร เพื่อการใช้งานต่าง ๆ ตามรูปแบบที่เหมาะสมกับงานและบันทึกงานเอกสารในลักษณะสารสนเทศ

มีเจตคติที่ดีและมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ประกอบการทำงาน

ผลการเรียนรู้

๑. อธิบายความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Word 2003)
๒. ใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Word 2003) สำหรับการจัดทำเอกสารตามรูปแบบที่เหมาะสมกับงาน
๓. จัดทำเอกสารโดยใช้ภาพกราฟิก ภาพวาด ภาพสแกนเนอร์ ภาพจากกล้องดิจิทัลได้
๔. ใช้เครื่องมือต่าง ๆ ในโปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Word 2003) ได้อย่างชำนาญ
๕. สามารถประมวลผลข้อมูลสารสนเทศได้

รวมทั้งหมด ๕ ผลการเรียนรู้