

คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม

โปรแกรม Microsoft Office Excel 2003
ชั้นมัธยมศึกษา

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
เวลา 40 ชั่วโมง จำนวน 1 หน่วยกิต

ศึกษาความรู้พื้นฐานของโปรแกรมตารางงาน Excel การเข้าโปรแกรม องค์ประกอบของ Excel เมนูมุมมอง ความรู้เกี่ยวกับแฟ้มข้อมูลตารางงาน เช่น โครงสร้างแฟ้มข้อมูลตารางงาน การเลื่อนเซลล์ การกำหนดความกว้าง ความสูงของเซลล์ การป้อนข้อมูล รูปแบบข้อมูลแต่ละประเภท การกำหนดรูปแบบ การแก้ไขข้อมูลบนเซลล์ การคัดลอก การเคลื่อนย้ายเซลล์ การสร้างเลขลำดับและรูปภาพ การควบคุมการทำงานของซีต การคำนวณและฟังก์ชัน การประมวลผลด้วยเมนูข้อมูล การทำงานในเมนูหน้าต่าง การสร้างแผนภูมิบนโปรแกรม Microsoft Excel และการนำข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์

มีทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel 2003 เพื่อการใช้งานในการป้อนและจัดรูปแบบข้อมูล การสร้างสูตรและการใช้ฟังก์ชันในการคำนวณ การปรับแก้ข้อมูลการจัดการฐานข้อมูลในตาราง การออกรายงานในรูปแบบข้อความและแผนภูมิ การวิเคราะห์ข้อมูล การสร้างตารางสรุปสาระสำคัญ

มีเจตคติที่ดี และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งานด้านเอกสาร

ผลการเรียนรู้

1. อธิบายเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานของโปรแกรม Microsoft Office Excel 2003
 2. สามารถพิมพ์ป้อนข้อมูล และจัดรูปแบบข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Office Excel 2003 ได้
 3. สามารถจัดเก็บข้อมูลและนำมาใช้งานได้ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น แผนภูมิ ตารางสรุป
 4. สามารถสร้างสูตรและใช้ฟังก์ชันในการคำนวณได้
- รวมทั้งหมด 4 ผลการเรียนรู้