

คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม

การใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel 2007/2010	กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
ชั้นมัธยมศึกษา	เวลา 40 ชั่วโมง จำนวน 1 หน่วยกิต

ศึกษาความรู้พื้นฐานของโปรแกรมตารางงาน Excel ได้แก่ การเข้าโปรแกรม Microsoft Excel องค์ประกอบ เมนูมุมมองของ Excel ความรู้เกี่ยวกับแฟ้มข้อมูล ตารางงาน การบันทึกแฟ้มข้อมูล การป้อนข้อมูล การกำหนดรูปแบบของเซลล์แต่ละประเภท การสร้างเลขลำดับ การแทรกกราฟ การควบคุมการทำงานของชีต การคำนวณและฟังก์ชันในการสรุปผลข้อมูล การประมวลผลด้วยเมนูข้อมูล การทำงานในเมนูหน้าต่างของโปรแกรมตารางงาน Excel การสร้างแผนภูมิบนโปรแกรม Microsoft Excel และการนำข้อมูลออกจากเครื่องพิมพ์

มีทักษะในการป้อนข้อมูลโดยใช้ความรู้พื้นฐานของโปรแกรม Microsoft Office Excel 2007/2010
สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ ทำรายงานในรูปของแผนภูมิประเภทต่าง ๆ

มีเจตคติที่ดีและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในการใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel 2007/2010
เพื่อใช้งาน

ผลการเรียนรู้

1. อธิบายความรู้พื้นฐานของการใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel 2007/2010
2. สามารถบันทึกข้อมูล ป้อนข้อมูลได้
3. สามารถสร้างสูตร และฟังก์ชัน เพื่อการคำนวณได้
4. จัดทำรายงานในรูปแบบตารางและแผนภูมิได้

รวมทั้งหมด 4 ผลการเรียนรู้