

คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม

พิมพ์ไทยด้วยคอมพิวเตอร์

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

Microsoft Word 2003

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔-๖

เวลา ๒๐ ชั่วโมง จำนวน ๐.๕ หน่วยกิต

ศึกษาเรื่องระบบคอมพิวเตอร์ การทำงานของคอมพิวเตอร์ การใช้งานและการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อพิมพ์งาน โดยศึกษาเรื่องการใช้แป้นพิมพ์ภาษาไทย การใช้เมาส์พอร์ตสื่อสาร ทำหน้าที่ถูกต้อง การพิมพ์ การเคาะแป้นอักษรตั้งแต่การเรียนรู้ แป้นอักษรเหยา แป้นตัวเลข การเรียนรู้แป้นอักษรล่าง/บน โปรแกรมพิมพ์ภาษาไทย Microsoft Word 2003 การพิมพ์ข้อความ การบันทึกข้อมูล การปิดไฟล์เอกสาร การพิมพ์เอกสารด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป การสร้างเอกสาร จัดรูปแบบ ตกแต่งเอกสาร รวมทั้งการพิมพ์หนังสือราชการตามรูปแบบที่ถูกต้อง และการพิมพ์เอกสารออกเครื่องพิมพ์

มีทักษะในการใช้โปรแกรม Microsoft Word 2003 ในการพิมพ์เอกสารและหนังสือราชการ ได้อย่างถูกต้อง ตามรูปแบบชนิดต่าง ๆ

มีเจตคติที่ดีและมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์พิมพ์งานภาษาไทย ได้ถูกต้องตามแนวทางที่ได้ศึกษา

ผลการเรียนรู้

๑. อธิบายเกี่ยวกับระบบการทำงานของคอมพิวเตอร์
๒. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Word 2003 ในการใช้งานพิมพ์เอกสาร
๓. มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์และเจตคติที่ดีในการใช้โปรแกรม Microsoft Word 2003 พิมพ์งานเอกสาร
๔. สามารถพิมพ์งานเอกสาร โดยใช้ส่วนประกอบต่าง ๆ ของคอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกวิธี และเหมาะสม

รวมทั้งหมด ๔ ผลการเรียนรู้