

คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม

การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Word เวอร์ชัน 2010

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4-6

เวลา 20 ชั่วโมง จำนวน 0.5 หน่วยกิต

ศึกษา การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word เวอร์ชัน 2010 เพื่อสร้างงานเอกสาร การทำงานกับข้อความ การตกแต่งเอกสาร และทำความเข้าใจเรื่องฟอนต์ การสร้างเลขลำดับและสัญลักษณ์ต่างๆ การกำหนดสไตล์ให้กับเอกสาร การใช้แม่แบบ จัดลำดับเนื้อหาด้วยมุมมอง Outline การตรวจสอบลงในเอกสาร การแทรกภาพ ภาพตัดปะ อักษรศิลป์ และกล่องข้อความ การใช้งานตาราง การสร้างเอกสารเชิงวิชาการ และการสร้างจดหมายเวียนและใบปะหน้าแฟกซ์

เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะ และประสบการณ์ในการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ มีทักษะในการทำงานร่วมกับผู้อื่น สามารถตัดสินใจและแก้ปัญหาในการทำงาน

เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะในการแสวงหาความรู้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีต่องาน และเห็นแนวทางในทางประกอบอาชีพสุจริต

ผลการเรียนรู้

1. อธิบายความหมาย หน้าที่ และส่วนประกอบของโปรแกรมประมวลผลคำได้
2. ใช้คำสั่งในโปรแกรมประมวลผลคำเพื่อสร้างและแก้ไขเอกสารได้
3. สร้างแบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้ในองค์กรได้
4. จัดพิมพ์เอกสารด้วยโปรแกรมประมวลผลคำได้

รวมทั้งหมด 4 ผลการเรียนรู้