

คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม

คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ
(Windows7 และ Office 2007)
ชั้นมัธยมศึกษา

กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี
เวลา 40 ชั่วโมง จำนวน 1 หน่วยกิต

เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพเบื้องต้น การติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์รอบข้างและระบบปฏิบัติการ การใช้โปรแกรมประมวลผลคำจัดทำเอกสารเพื่องานอาชีพโดยเน้นการพิมพ์เอกสารด้วยระบบสัมผัสและตรวจแก้ไขความถูกต้อง การใช้โปรแกรมตารางทำการเพื่องานอาชีพโดยเน้น การคำนวณ เช่น ต้นทุน ราคาสินค้าบัญชีรายการวัสดุ ฯลฯ การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน เน้นการสร้างกราฟและตารางและสร้างภาพเคลื่อนไหว การใช้อินเทอร์เน็ตสืบค้นข้อมูลเพื่องานอาชีพและการรับส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ จริยธรรม และความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศ

เพื่อให้มีทักษะการใช้โปรแกรมติดตั้งอุปกรณ์รอบข้างและระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ Window 7 จัดทำเอกสารด้วยโปรแกรม เวิร์ด 2007 การใช้ตารางทำการด้วยโปรแกรม เอ็กเซล 2007 และนำเสนอผลงานด้วยโปรแกรมเพาเวอร์พอยต์ 2007 การสืบค้นข้อมูลโดยใช้อินเทอร์เน็ต และรับส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

เพื่อให้มีจริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศมีกิจนิสัยในการทำงานอย่างเป็นระบบ ด้วยความอดทน ประณีตรอบคอบ และปลอดภัย

ผลการเรียนรู้

1. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และใช้ระบบปฏิบัติการ Windows7
2. จัดทำเอกสารเพื่องานอาชีพด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ (Word 2007)
3. สร้างตารางทำการเพื่องานอาชีพด้วยโปรแกรมตารางทำการ (Excel 2007)
4. สร้างสไลด์นำเสนอผลงานด้วยโปรแกรมการนำเสนอ (PowerPoint 2007)
5. สืบค้นข้อมูลด้วยอินเทอร์เน็ตและรับส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

รวมทั้งสิ้น 5 ผลการเรียนรู้