



คำอธิบายรายวิชา

สาระพื้นฐาน

สาระเพิ่มเติม

รายวิชาการประยุกต์การสื่อสารจากวังสู่สถานศึกษา รหัสวิชา ง๓๐๒๒๑
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔-๕ ภาคเรียนที่ ๑-๒

เวลา ๒๐ ชั่วโมง
๐.๕ หน่วยกิต

ศึกษาโปรแกรมสำหรับการสร้าง จัดการเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ การจัดทำคู่มือและหนังสือ ใช้ระบบอัตโนมัติในการช่วยการจัดทำเอกสารให้สะดวกและง่ายขึ้น และสามารถสร้างชิ้นงานจากการเรียนการสอนในชั่วโมงได้

โดยใช้ทักษะการทำงานแบบมีส่วนร่วม เพื่อช่วยลดความซ้ำซ้อน และลดขั้นตอนของการทำงานเอกสาร และทำให้การตกแต่งและแก้ไขเอกสารเป็นไปอย่างง่ายดาย

เพื่อให้มีคุณธรรม และมีนิสัยในการทำงาน มีจิตสำนึกในการใช้พลังงานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม เลือกและใช้โปรแกรมประยุกต์อย่างมีประสิทธิภาพ

ผลการเรียนรู้

๑. เข้าใจและสามารถอธิบายการใช้งานโปรแกรมได้
๒. สามารถปรับแต่งฟอนต์และตกแต่งเอกสารและข้อความได้
๓. สามารถจัดลำดับเนื้อหาได้
๔. สามารถแทรกภาพคลิปอาร์ตและอักษรศิลป์ได้
๕. สร้างตารางพร้อมกำหนดหัวกระดาษและท้ายกระดาษได้
๖. สามารถพิมพ์เอกสารตามที่ต้องการได้
๗. สามารถปรับแต่งเอกสารในรูปแบบของเว็บไซต์ได้

รวม ๗ ผลการเรียนรู้

โครงสร้างรายวิชา การประยุกต์การสื่อสารจากวังสู่สถานศึกษา

รหัส ง ๓๐๒๒๑

เวลา ๒๐ ชั่วโมง

ชั้น ม.๔-๕ ภาคเรียนที่ ๑-๒

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

หน่วย การ เรียนรู้ที่	ผลการเรียนรู้	สาระสำคัญ	ชื่อหน่วย การเรียนรู้	เวลา (ชั่วโมง)	น้ำหนัก คะแนน
๑	เข้าใจและสามารถอธิบายการใช้งานโปรแกรมได้	- เมนูทั่วไปของโปรแกรม	เอกสารอย่างง่าย	๒	๘
๒	สามารถปรับแต่งฟอนต์และตกแต่งเอกสารและข้อความได้	- ตกแต่งตัวอักษร	อักษรศิลป์	๒	๘
๓	สามารถจัดลำดับเนื้อหาได้	- การจัดลำดับ	การจัดลำดับ	๒	๘
๔	สามารถแทรกภาพศิลป์อาร์ตและอักษรศิลป์ได้	- แทรกภาพและตัวอักษร	ภาพและตัวอักษร	๔	๑๐
สอบ กลาง ภาค	สร้างชิ้นงาน	- แทรกภาพ	-	๑	๒๐
๕	สร้างตารางพร้อมกำหนดหัวกระดาษและท้ายกระดาษได้	- สร้างตาราง	ตาราง	๔	๑๐
๖	สามารถพิมพ์เอกสารตามที่ต้องการได้	- พิมพ์งาน	พิมพ์งาน	๑	๖
๗	สามารถปรับแต่งเอกสารในรูปแบบของเว็บไซต์ได้	- เว็บไซต์	เว็บไซต์	๔	๑๐
สอบ ปลาย ภาค	สร้างชิ้นงาน	- เว็บไซต์	-	๑	๒๐
รวม				๒๐	๑๐๐