

# เอกสารประกอบการสอน

ชื่อรายวิชา โปรแกรม MS-WINDOWS, MS-WORD, MS-EXCEL รหัส 1204-1304

ระดับชั้น หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน พุทธศักราช 2540 กรมอาชีวศึกษา

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ ประเภทวิชา พาณิชยกรรม

---

## คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา หลักการเบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และการใช้งานโปรแกรมวินโดวส์ (MS-WINDOWS) การติดตั้งโปรแกรม การเรียกใช้โปรแกรม การใช้เครื่องมือต่าง ๆ ที่มีอยู่ในโปรแกรม การสลับการทำงานระหว่างโปรแกรมหลายโปรแกรม

ศึกษา หลักการและการใช้งานโปรแกรม MS-WORD ในการสร้างและแก้ไขเอกสาร การใช้คำสั่งต่าง ๆ การพิมพ์งานเอกสารรูปแบบต่าง ๆ การทำตาราง การพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์

ศึกษา หลักการและการใช้งานโปรแกรม MS-EXCEL ในการสร้างงานใน Worksheet และ Worksheet ย่อย การคำนวณข้อมูล การสร้างกราฟรูปแบบต่าง ๆ การนำเสนอข้อมูลและการใช้งานร่วมกับฐานข้อมูลอื่น ๆ

## จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความเข้าใจในหลักการเบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม MS-WINDOWS
2. เพื่อให้สามารถใช้คำสั่งใน MS-WINDOWS ในการจัดการไฟล์ และไอคอนต่าง ๆ
3. เพื่อให้สามารถใช้ MS-WINDOWS เชื่อมโยงกับโปรแกรมอื่น ๆ หรือทำงานบน MS-WINDOWS
4. เพื่อให้มีความเข้าใจในหลักการทำงานของโปรแกรม MS-WORD, MS-EXCEL
5. เพื่อให้สามารถใช้ MS-WORD ในการพิมพ์งานเอกสาร
6. เพื่อให้สามารถใช้ MS-EXCEL ในการสร้างตารางแผ่นคำนวณ
7. เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ในการประกอบการทำงาน และเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
8. เพื่อให้มีความเชื่อมั่นรอบคอบในการปฏิบัติงาน

## หน่วยการสอน

รหัสวิชา 1204-1304 ชื่อวิชาโปรแกรม MS-WINDOWS, MS-WORD, MS-EXCEL

จำนวน 150 ชั่วโมง

หน่วยที่	ชื่อหน่วย	จำนวนชั่วโมง
1	คอมพิวเตอร์และวิวัฒนาการของคอมพิวเตอร์	3
2	ส่วนประกอบของระบบคอมพิวเตอร์	6
3	ความรู้เบื้องต้นและพื้นฐานการใช้ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows	6
4	การจัดการ Disk, File และ Folder	9
5	การจัดการ Taskbar และ Start Menu	9
6	การตั้งค่า (Setting) และ ใน Start Menu	9
7	การใช้โปรแกรม Accessories ใน Start Menu	9
8	ระบบเครือข่าย (Network) และอินเทอร์เน็ต (Internet)	3
9	โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) ที่สำคัญ	9
10	ความรู้เบื้องต้น และพื้นฐานการใช้โปรแกรม Microsoft Word	6
11	การพิมพ์งาน และแก้ไขเอกสาร	9
12	การแทรกวัตถุในการตกแต่งเอกสาร	18
13	การพิมพ์งานตารางและแผนภูมิ	9
14	การพิมพ์จดหมายเวียน ซองจดหมายและป้ายฉลาก และการพิมพ์งาน ออกทางเครื่องพิมพ์	9
15	ความรู้เบื้องต้นในการใช้โปรแกรม Microsoft Excel	6
16	การคำนวณโดยใช้สูตรและวางฟังก์ชัน	6
17	การจัดการฐานข้อมูลและเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลอื่น และการพิมพ์งาน ออกทางเครื่องพิมพ์	12
18	การสร้างแผนภูมิ	9
	รวม	150

## คำนำ

ปัจจุบันคอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทในชีวิตประจำวันมันมากขึ้น เพราะเทคโนโลยี และข่าวสารต่าง ๆ ได้พัฒนาตัวอย่างรวดเร็ว ทำให้บุคคลที่อยู่บนโลกมีการติดต่อสื่อสารกันอยู่ตลอดเวลา

วิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลก จึงได้จัดหลักสูตรวิชาชีพ ระยะสั้น ให้แก่นักเรียน นักศึกษา พนักงาน ผู้ประกอบการธุรกิจ ข้าราชการ ประชาชน และผู้สนใจทั่วไป ได้เข้ามาศึกษาอบรมหาความรู้และฝึกทักษะประสบการณ์ให้ทันกับยุคสมัยเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเฉพาะแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ ได้มีผู้สนใจเข้ารับการศึกษอบรมเป็นจำนวนมาก ทั้งภาคเช้า ภาคค่ำ ภาคสมทบเสาร์-อาทิตย์ ภาคสมทบช่วงปิดภาคเรียน และโครงการฝึกอาชีพฯ 9+1 , 12+1

ดังนั้น การจัดการเรียนรู้วิชาโปรแกรม MS-WINDOWS, MS-WORD, MS-EXCEL รหัส 1204-1304 เวลา 150 ชั่วโมง ที่จะทำให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจ และมีทักษะปฏิบัติให้ได้รับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ที่แท้จริง นั้น จำเป็นที่จะต้องมีวิธีการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย และเข้าใจถึงความแตกต่างของผู้เรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้สอนต้องมีทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติจริง เก็บรวบรวมปัญหาต่าง ๆ ที่ผู้เรียนในแต่ละรุ่น รวมทั้งผู้สอนเองที่ได้ประสบพบพานนำมาใช้เป็นเทคนิคในการจัดการการเรียนรู้ มีสื่อของจริงที่จำเป็นมากที่สุด แต่ก็ต้องมีสื่อการสอนอื่น ๆ มาใช้ประกอบรวมด้วย อาทิเช่น บทเรียน e-learning เอกสารประกอบการสอน ฯลฯ โดยการจัดเอกสารประกอบการสอนนี้ ได้นำเอาหลักการการจัดทำแผนเรียนรู้ มาใช้ในการเขียนและเรียบเรียง ทั้งได้เขียนขึ้นจากการค้นคว้าหาความรู้ใหม่จากเอกสาร และเว็บไซต์ จากการปฏิบัติจริงจากหน้าจอคอมพิวเตอร์ ในการใช้เป็นสื่อการเรียนการสอนแก่ครูผู้สอนที่ต้องมีความรู้อยู่เหนือระดับผู้เรียนอยู่เสมอ นอกจากนี้ยังได้ศึกษาหาความรู้และคำปรึกษาจากผู้ทรงคุณวุฒิและผู้ประกอบการธุรกิจด้านการเรียน/คอมพิวเตอร์ และเนื่องจากเป็นโปรแกรมใหม่ทั้ง Windows Vista และ Office 2007 ที่เพิ่งเปิดตัวในปี พ.ศ. 2550 นี้เอง จึงเป็นข้อจำกัด ทำให้ขบวนการจัดทำเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน ทั้งการทดลองใช้และการประเมินตามขั้นตอนไม่สามารถดำเนินการได้อย่างถูกวิธี แต่ก็ได้พยายามปรับวิธีการ ให้ครูผู้สอนคอมพิวเตอร์ และครูชำนาญการพิเศษ ช่วยกรุณาอ่าน ตรวจสอบ ตรวจทาน และวิจารณ์โดยตรงในเรื่องแรก ๆ ที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อน ทั้งนี้ผู้เขียนขอขอบคุณท่านอาจารย์มา ณ ที่นี้ด้วย

สุดท้ายนี้ ผู้เขียนขอขอบพระคุณผู้อำนวยการว่าที่ร้อยตรี อธิป นันทันติ ที่ได้ให้คำแนะนำปรึกษาในการจัดทำผลงานทุก ๆ ชิ้นจนสำเร็จลุล่วงมาด้วยดี ขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนร่วมด้วยทั้งทางตรงและทางอ้อมให้เอกสารเล่มนี้สำเร็จเป็นรูปเล่ม และขาดเสียไม่ได้คือกำลังใจจากครอบครัว รวมทั้งพลังใจที่ได้จากการทดแทนคุณบิดามารดา และแผ่นดินชาติเกิด

ศักดิ์สิทธิ์ วัชรารัตน์

กันยายน 2550