

	ใบงานที่ 3-2	หน่วยการเรียนรู้ 3
	รหัสวิชา 2001- 0001 วิชา คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ	ระดับ ปวช. 1 จำนวน 2 หน่วยกิต
	ชื่อหน่วย การจัดรูปแบบย่อหน้าและการสร้างตาราง	จำนวน 3 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง	การจัดรูปแบบย่อหน้าและการสร้างตาราง	จำนวน 1 สัปดาห์

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. สามารถเลือกข้อความที่ต้องการได้
2. สามารถจัดรูปแบบย่อหน้าของเอกสารได้
3. สามารถจัดรูปแบบข้อความได้
4. สามารถจัดตำแหน่งข้อความได้
5. สามารถใส่สีพื้น และ เส้นขอบของเอกสารได้
6. สามารถสร้างตารางใน Microsoft Word 2007 ได้
7. บอกส่วนประกอบของตารางได้
8. สามารถสร้างตารางโดยใช้วิธีการต่างๆ ได้
9. สามารถจัดรูปแบบตารางด้วยสไตล์สำเร็จรูป
10. สามารถจัดเรียงข้อมูลในตารางได้
11. สามารถคำนวณตัวเลขในตารางได้
12. สามารถปรับแต่งคุณสมบัติของตารางได้

คำสั่ง ให้ปฏิบัติสร้างตารางดังตัวอย่างเอกสารต่อไปนี้ให้ถูกต้องสวยงาม บันทึกและตั้งชื่อไฟล์ว่าตารางที่อยู่ .DOC

สาขาวิชา วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
พาณิชยกรรม	109	10	16	17	5	10	10	4	12	16
ธุรกิจค้าปลีก	12	0	5	0	0	1	2	2	1	2
วิจิตรศิลป์	12	2	7	1	3	1	1	2	1	4
ศิลปกรรม	33	4	1	2	3	1	1	2	1	5
ออกแบบ	19	5	4	1	2	1	1	1	2	2
เทคโนโลยีถ่ายภาพ	12	1	5	2	0	1	1	1	3	2
คหกรรม	17	3	8	2	1	1	2	1	4	3
รวม	214	27	49	29	19	22	25	21	33	44