

	ใบงานที่ 3-4	หน่วยการเรียนรู้ 3		
	รหัสวิชา 2001- 0001 วิชา คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ	ระดับ ปวช. 1 จำนวน 2 หน่วย กิต		
	ชื่อหน่วย เอกสารประเภทต่างๆและการพิมพ์	จำนวน	3	ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง	เอกสารประเภทต่างๆและการพิมพ์	จำนวน	1	สัปดาห์

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. สามารถสร้างปกรายงานได้
2. สามารถใส่ข้อความในหัว-ท้ายกระดาษได้
3. สามารถตรวจสอบคำสะกดผิดในเอกสารได้
4. สามารถแปลข้อความได้
5. สามารถจัดรายงานด้วยเอกสารสำเร็จรูปได้
6. สามารถสร้างปฏิทินส่วนตัวได้
7. สามารถจัดทำเอกสารแบบแม่กกาซีนได้
8. สามารถทำนามบัตรได้
9. สามารถสร้างไฟล์สำรองทุกครั้งที่บันทึก
10. สามารถตั้งค่าบันทึกการกู้ไฟล์
11. สามารถเปิดและซ่อมแซมเอกสารได้
12. สามารถกำหนดรหัสผ่าน-ยกเลิกรหัสผ่านให้เอกสารได้
13. สามารถเปิดเอกสารที่มีรหัสผ่านได้
14. สามารถสั่งพิมพ์เอกสารได้

คำสั่ง ฝึกปฏิบัติพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ไฟล์ชื่อ ตัวอย่าง 1.DOC

1.เปิดไฟล์ ตัวอย่าง1 บนจอภาพ

