

ใบงานหน่วยที่ 4

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมสำนักงาน

🔍 คำชี้แจง:

ให้นักเรียนอ่านสถานการณ์ที่กำหนด แล้ว เลือกโปรแกรมสำนักงาน (Word, PowerPoint, Excel) ที่เหมาะสมที่สุดสำหรับแต่ละงาน พร้อมเขียนเหตุผลประกอบ ว่าทำไมจึงเลือกโปรแกรมนั้น และระบุเครื่องมือใดในโปรแกรมนั้นที่จะช่วยให้งานสำเร็จได้ดี

สถานการณ์	โปรแกรมที่เลือก
1. คุณครูมอบหมายให้จัดทำ หนังสือราชการ เพื่อแจ้งผู้ปกครองเกี่ยวกับการมีกิจกรรมในวันศุกร์นี้	
2. นักเรียนต้องสรุปยอดขาย สินค้าในร้านค้าออนไลน์ จากข้อมูลการขายแต่ละวัน	
3. คุณต้องจัดทำ พรีเซนเทชันแนะนำตนเอง เพื่อนำเสนอในชั้นเรียนวิชาภาษาอังกฤษ	
4. คุณได้รับมอบหมายให้ จัดทำรายงานประเมินผลการฝึกงาน ส่งให้ครูที่ปรึกษา	
5. คุณต้องทำ ป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมวันแม่แห่งชาติ ของโรงเรียน	
6. เจ้าของร้านอาหารต้องทำ ตารางเปรียบเทียบต้นทุน-กำไร ของเมนูแต่ละจานใน 1 เดือน	
7. คุณต้องจัดทำ รายงานกิจกรรมทัศนศึกษา ที่ไปเยี่ยมชมสถานประกอบการ พร้อมแนบภาพถ่าย	
8. นักเรียนในกลุ่มต้องออกแบบ การนำเสนอแนวคิดธุรกิจ เพื่อแข่งประกวดโครงงาน	
9. ผู้ช่วยธุรการต้องจัดทำ ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรม และสรุปจำนวนผู้เข้าร่วมในแต่ละวัน	
10. เพื่อนในชั้นขอให้คุณช่วย พิมพ์ประวัติส่วนตัว (Resume) สำหรับสมัครงาน	