	แผนการสอน/การเรียนรู้	หน่วยที่ 1
	ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	สอนสัปดาห์ที่ 1
	ชื่อหน่วย หลักการทำงานของโปรแกรมประมวลผลคำ	คาบรวม 3
ชื่อเรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010		จำนวน 2 ชั่วโมง

## สาระสำคัญ

โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Office 2010 เป็นโปรแกรมในการจัดการเอกสารต่างๆ ที่มีประสิทธิภาพและมีการใช้งานกันอย่างแพร่หลาย มีความสามารถในการจัดการรูปแบบตัวอักษร และข้อความให้มีความน่าสนใจ เหมาะสมกับรูปแบบของเอกสารนั้นๆ และยังสามารถปรับปรุงแก้ไข จัดเก็บในรูปแบบต่างๆ เพื่อนำมาใช้ใหม่ ทำให้การทำงานมีความสะดวก รวดเร็ว

## สมรรถนะที่พึงประสงค์ / จุดประสงค์การเรียนรู้

### จุดประสงค์ปลายทาง

1. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Office Word 2010
2. เพื่อให้มีความเกี่ยวกับส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม Microsoft Office Word 2010
3. เพื่อให้มีทักษะในการสร้าง เปิด ปิด และบันทึกเอกสาร
4. เพื่อให้มีทักษะด้านการกำหนดค่าเริ่มต้นในการใช้โปรแกรม
5. เพื่อให้มีทักษะด้านการจัดรูปแบบย่อหน้าและการกั้นระยะ
6. เพื่อนำความรู้ด้านการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้สำเร็จการศึกษามาใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ชุมชน

### จุดประสงค์นำทาง

1. บอกประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Office Word 2010 ได้
2. บอกส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม Microsoft Office Word 2010 ได้
3. อธิบายขั้นตอนการสร้าง เปิด ปิด และบันทึกเอกสารได้
4. อธิบายวิธีการกำหนดค่าเริ่มต้นในการใช้โปรแกรมได้

5. บอกขั้นตอนการจัดรูปแบบย่อหน้าและการกั้นระยะได้
6. ประยุกต์ความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้สำเร็จการศึกษาให้กับชุมชน

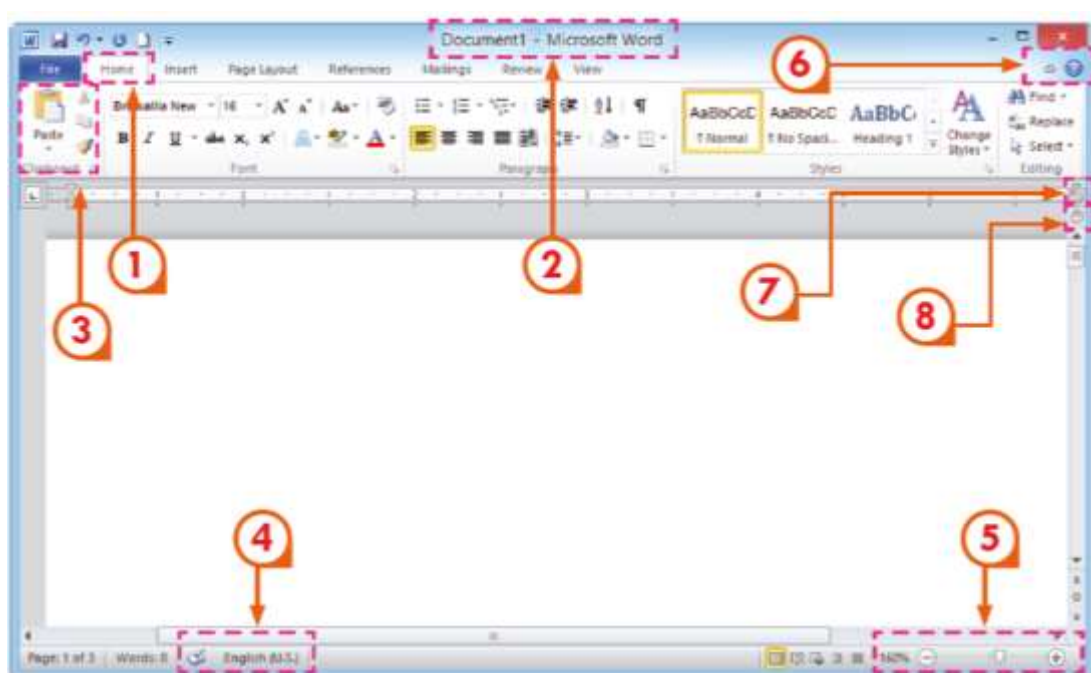
## เนื้อหาสาระการสอน/การเรียนรู้

1. ครูใช้เทคนิควิธีสอนแบบบรรยาย (Lecture Method) ด้วยการเล่าอธิบายแสดงสาธิตให้ผู้เรียนเป็นผู้ฟังและเปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามปัญหาได้ในตอนท้ายของการบรรยายเกี่ยวกับประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Office Word 2010 ได้แก่ ด้านการจัดเก็บเอกสาร การเรียกใช้ข้อมูล การทำสำเนา การค้นหาและแก้ไขเอกสาร การจัดรูปแบบเอกสาร การใช้รูปแบบที่จัดไว้แล้ว การตรวจสอบคำผิดลักษณะใหม่ การใช้เอกสารร่วมกัน สามารถบันทึกเอกสารต่างๆ ซึ่งมีประโยชน์ดังนี้

- 1) ช่วยในงานเอกสารสะดวกขึ้น เช่น การเพิ่ม ลบ แทรกข้อความ การทำสำเนา เป็นต้น
- 2) ช่วยให้การค้นหาเอกสารและจัดเก็บเอกสารง่ายขึ้น
- 3) ช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น ทำจดหมายเวียน
- 4) ช่วยประหยัดเวลา และค่าใช้จ่ายในการพิมพ์เอกสาร
- 5) ช่วยสร้างเอกสารให้มีความสวยงาม เนื่องจากเพิ่มกราฟิก รูปภาพตามที่ต้องการได้
- 6) ลดความผิดพลาดของงานเอกสาร เนื่องจากลบหรือเพิ่ม โดยตรวจสอบความถูกต้องทางหน้าจอ ก่อนพิมพ์ หรืออาจใช้ระบบตรวจคำผิดอัตโนมัติ จึงช่วยให้เอกสารสมบูรณ์
- 7) สามารถค้นหาและเรียกใช้ข้อมูลได้ง่าย

2. ครูใช้เทคนิควิธีสอนแบบใช้โสตทัศนวัสดุ (Audio-Visual Material of Instruction Method) เป็นวิธีสอนที่นำอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุมาช่วยพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน โสตทัศนวัสดุดังกล่าว ได้แก่ CD, Power Point เพื่อแสดงให้เห็นให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม Microsoft Office Word 2010

3. ครูใช้เทคนิควิธีสอนแบบสาธิต (Demonstration Method) เป็นวิธีสอนที่ครูแสดงให้เห็นให้ผู้เรียนดูและให้ความรู้แก่ผู้เรียนโดยใช้สื่อการเรียนรู้ที่เป็นรูปธรรม และผู้เรียนได้ประสบการณ์ตรง ซึ่งครูเป็นผู้สาธิต และให้ผู้เรียนฝึกทักษะปฏิบัติตามเพื่อเรียนรู้ส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม Microsoft Office Word 2010 ดังนี้



4. ครูและผู้เรียนใช้เทคนิคการจัดการเรียนรู้แบบใช้คำถาม (Questioning Method) เป็นกระบวนการเรียนรู้ที่มุ่งพัฒนากระบวนการทางความคิดของผู้เรียน โดยผู้สอนจะป้อนคำถามในลักษณะต่าง ๆ ที่เป็นคำถามที่ดี สามารถพัฒนาความคิดผู้เรียน ถามเพื่อให้ผู้เรียนใช้ความคิดเชิงเหตุผล วิเคราะห์ วิจารณ์ สังเคราะห์ หรือ การประเมินค่าเพื่อจะตอบคำถามเหล่านั้น ซึ่งเป็นคำถามเกี่ยวกับส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม Microsoft Office Word 2010

5. ครูและผู้เรียนใช้เทคนิควิธีสอนแบบสาธิต (Demonstration Method) เรื่องการสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกเอกสาร นอกจากนั้นยังใช้เทคนิควิธีสอนแบบใช้สื่อทัศนวัสดุ (Audio-Visual Material of Instruction Method) ได้แก่ Power Point เป็นสื่อประกอบ

6. ครูและผู้เรียนใช้เทคนิควิธีสอนแบบสาธิต (Demonstration Method) เรื่องการกำหนดค่าเริ่มต้นในการใช้โปรแกรม นอกจากนั้นยังใช้เทคนิควิธีสอนแบบใช้สื่อทัศนวัสดุ (Audio-Visual Material of Instruction Method) ได้แก่ Power Point เป็นสื่อประกอบ โดยก่อนการพิมพ์งานในเอกสารสิ่งที่สำคัญคือ การกำหนดรูปแบบของเอกสารให้ตรงกับงานที่ต้องการคือ การกำหนดค่าเริ่มต้นให้กับโปรแกรม เช่น กำหนดขนาดเอกสาร การกำหนดรูปแบบตัวอักษร ขนาดตัวอักษร เป็นต้น

7. ครูและผู้เรียนใช้เทคนิควิธีสอนแบบสาธิต (Demonstration Method) เรื่องการกำหนดค่าเริ่มต้นในการใช้โปรแกรม นอกจากนั้นยังใช้เทคนิควิธีสอนแบบใช้สื่อทัศนวัสดุ (Audio-Visual Material of Instruction Method) ได้แก่ Power Point เป็นสื่อประกอบ

8. ครูและผู้เรียนใช้เทคนิควิธีสอนแบบสาธิต (Demonstration Method) เรื่องการจัดรูปแบบย่อหน้า

และการกั้นระยะ นอกจากนั้นยังใช้เทคนิควิธีสอนแบบใช้โสตทัศนวัสดุ (Audio-Visual Material of Instruction Method) ได้แก่ Power Point เป็นสื่อประกอบ

9. ผู้เรียนบอกส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2010 ตามรูปภาพที่ครูแสดงให้ดูแล้ว บันทึกส่งครูเพื่อประเมินผล

10. จงอธิบายวิธีการกำหนดค่าเริ่มต้นของตัวอักษร โดยกำหนดให้ตัวอักษรภาษาไทยเป็น AngsanaUPC ตัวปกติ ขนาด 16 ตัวอักษรภาษาอังกฤษเป็น Cordia New ตัวปกติ ขนาด 16 โดยกำหนดให้มีผลเฉพาะเอกสารนี้เท่านั้น

11. ผู้เรียนอธิบายวิธีการกำหนดค่าหน่วยวัดไม้บรรทัดเป็นเซนติเมตร

12. ผู้เรียนบอกความหมายของรูปแบบการกั้นระยะ และย่อหน้าต่อไปนี้

First Line Indent .....

Left Indent .....

Right Indent

.....

Left Margin

.....

Right Margin

.....

Hanging Indent

.....

13. ผู้เรียนสร้างเอกสารใหม่ โดยกำหนดกระดาษขนาด A4 กั้นหน้า 1.5 นิ้ว กั้นหลัง 1 นิ้ว ระยะขอบบน 1.5 นิ้ว ขอบล่าง 1 นิ้ว แล้วพิมพ์ข้อความต่อไปนี้ หลังจากนั้นบันทึกแฟ้มข้อมูลชื่อ EX1-1.docx “หมู่บ้านกลางป่ากับวิถีพอเพียง”

14. ผู้เรียนพิมพ์ข้อความต่อไปนี้ โดยพิมพ์ข้อความให้เสร็จก่อน แล้วจึงมาปรับเปลี่ยนคุณลักษณะของข้อความ โดยกำหนดให้ใช้อักษรแบบ Cordia New มีหัวข้อยกขนาด 18 Point, เนื้อหามีขนาด 16 Point บันทึกไฟล์ชื่อ EX1-2.docx “บทบาทเทคโนโลยีสารสนเทศในชีวิตปัจจุบัน”

15. ผู้เรียนพิมพ์ข้อความและกำหนดตำแหน่งของ Tab ตามโจทย์ที่กำหนดให้และกำหนดระยะห่างของบรรทัด 1.0 บันทึกไฟล์ชื่อ EX1-3.docx

ลำดับ	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	รวมเงิน
1	น้ำยาซักผ้า	55.50	1	55.50
2	สบู่เหลว	87.25	2	174.50
3	ยาสีฟัน	65.00	3	195.00
4	ยาสระผม	87.25	3	261.75
5	แปรงสีฟัน	45.00	2	90.00

16. ครูแนะนำเพิ่มเติมให้ผู้เรียนเขียนบัญชีแสดงรายรับ-รายจ่ายในชีวิตประจำวัน เพื่อสร้างนิสัยความพอเพียงให้แก่ตนเองและครอบครัว

## กิจกรรมการจัดการเรียนรู้

### ขั้นนำ

1. ครูสนทนากับผู้เรียนเพื่อให้เห็นความสำคัญของการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ
2. ครูแนะนำให้ผู้เรียนมีการวางแผนเรียนวิชาโปรแกรมจัดการฐานข้อมูล
3. ผู้เรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียน แล้วสลับกันตรวจเพื่อเก็บคะแนนสะสมไว้

### ขั้นกิจกรรม

1. ผู้เรียนทำใบงานที่ 1 บอกส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2010
2. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัด หน่วยที่ 1 ความสำคัญของการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ
3. ผู้เรียนทำกิจกรรมพิมพ์ข้อความตามใบความรู้
4. ผู้เรียนทำกิจกรรม บูรณาการจิตอาสา หน่วยที่ 1
5. ผู้เรียนสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมจากอินเทอร์เน็ต

### ขั้นสรุปและประเมินผล

1. ครูและผู้เรียนร่วมกันสรุปประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Office Word 2010 ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม Microsoft Office Word 2010 การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกเอกสาร การกำหนดค่าเริ่มต้นในการใช้โปรแกรม และการจัดรูปแบบย่อหน้าและการกั้นระยะ
2. ครูให้ผู้เรียนทำกิจกรรม บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

3. ผู้เรียนทำกิจกรรมใบงาน แบบประเมินผลหลังเรียน และแบบฝึกปฏิบัติ

## 5. สื่อและแหล่งการเรียนรู้ (เอกสารประกอบการสอน, ใบความรู้, ใบงาน แผ่นซีดี ฯลฯ)

1. หนังสือเรียน วิชาโปรแกรมประมวลผลคำ ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. รูปภาพ
3. กิจกรรมการเรียนการสอน
4. แผ่นใส
5. สื่ออิเล็กทรอนิกส์, PowerPoint
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้

## 6. หลักฐาน

1. บันทึกการสอนของผู้สอน
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แผนจัดการเรียนรู้
4. การตรวจประเมินผลงาน

## 7. การวัดและประเมินผล

### เครื่องมือประเมิน

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (โดยครู)
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (โดยผู้เรียน)
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้ และแบบฝึกปฏิบัติ
5. แบบประเมินกิจกรรมใบงาน
6. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียนร่วมกันประเมิน

### เกณฑ์การประเมิน

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50 % ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้มีเกณฑ์ผ่าน และแบบฝึกปฏิบัติ 50%
5. แบบประเมินกิจกรรมใบงานมีเกณฑ์ผ่าน 50%
6. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ

กับการประเมินตามสภาพจริง

ชื่อผู้เรียน	ธรรมชาติของผู้เรียน			วิธีการเรียนรู้
	ความสนใจ	สติปัญญา	วุฒิภาวะ	
1.				
2.				
3.				

แบบวิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายกลุ่มตามวิธีการเรียนรู้

ชื่อกลุ่ม.....
1.
2.
3.

### 8. กิจกรรมเสนอแนะ

1. ผู้เรียนวางแผนศึกษาวิชาโปรแกรมประมวลผลข้อมูล
2. ทำกิจกรรมใบงาน แบบฝึกปฏิบัติเพิ่มเติมเพื่อฝึกทักษะการเรียนรู้

## 9. บันทึกหลังการสอน (ข้อสรุปหลังการสอน, ปัญหาที่พบ, แนวทางแก้ไข ฯลฯ)

ผลการใช้แผนการสอน ทราบลำดับขั้นตอนการสอนตามที่วางแผนไว้ คือ

1. ชี้นำเข้าสู่บทเรียน
2. ชี้นำดำเนินการสอน และปฏิบัติ
3. ชี้นำสรุปการประเมินผลจากการปฏิบัติดำเนินงานที่ดี

ผลการเรียนของนักเรียน

นักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่สอน เนื่องจากมีการปฏิบัติงานตามขั้นตอน ใบความรู้ ใบงาน แบบทดสอบ ทำให้เกิดการเรียนรู้ อย่างเข้าใจ ทำให้สามารถลงมือ ปฏิบัติตามใบงานได้ถูกต้อง ตามขั้นตอน สื่อการเรียนรู้

ผลการสอนของครู

ประเมินผลการทำงานของนักเรียน พบปัญหา นักเรียนพิมพ์เอกสารได้ช้ามาก เนื่องจากยังไม่มี ความรู้ด้านการพิมพ์ดีด หรือมีความรู้แล้ว แต่ยังไม่คล่อง ทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงานตามที่ครู มอบหมาย ไม่ทันเวลาที่กำหนด ครูจึงได้ปัญหานี้ไปทำการศึกษา เป็นวิจัยในชั้นเรียน เพื่อหาวิธีการ แก้ปัญหาที่มีประสิทธิภาพ เมื่อได้รับวิธีแก้ฝึกฝนในการแก้ปัญหาพิมพ์เอกสารยังไม่คล่อง จึงจะนำวิธีการ แก้ปัญหา กลับมาแก้ไขปัญหาในชั้นเรียนอีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้ทราบวิธีที่ดีที่สุด



### แบบประเมินผลการนำเสนอผลงาน

ชื่อกลุ่ม..... ชั้น..... ห้อง.....

#### รายชื่อสมาชิก

- 1.....เลขที่..... 2.....เลขที่.....  
3.....เลขที่..... 4.....เลขที่.....

ที่	รายการประเมิน	คะแนน			ข้อคิดเห็น
		3	2	1	
1	เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจน (ความรู้เกี่ยวกับเนื้อหา ความถูกต้อง ปรากฏในการตอบ และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า)				
2	รูปแบบการนำเสนอ				
3	การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม				
4	บุคลิกลักษณะ กิริยา ท่าทางในการพูด น้ำเสียง ซึ่งทำให้ผู้ฟังมีความสนใจ				
รวม					

ผู้ประเมิน.....

#### เกณฑ์การให้คะแนน

- เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจนถูกต้อง
  - 3 คะแนน = มีสาระสำคัญครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามจุดประสงค์
  - 2 คะแนน = สาระสำคัญไม่ครบถ้วน แต่ตรงตามจุดประสงค์
  - 1 คะแนน = สาระสำคัญไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามจุดประสงค์
- รูปแบบการนำเสนอ
  - 3 คะแนน = มีรูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสม มีการใช้เทคนิคที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยี ประกอบการ นำเสนอที่น่าสนใจ นำวัสดุในท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่าและประหยัด
  - คะแนน = มีเทคนิคการนำเสนอที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจ แต่ขาดการประยุกต์ใช้ วัสดุในท้องถิ่น
  - 1 คะแนน = เทคนิคการนำเสนอไม่เหมาะสม และไม่น่าสนใจ
- การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม
  - 3 คะแนน = สมาชิกทุกคนมีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม
  - 2 คะแนน = สมาชิกส่วนใหญ่มีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม
  - 1 คะแนน = สมาชิกส่วนน้อยมีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม
- ความสนใจของผู้ฟัง
  - 3 คะแนน = ผู้ฟังมากกว่าร้อยละ 90 สนใจ และให้ความร่วมมือ
  - 2 คะแนน = ผู้ฟังร้อยละ 70-90 สนใจ และให้ความร่วมมือ
  - 1 คะแนน = ผู้ฟังน้อยกว่าร้อยละ 70 สนใจ และให้ความร่วมมือ

## แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม

ชื่อกลุ่ม.....ชั้น.....ห้อง.....

รายชื่อสมาชิก

1.....เลขที่..... 2.....เลขที่.....

ที่	รายการประเมิน	คะแนน			ข้อคิดเห็น
		3	2	1	
1	การกำหนดเป้าหมายร่วมกัน				
2	การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบและการเตรียมความพร้อม				
3	การปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย				
4	การประเมินผลและปรับปรุงงาน				
รวม					

ผู้ประเมิน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### เกณฑ์การให้คะแนน

#### 1. การกำหนดเป้าหมายร่วมกัน

3 คะแนน = สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายการทำงานอย่างชัดเจน

2 คะแนน = สมาชิกส่วนใหญ่มีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายในการทำงาน

1 คะแนน = สมาชิกส่วนน้อยมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายในการทำงาน

#### 2. การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบและการเตรียมความพร้อม

3 คะแนน = กระจายงานได้ทั่วถึง และตรงตามความสามารถของสมาชิกทุกคน มีการจัดเตรียมสถานที่ สื่อ / อุปกรณ์ไว้อย่างพร้อมเพรียง

2 คะแนน = กระจายงานได้ทั่วถึง แต่ไม่ตรงตามความสามารถ และมีสื่อ / อุปกรณ์ไว้อย่างพร้อมเพรียง แต่ขาดการจัดเตรียมสถานที่

1 คะแนน = กระจายงานไม่ทั่วถึงและมีสื่อ / อุปกรณ์ไม่เพียงพอ

#### 3. การปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

3 คะแนน = ทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมาย และตามเวลาที่กำหนด

2 คะแนน = ทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมาย แต่ช้ากว่าเวลาที่กำหนด

1 คะแนน = ทำงานไม่สำเร็จตามเป้าหมาย

#### 4. การประเมินผลและปรับปรุงงาน

3 คะแนน = สมาชิกทุกคนร่วมปรึกษาหารือ ติดตาม ตรวจสอบ และปรับปรุงงานเป็นระยะ

2 คะแนน = สมาชิกบางส่วนมีส่วนร่วมปรึกษาหารือ แต่ไม่ปรับปรุงงาน

1 คะแนน = สมาชิกบางส่วนไม่มีส่วนร่วมปรึกษาหารือ และปรับปรุงงาน

### รายการตรวจสอบและอนุญาตให้ใช้

ควรอนุญาตให้ใช้ในการสอนได้

ควรปรับปรุงเกี่ยวกับ.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

( ..... )

หัวหน้าแผนกวิชา

...../...../.....

เห็นควรอนุญาตให้ใช้ในการสอนได้

ควรปรับปรุงดังเสนอ

อื่น ๆ .....

.....

.....

ลงชื่อ.....

( ..... )

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

...../...../.....

อนุญาตให้ใช้ในการสอนได้

อื่น ๆ .....

.....

.....

ลงชื่อ.....

( ..... )

ผู้อำนวยการ

...../...../.....



## คู่มือแผนการสอน

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2556

รหัสวิชา 2204-2108      วิชา โปรแกรมประมวลผลคำ (2010)

### คำเตือน

สงวนลิขสิทธิ์ตามกฎหมาย หากผู้สอนมีความจำเป็นในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนา  
ศักยภาพการเรียนรู้แก่เยาวชน ให้มีคุณภาพของประเทศชาติ กรุณาปรับเนื้อหาให้เหมาะสมกับหลักสูตร  
มาตรฐานการเรียนรู้ และแผนจัดการเรียนรู้ ตามความเหมาะสมของสถานศึกษา

แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ  
ชื่อรายวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ รหัสวิชา 2204-2108

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)  
จำนวน 2 หน่วยกิต จำนวนชั่วโมง รวม 54 ชั่วโมง

---

**จุดประสงค์รายวิชาเพื่อให้**

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการทำงานของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร
2. ผลิตเอกสาร โดยใช้โปรแกรมประเภทจัดพิมพ์เอกสาร
3. มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีในการใช้คอมพิวเตอร์

**สมรรถนะรายวิชา**

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการทำงานของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร (Word Processing) และความรู้เกี่ยวกับเอกสาร
2. ออกแบบ และผลิตเอกสารตามการใช้งาน
3. จัดทำเอกสารราชการ เอกสารธุรกิจ และเอกสารเชิงวิชาการโดยใช้โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร

**คำอธิบายรายวิชา**

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการทำงานของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร (Word Processing) ในการพิมพ์และตกแต่ง การสร้างตารางข้อมูล การจัดทำเอกสารรูปแบบต่างๆ หนังสือราชการ จดหมายธุรกิจ แผ่นพับ เอกสารวิชาการการสร้างจดหมายเวียน การพิมพ์ซองจดหมาย การพิมพ์สมการคณิตศาสตร์ การพิมพ์เชิงอรรถ การทำดัชนี การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ตารางวิเคราะห์คำอธิบายรายวิชา	
ตารางวิเคราะห์การประเมินผลตามสภาพจริง	
แผนจัดการเรียนรู้	
หน่วยการเรียนรู้	
กิจกรรมการเรียนรู้	
แผนจัดการเรียนรู้ เรื่อง แนะนำ Microsoft Word	
เฉลยแบบฝึกหัด หน่วยที่ 1	
แผนจัดการเรียนรู้ เรื่อง การทำงานกับข้อความ	
เฉลยแบบฝึกหัด หน่วยที่ 2	
แผนจัดการเรียนรู้ เรื่อง การสร้างเอกสาร	
เฉลยแบบฝึกหัด บทที่ 3	
แผนจัดการเรียนรู้ เรื่อง ฟอนต์และการตกแต่งเอกสาร	
เฉลยแบบฝึกหัด บทที่ 4	
แผนจัดการเรียนรู้ เรื่อง เลขลำดับ และสัญลักษณ์ Bullet	
เฉลยแบบฝึกหัด หน่วยที่ 5	
แผนจัดการเรียนรู้ เรื่อง กำหนดสไตล์ให้กับเอกสาร	
เฉลยแบบฝึกหัด บทที่ 6	
แผนจัดการเรียนรู้ เรื่อง การใช้งานแม่แบบเอกสาร	
เฉลยแบบฝึกหัด หน่วยที่ 7	
แผนจัดการเรียนรู้ เรื่อง จัดลำดับเนื้อหาด้วยมุมมอง Outline	
เฉลยแบบฝึกหัด หน่วยที่ 8	
แผนจัดการเรียนรู้ เรื่อง แทรกรูป Clip Art และอักษรศิลป์	
เฉลยแบบฝึกหัด หน่วยที่ 9	
แผนจัดการเรียนรู้ เรื่อง การใช้ตาราง	
เฉลยแบบฝึกหัด หน่วยที่ 10	
แผนจัดการเรียนรู้ เรื่อง การสร้างเอกสารเชิงวิชาการ	
เฉลยแบบฝึกหัด บทที่ 11	

เรื่อง

หน้า

แผนจัดการเรียนรู้ เรื่อง จดหมายและใบปะหน้าแฟกซ์

เฉลยแบบฝึกหัด บทที่ 12

แผนจัดการเรียนรู้ เรื่อง การตั้งค่าความปลอดภัยและพิมพ์เอกสาร

เฉลยแบบฝึกหัด บทที่ 13

แบบประเมินคุณธรรมจริยธรรม (ผู้เรียนประเมินตนเอง)

แบบประเมินสาระการเรียนรู้ (ผู้เรียนประเมินตนเอง)

แบบประเมินคุณธรรมจริยธรรม(ผู้สอนประเมินผู้เรียน)

แบบประเมินสาระการเรียนรู้(ผู้สอนประเมินผู้เรียน)

แบบสอบถามความพึงพอใจ/ความคิดเห็นต่อสื่อการสอน



ตารางวิเคราะห์ค่าอธิบายรายวิชา

ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ รหัสวิชา 2204-2108 จำนวน 2 หน่วยกิต  
ระยะเวลาเรียน 18 สัปดาห์ จำนวน 3 ชั่วโมง / สัปดาห์ รวมจำนวน 54 ชั่วโมง

ลำดับ ที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	พฤติกรรมที่คาดหวังต่อการเรียนการสอน 1 ครั้ง			
		ความรู้	ทักษะ	จิตพิสัย	รวม(ชม.)
1	แนะนำ Microsoft Word	1	1	1	3
2	การทำงานกับข้อความ	1	2	1	3
3	การสร้างเอกสาร	1	2	1	3
4	ฟอนต์และการตกแต่งเอกสาร	2	4	2	3
5	เลขลำดับ และสัญลักษณ์ Bullet	2	2	2	3
6-7	กำหนดสไตล์ให้กับเอกสาร	1	2	1	6
8	การใช้แม่แบบเอกสาร	2	2	2	3
9	จัดลำดับเนื้อหาด้วยมุมมอง Outline	2	4	2	3
10-11	แทรกรูป Clip Art และอักษรศิลป์	1	4	1	6
12-13	การใช้ตาราง	1	4	1	6
14-15	การสร้างเอกสารเชิงวิชาการ	1	4	1	6
16	จดหมายและใบปะหน้าแฟกซ์	1	2	1	3
17-18	การตั้งค่าความปลอดภัยและพิมพ์เอกสาร	1	2	2	6
	การประเมินผลการเรียน				
	รวม				54

ตารางวิเคราะห์การประเมินผลตามสภาพจริง

หน่วยที่	จุดประสงค์การเรียนรู้	เครื่องมือวัดผล	คะแนน	หมายเหตุ
1.		ข้อสอบอัตนัย	2	จุดประสงค์การเรียนรู้ที่ไม่ผ่าน ครูผู้สอน มอบหมายงาน เพิ่มเติมเพื่อ เป็นการพัฒนา ความรู้และ ทบทวน บทเรียนของ ผู้เรียน หาก พบว่ายังไม่ ผ่าน จุดประสงค์การ เรียนรู้อีก จัด สอนซ่อมเสริม ให้
2.		ข้อสอบอัตนัย	2	
3.		แบบประเมิน	2	
4.		แบบประเมิน	2	
5.		แบบประเมิน	2	
6.		แบบประเมิน	2	
7.		แบบประเมิน	2	
8.		แบบประเมิน	2	
9.		แบบประเมิน	2	
10.		แบบประเมิน	2	
11.		แบบประเมิน	2	
12.		แบบประเมิน	2	
13.		แบบประเมิน	2	

## คู่มือครู และ Course Syllabus

- 
1. รหัสวิชา 2204-2108 ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ ระดับชั้น ปวช.
  2. ผู้สอน .....
  3. จุดประสงค์รายวิชาเพื่อให้
    1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการทำงานของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร
    2. ผลิตเอกสาร โดยใช้โปรแกรมประเภทจัดพิมพ์เอกสาร
    3. มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีในการใช้คอมพิวเตอร์
  4. สมรรถนะรายวิชา
    1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการทำงานของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร (Word Processing) และความรู้เกี่ยวกับเอกสาร
    2. ออกแบบ และผลิตเอกสารตามการใช้งาน
    3. จัดทำเอกสารราชการ เอกสารธุรกิจ และเอกสารเชิงวิชาการโดยใช้โปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร
  5. คำอธิบายรายวิชา
 

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการทำงานของโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร (Word Processing) ในการพิมพ์และตกแต่ง การสร้างตารางข้อมูล การจัดทำเอกสารรูปแบบต่างๆ หนังสือราชการ จดหมายธุรกิจ แผ่นพับ เอกสารวิชาการการสร้างจดหมายเวียน การพิมพ์ซองจดหมาย การพิมพ์สมการคณิตศาสตร์ การพิมพ์เชิงอรรถ การทำดัชนี การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

## 6. แผนจัดการเรียนรู้

สัปดาห์ที่	หน่วยการเรียนรู้/เนื้อหา	กิจกรรม
1	<b>บทที่ 1 แนะนำ Microsoft Word</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความสามารถของ Word</li> <li>- การสร้างเอกสารใหม่</li> <li>- การใช้มุมมองต่างๆ ใน Word</li> <li>- การเรียกดูเอกสารในหน้าอื่นๆ</li> <li>- การบันทึกเอกสาร</li> <li>- การเปิดเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้นักศึกษาค้นคว้าประจำหน่วยการเรียนรู้</li> <li>- แบ่งกลุ่มให้ไปศึกษา</li> <li>- บรรยาย</li> <li>- แสดงวิธีทำและยกตัวอย่าง</li> <li>- ให้นักศึกษาแสดงวิธีทำ</li> <li>- สรุบบทเรียน</li> <li>- แบบฝึกหัด/ทดสอบ</li> </ul>
2	<b>บทที่ 2 การทำงานกับข้อความ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รู้จักกับตัวชี้เมาส์</li> <li>- ป้อนข้อความปกติด้วยคีย์บอร์ด</li> <li>- การเลือกตัวอักษรหรือข้อความบางส่วน</li> <li>- ยกเลิกการใช้คำสั่งครั้งที่ผ่านมา (Undo)</li> <li>- การคัดลอกข้อความ</li> <li>- การย้ายข้อความ</li> <li>- ตัวเลือกการวางข้อความ</li> <li>- การค้นหาและแทนที่ข้อความในเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้นักศึกษาค้นคว้าประจำหน่วยการเรียนรู้</li> <li>- บรรยาย</li> <li>- แสดงวิธีทำและยกตัวอย่าง</li> <li>- ให้นักศึกษาแสดงวิธีทำ</li> <li>- สรุบบทเรียน</li> <li>- แบบฝึกหัด/ทดสอบ</li> <li>- สรุบบทเรียน</li> <li>- แบบฝึกหัด / ทดสอบ</li> </ul>
3	<b>บทที่ 3 การสร้างเอกสาร</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดข้อความให้อยู่กึ่งกลาง ซิดซ้าย หรือซิดขวา</li> <li>- การตั้งกั้นหน้าและกั้นหลัง</li> <li>- การกำหนดตำแหน่งแท็บหยุด</li> <li>- ปรับแต่งการจัดวางข้อความในย่อหน้า</li> <li>- แบ่งข้อความในเอกสารเป็นหลายคอลัมน์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้นักศึกษาค้นคว้าประจำหน่วยการเรียนรู้</li> <li>- บรรยาย</li> <li>- แสดงวิธีทำและยกตัวอย่าง</li> <li>- ให้นักศึกษาแสดงวิธีทำ</li> <li>- สรุบบทเรียน</li> <li>- แบบฝึกหัด/ทดสอบ</li> <li>- สรุบบทเรียน</li> <li>- แบบฝึกหัด / ทดสอบ</li> <li>-</li> </ul>

4	<b>บทที่ 4 ฟอนต์และการตกแต่งเอกสาร</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับแต่งฟอนต์ในเอกสาร</li> <li>- กำหนดข้อความเป็นตัวหนา ตัวเอนและขีดเส้นใต้</li> <li>- กำหนดลักษณะพิเศษให้ตัวอักษร</li> <li>- กำหนดระยะห่างระหว่างตัวอักษร</li> <li>- ตกแต่งข้อความด้วยสี</li> <li>- ตกแต่งเอกสารด้วยการพิมพ์ลายน้ำ</li> <li>- การขีดเส้นรอบข้อความ</li> <li>- การตีกรอบเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้นักศึกษาค้นคว้า ประจำหน่วยการเรียนรู้</li> <li>- บรรยาย</li> <li>- แสดงวิธีทำและยกตัวอย่าง</li> <li>- ให้นักศึกษาแสดงวิธีทำ</li> <li>- สรุบบทเรียน</li> <li>- แบบฝึกหัด/ทดสอบ</li> <li>- สรุบบทเรียน</li> <li>- แบบฝึกหัด / ทดสอบ</li> </ul>
5	<b>บทที่ 5 เลขลำดับ และสัญลักษณ์ Bullet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงสัญลักษณ์ Bullet หรือเลขลำดับ หน้าข้อความ</li> <li>- เพิ่ม/ยกเลิกสัญลักษณ์ และหมายเลขข้อความ</li> <li>- เปลี่ยนหน้าตาสัญลักษณ์ Bullet หรือเลขลำดับ</li> <li>- นำภาพมาใช้เป็นสัญลักษณ์ Bullet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้นักศึกษาค้นคว้า ประจำหน่วยการเรียนรู้</li> <li>- บรรยาย</li> <li>- แสดงวิธีทำและยกตัวอย่าง</li> <li>- ให้นักศึกษาแสดงวิธีทำ</li> <li>- สรุบบทเรียน</li> <li>- แบบฝึกหัด/ทดสอบ</li> <li>- สรุบบทเรียน</li> <li>- แบบฝึกหัด / ทดสอบ</li> </ul>
6-7	<b>บทที่ 6 กำหนดสไตล์ให้กับเอกสาร</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดลักษณะตัวอักษรด้วยสไตล์</li> <li>- กำหนดสไตล์จากบานหน้าต่างสไตล์</li> <li>- กำหนดสไตล์ของเราเอง</li> <li>- การแก้ไขสไตล์</li> <li>- การลบสไตล์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้นักศึกษาค้นคว้า ประจำหน่วยการเรียนรู้</li> <li>- บรรยาย</li> <li>- แสดงวิธีทำและยกตัวอย่าง</li> <li>- ให้นักศึกษาแสดงวิธีทำ</li> <li>- สรุบบทเรียน</li> <li>- แบบฝึกหัด/ทดสอบ</li> <li>- สรุบบทเรียน</li> <li>- แบบฝึกหัด / ทดสอบ</li> </ul>

8	<b>บทที่ 7 การใช้แม่แบบเอกสาร</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความรู้จักเทมเพลต</li> <li>- สร้างเอกสารใหม่จากเทมเพลตบนเครื่อง</li> <li>- สร้างเทมเพลตไว้ใช้งานเอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใ้ นั ก ศึ ก ษ า คื น ค ว้ า ประจำหน่วยการเรียนรู้</li> <li>- บรรยาย</li> <li>- แสดงวิธีทำและยกตัวอย่าง</li> <li>- ใ้ นั ก ศึ ก ษ า แส ด ง วิ ธี ท ำ</li> <li>- สรุ ป ท ร ี ย น</li> <li>- แ บ บ ผึ ก หั ด / ท ด ส อ บ</li> <li>- สรุ ป ท ร ี ย น</li> <li>- แ บ บ ผึ ก หั ด / ท ด ส อ บ</li> </ul>
9	<b>บทที่ 8 จัดลำดับเนื้อหาด้วยมุมมอง Outline</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความรู้จักมุมมอง Outline</li> <li>- จัดลำดับเนื้อหาด้วยมุมมอง Outline</li> <li>- กำหนดให้แสดงเฉพาะหัวข้อที่ต้องการ</li> <li>- การปรับลำดับโครงสร้างเนื้อหา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใ้ นั ก ศึ ก ษ า คื น ค ว้ า ประจำหน่วยการเรียนรู้</li> <li>- บรรยาย</li> <li>- แสดงวิธีทำและยกตัวอย่าง</li> <li>- ใ้ นั ก ศึ ก ษ า แส ด ง วิ ธี ท ำ</li> <li>- สรุ ป ท ร ี ย น</li> <li>- แ บ บ ผึ ก หั ด / ท ด ส อ บ</li> <li>- สรุ ป ท ร ี ย น</li> <li>- แ บ บ ผึ ก หั ด / ท ด ส อ บ</li> </ul>
10-11	<b>บทที่ 9 แทรกรูป Clip Art และอักษรศิลป์</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วาดเส้นแบบต่างๆ</li> <li>- การวาดรูปทรงพื้นฐาน</li> <li>- การใช้ภาพประกอบเอกสาร</li> <li>- การจัดรูปภาพ</li> <li>- การเพิ่ม WordArt ลงในเอกสาร</li> <li>- การแก้ไข WordArt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใ้ นั ก ศึ ก ษ า คื น ค ว้ า ประจำหน่วยการเรียนรู้</li> <li>- บรรยาย</li> <li>- แสดงวิธีทำและยกตัวอย่าง</li> <li>- ใ้ นั ก ศึ ก ษ า แส ด ง วิ ธี ท ำ</li> <li>- สรุ ป ท ร ี ย น</li> <li>- แ บ บ ผึ ก หั ด / ท ด ส อ บ</li> <li>- สรุ ป ท ร ี ย น</li> <li>- แ บ บ ผึ ก หั ด / ท ด ส อ บ</li> </ul>
12-13	<b>บทที่ 10 การใช้ตาราง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รู้จักส่วนประกอบของตาราง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใ้ นั ก ศึ ก ษ า คื น ค ว้ า ประจำหน่วยการเรียนรู้</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การกรอกข้อมูลและเลื่อนเคอร์เซอร์ในตาราง</li> <li>- เพิ่มแถว / คอลัมน์ / เซลล์ในตาราง</li> <li>- การปรับขนาดของตาราง</li> <li>- การผสานเซลล์ และการแยกเซลล์</li> <li>- การคัดลอกและย้ายข้อมูลในตาราง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บรรยาย</li> <li>- แสดงวิธีทำและยกตัวอย่าง</li> <li>- ให้นักศึกษาแสดงวิธีทำ</li> <li>- สรุบบทเรียน</li> <li>- แบบฝึกหัด/ทดสอบ</li> <li>- สรุบบทเรียน</li> <li>- แบบฝึกหัด / ทดสอบ</li> </ul>
14-15	<b>บทที่ 11 การสร้างเอกสารเชิงวิชาการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การใส่ข้อความหัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ</li> <li>- การใส่ลำดับเลขหน้า</li> <li>- การทำดัชนี (Index)</li> <li>- การใส่เชิงอรรถ (Footnotes)</li> <li>- การกำหนด Bookmark</li> <li>- การอ้างอิง โยง (Cross reference)</li> <li>- การกำหนด และยกเลิกการขึ้นหน้าใหม่</li> <li>- การใส่สัญลักษณ์พิเศษอื่นๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้นักศึกษาค้นคว้า ประจำหน่วยการเรียนรู้</li> <li>- บรรยาย</li> <li>- แสดงวิธีทำและยกตัวอย่าง</li> <li>- ให้นักศึกษาแสดงวิธีทำ</li> <li>- สรุบบทเรียน</li> <li>- แบบฝึกหัด/ทดสอบ</li> <li>- สรุบบทเรียน</li> <li>- แบบฝึกหัด / ทดสอบ</li> </ul>
16	<b>บทที่ 12 จดหมายและใบปะหน้าแฟกซ์</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การสร้างจดหมายเวียน</li> <li>- การพิมพ์ซองจดหมาย</li> <li>- ใบปะหน้าแฟกซ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้นักศึกษาค้นคว้า ประจำหน่วยการเรียนรู้</li> <li>- บรรยาย</li> <li>- แสดงวิธีทำและยกตัวอย่าง</li> <li>- ให้นักศึกษาแสดงวิธีทำ</li> <li>- สรุบบทเรียน</li> <li>- แบบฝึกหัด/ทดสอบ</li> <li>- สรุบบทเรียน</li> <li>- แบบฝึกหัด / ทดสอบ</li> </ul>
17-18	<b>บทที่ 13 การตั้งค่าปลอดภัยและพิมพ์เอกสาร</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การพิมพ์เอกสาร</li> <li>- ทำงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้นักศึกษาค้นคว้า ประจำหน่วยการเรียนรู้</li> <li>- บรรยาย</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เรียกดูเอกสารก่อนพิมพ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงวิธีทำและยกตัวอย่าง</li> <li>- ให้นักศึกษาแสดงวิธีทำ</li> <li>- สรุปบทเรียน</li> <li>- แบบฝึกหัด/ทดสอบ</li> <li>- สรุปบทเรียน</li> <li>- แบบฝึกหัด / ทดสอบ</li> </ul>
	ประเมินผลผู้เรียน	



หน่วยการเรียนรู้  
ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ รหัสวิชา 2204-2108  
รวม 3 ชั่วโมง/ สัปดาห์

ครั้งที่	หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง
1	1	<b>แนะนำ Microsoft Word</b> <b>สาระสำคัญ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความสามารถของ Word 2010</li> <li>- การสร้างเอกสารใหม่</li> <li>- การใช้มุมมองต่างๆ ใน Word 2010</li> <li>- การเรียกดูเอกสารในหน้าอื่นๆ</li> <li>- การบันทึกเอกสาร</li> <li>- การเปิดเอกสาร</li> <li>- แบบฝึกหัดท้ายบท</li> </ul>	3
2	2	<b>การทำงานกับข้อความ</b> <b>สาระสำคัญ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รู้จักกับตัวชี้เมาส์</li> <li>- ป้อนข้อความปกติด้วยคีย์บอร์ด</li> <li>- การเลือกตัวอักษรหรือข้อความบางส่วน</li> <li>- ยกเลิกการใช้คำสั่งครั้งที่ผ่านมา (Undo)</li> <li>- การคัดลอกข้อความ</li> <li>- การย้ายข้อความ</li> <li>- ตัวเลือกการวางข้อความ</li> <li>- การค้นหาและแทนที่ข้อความในเอกสาร</li> <li>- แบบฝึกหัดท้ายบท</li> </ul>	3

3	3	<b>การสร้างเอกสาร</b> <b>สาระสำคัญ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การตั้งกั้นหน้าและกั้นหลัง</li> <li>- การกำหนดตำแหน่งเท็บหยุด</li> <li>- ปรับแต่งการจัดวางข้อความในย่อหน้า</li> <li>- แบ่งข้อความในเอกสารเป็นหลายคอลัมน์</li> <li>- แบบฝึกหัดท้ายบท</li> </ul>	3
4	4	<b>ฟอนต์และการตกแต่งเอกสาร</b> <b>สาระสำคัญ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับแต่งฟอนต์ในเอกสาร</li> <li>- กำหนดข้อความเป็นตัวหนา ตัวเอน และขีดเส้น</li> <li>- กำหนดลักษณะพิเศษให้ตัวอักษร</li> <li>- กำหนดระยะห่างระหว่างตัวอักษร</li> <li>- ตกแต่งข้อความด้วยสี</li> <li>- ตกแต่งเอกสารด้วยการพิมพ์ลายน้ำ</li> <li>- การขีดเส้นรอบข้อความ</li> <li>- การตีกรอบเอกสาร</li> <li>- แบบฝึกหัดท้ายบท</li> </ul>	3
5	5	<b>เลขลำดับ และสัญลักษณ์ Bullet</b> <b>สาระสำคัญ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงสัญลักษณ์ Bullet หรือเลขลำดับ</li> <li>- หน้าข้อความ</li> <li>- เพิ่ม/ยกเลิกสัญลักษณ์ และหมายเลขข้อความ</li> <li>- เปลี่ยนหน้าตาสัญลักษณ์ Bullet หรือเลขลำดับ</li> <li>- นำภาพมาใช้เป็นสัญลักษณ์ Bullet</li> <li>- แบบฝึกหัดท้ายบท</li> </ul>	3
6-7	6	<b>กำหนดสไตล์ให้กับเอกสาร</b> <b>สาระสำคัญ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดลักษณะตัวอักษรด้วยสไตล์</li> </ul>	6

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดสไตล์จากบานหน้าต่างสไตล์</li> <li>- กำหนดสไตล์ของเราเอง</li> <li>- การแก้ไขสไตล์</li> <li>- การลบสไตล์</li> <li>- แบบฝึกหัดท้ายบท</li> </ul>	
8	7	<b>การใช้แม่แบบเอกสาร</b> <b>สาระสำคัญ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความรู้จักเทมเพลต</li> <li>- สร้างเอกสารใหม่จากเทมเพลตบนเครื่อง</li> <li>- สร้างเทมเพลตไว้ใช้งานเอง</li> <li>- แบบฝึกหัดท้ายบท</li> </ul>	3
9	8	<b>จัดลำดับเนื้อหาด้วยมุมมอง Outline</b> <b>สาระสำคัญ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความรู้จักมุมมอง Outline</li> <li>- จัดลำดับเนื้อหาด้วยมุมมอง Outline</li> <li>- เลือกซ่อน/แสดงเนื้อหาย่อย</li> <li>- กำหนดให้แสดงเฉพาะหัวข้อที่ต้องการ</li> <li>- การปรับลำดับโครงร่างเนื้อหา</li> <li>- แบบฝึกหัดท้ายบท</li> </ul>	3
10-11	9	<b>แทรกรูป Clip Art และอักษรศิลป์</b> <b>สาระสำคัญ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วาดเส้นแบบต่างๆ</li> <li>- การวาดรูปทรงพื้นฐาน</li> <li>- การใช้ภาพประกอบเอกสาร</li> <li>- การจัดรูปภาพ</li> <li>- การเพิ่ม WordArt ลงในเอกสาร</li> <li>- การแก้ไข WordArt</li> <li>- แบบฝึกหัดท้ายบท</li> <li>-</li> </ul>	6

12-13	10	<b>การใช้ตาราง</b> <b>สาระสำคัญ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รู้จักส่วนประกอบของตาราง</li> <li>- การกรอกข้อมูลและเลื่อนเคอร์เซอร์ในตาราง</li> <li>- เพิ่มแถว / คอลัมน์ / เซลล์ในตาราง</li> <li>- การปรับขนาดของตาราง</li> <li>- การผสานเซลล์ และการแยกเซลล์</li> <li>- การคัดลอกและย้ายข้อมูลในตาราง</li> <li>- แบบฝึกหัดท้ายบท</li> </ul>	6
14-15	11	<b>การสร้างเอกสารเชิงวิชาการ</b> <b>สาระสำคัญ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การใส่ข้อความหัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ</li> <li>- การใส่ลำดับเลขหน้า</li> <li>- การทำดัชนี (Index)</li> <li>- การใส่เชิงอรรถ (Footnotes)</li> <li>- การกำหนด Bookmark</li> <li>- การอ้างอิงโยง (Cross reference)</li> <li>- การกำหนด และยกเลิกการขึ้นหน้าใหม่</li> <li>- การใส่สัญลักษณ์พิเศษอื่นๆ</li> <li>- แบบฝึกหัดท้ายบท</li> </ul>	6
16	12	<b>จดหมายและใบปะหน้าแฟกซ์</b> <b>สาระสำคัญ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การสร้างจดหมายเวียน</li> <li>- การพิมพ์ซองจดหมาย</li> <li>- ใบปะหน้าแฟกซ์</li> <li>- แบบฝึกหัดท้ายบท</li> </ul>	3
17-18	13	<b>การตั้งค่าความปลอดภัยและการพิมพ์เอกสาร</b> <b>สาระสำคัญ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจเอกสารก่อนพิมพ์</li> </ul>	6

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- การพิมพ์เอกสาร</li> <li>- กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับหน้ากระดาษ</li> <li>- แบบฝึกหัดท้ายบท</li> </ul>	
		<b>ประเมินผลผู้เรียน</b>	

## 7. กิจกรรมการเรียนรู้

### 7.1 กิจกรรมครู

7.1.1 จัดเตรียมเอกสาร หนังสืออ้างอิง สื่อการเรียนรู้ทั้งสื่อโสตทัศน สื่อสิ่งพิมพ์ ตัวอย่างแฟ้มสะสมผลงานของผู้เรียน

7.1.2 นำเข้าสู่บทเรียนโดยการประเมินผู้เรียนที่หลากหลาย เช่น ถามความรู้พื้นฐานทั้งห้อง หรือ ทำแบบฝึกหัดเรียน

7.1.3 การให้ข้อมูลหรือการสอน โดยผู้สอนให้ผู้เรียนศึกษาจากใบความรู้ แบบฝึกหัด สรุปสาระการเรียนรู้ประจำหน่วยการเรียนรู้ ตัวอย่างแฟ้มสะสมผลงานรุ่นพี่ หรือชุดการเรียนรู้ สื่อโสตทัศน แล้วทำแบบฝึกหัดหากยังทำได้ไม่ครบให้ทบทวนบทเรียนให้ผู้เรียนใหม่

7.1.4 สังเกต บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนขณะศึกษาบทเรียน คอยช่วยเหลือให้คำแนะนำเมื่อผู้เรียนต้องการ

7.1.5 การประยุกต์ใช้ โดยให้ใบมอบหมายงานแก่ผู้เรียน ดำเนินงานตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ในใบงาน โดยดำเนินงานในลักษณะของขั้นตอนทางวิทยาศาสตร์ เริ่มตั้งแต่ ระบุความต้องการของปัญหา ขึ้นศึกษาเพื่อหาสมมติฐาน ขึ้นปฏิบัติเพื่อหาคำตอบ และสรุปผลของคำตอบที่ได้จากขั้นปฏิบัติ

7.1.6 สังเกต บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนขณะดำเนินงานตามใบงาน คอยช่วยเหลือให้คำแนะนำเมื่อผู้เรียนต้อง

7.1.7 แบ่งกลุ่มผู้เรียนเพื่อดำเนินการตามใบงาน แล้วผู้สอนเดินสำรวจการดำเนินงานตามใบงานของผู้เรียนหากพบว่าผู้เรียนดำเนินการยังไม่ถูกต้องให้คอยชี้แนะวิธีที่ถูกต้องทันที

7.1.8 การตรวจสอบผลการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนร่วมกันกำหนดหัวข้อที่จะประเมินงานร่วมกับผู้เรียนตรวจสอบชิ้นงานเพื่อประเมินและแก้ไขข้อบกพร่อง

7.1.9 สังเกต บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนขณะผู้เรียนทำงาน คอยช่วยเหลือให้คำแนะนำเมื่อผู้เรียนต้องการ

7.1.10 หากผู้เรียนได้แบ่งกลุ่มรับผิดชอบการดำเนินการตามใบงานให้ตัวแทนกลุ่มหรือสมาชิกทั้งกลุ่มลุกขึ้นบอกคำตอบพร้อมทั้งวิธีการได้มาซึ่งคำตอบ

- 7.1.11 ครูอธิบายเนื้อหา พร้อมแสดงวิธีทำครูให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการเรียนการสอน เช่น
- ถามตอบ
  - ร่วมกันสรุป
  - ร่วมกันวิเคราะห์หาเทคนิคและแนวทางที่ดีและง่าย
- 7.1.12 ครูให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดทบทวนบทเรียนบนกระดานเป็นรายบุคคลพร้อมให้อธิบายและสรุปหลักการออกมาเป็นแนวคิดตามความเข้าใจของแต่ละบุคคล
- 7.1.13 ครูให้นักศึกษาตอบคำถามพร้อมออกมามีวิธีการทำโดยวิธีการสุ่มนักศึกษาในห้อง
- 7.1.14 ครูจัดให้นักศึกษาทำกิจกรรมกลุ่ม เพื่อให้เกิดความคิดที่หลากหลายในกระบวนการวิเคราะห์หาเหตุและผล แล้วส่งตัวแทนออกไปแสดงวิธีการปฏิบัติในช่วงโมงเรียนในแต่ละภาระงาน
- 7.1.15 ครูสรุปพร้อมแนะนำเทคนิคและกระบวนการคิดที่ถูกต้อง
- 7.1.16 ผู้เรียนทำภาระงานทุกหน่วยการเรียนรู้ตามใบงานประจำหน่วยส่งในเวลาที่กำหนด แล้วหลังจากครูได้ตรวจชิ้นงานให้ผู้เรียนทำการแก้ไขให้ถูกต้องและเก็บสะสมชิ้นงานเพื่อจัดทำแฟ้มสะสมชิ้นงานในทุกหน่วยการเรียนรู้หลังเสร็จสิ้นกระบวนการเรียนการสอน

## 7.2 กิจกรรมผู้เรียน

- 7.2.1 จัดเตรียมเอกสาร หนังสือแบบเรียน หนังสืออ้างอิง ตามที่ผู้สอนและบทเรียนกำหนด
- 7.2.2 นำเข้าสู่บทเรียน โดยรับการชี้แจงวิธีการเรียนรู้ ระยะเวลาที่ทำการเรียนการสอน หลักการแนวทางการเรียน การประเมินผลการเรียน
- 7.2.3 จัดกลุ่มกันศึกษา ค้นคว้า หาข้อมูลจากเอกสารตำรา หนังสือเรียน หนังสืออ้างอิง และเรียนจากชุดการเรียนและสื่อการเรียนต่าง ๆ และผู้เรียนร่วมกันแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นซึ่งกันและกันเพื่อหาความคิดรวบยอดให้เกิดในแต่ละสาระการเรียนรู้
- 7.2.4 การให้ข้อมูล โดยศึกษาเนื้อหาจากใบความรู้ ใบงาน หรือสื่อการเรียนต่าง ๆ แล้วทำแบบฝึกหัด หากยังทำได้ไม่ครบทำการทบทวนบทเรียนใหม่ หากมีปัญหาข้อขัดข้องให้ขอคำแนะนำจากผู้สอนและเพื่อนในกลุ่ม
- 7.2.5 การประยุกต์ใช้ โดยศึกษาใบมอบหมายงาน ดำเนินงานตามจุดประสงค์ในแต่ละสาระการเรียนรู้ตามใบงานที่กำหนดไว้โดยดำเนินงาน ในลักษณะของขั้นตอนทางวิทยาศาสตร์ เริ่มตั้งแต่วิเคราะห์ความต้องการของปัญหา ขึ้นศึกษาเพื่อหาสมมติฐาน ขึ้นดำเนินการปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งคำตอบ

สรุปผลของคำตอบที่ได้มาจากชั้นปฏิบัติ หน้าห้องเรียน หรือส่งครู ตามที่ได้กำหนดไว้ในใบมอบหมายงาน หากมีปัญหาให้ขอคำแนะนำจากผู้สอนและเพื่อนในกลุ่มหรือเพื่อนในห้องเรียน

7.2.6 การตรวจสอบผลการเรียนรู้ โดยทำรายงานผลการดำเนินงาน ร่วมกับผู้สอนกำหนดหัวข้อที่จะประเมินงานในแต่ละสาระการเรียนรู้ และผู้เรียนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบชิ้นงานเพื่อประเมินและแก้ไขข้อบกพร่อง หากมีปัญหาขัดข้องให้ขอคำแนะนำจากผู้สอนและเพื่อนในกลุ่ม

## 8. สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือประกอบการเรียนวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ
2. ใบงานประจำหน่วยการเรียนรู้แต่ละหน่วย
3. แบบฝึกหัดประจำหน่วยการเรียนรู้
4. ตัวอย่างแฟ้มสะสมชิ้นงาน
5. ชุดการสอน PowerPoint แต่ละหน่วยการเรียนรู้
6. VCD CAI
7. บทเรียนออนไลน์
8. เครื่องคอมพิวเตอร์

## 9. การวัดผลประเมินผล เก็บคะแนนระหว่างการดำเนินกิจกรรมการเรียนรู้ 100 คะแนน

- |   |          |
|---|----------|
| 1. คุณธรรมและจริยธรรม                     | 20 คะแนน |
| 2. ใบงาน/แบบฝึกหัด(ชิ้นงาน/แฟ้มสะสมผลงาน) | 30 คะแนน |
| 3. ทดสอบระหว่างเรียน                      | 20 คะแนน |
| 4. ประเมินผลผู้เรียนหลังเรียน             | 30 คะแนน |

## 10. การวัดและประเมินผล

10.1 ผู้เรียนปฏิบัติภาระงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนดและถูกต้อง

10.2 ผู้เรียนมีความสนใจในการตอบคำถามและการสรุปผลการเรียนรู้แต่ละหน่วยการเรียนรู้ได้อย่างถูกต้อง

10.3 เกิดความคิดรวบยอดในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ และรู้หลัก เทคนิค และวิธีการหาคำตอบได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

10.4 ผ่านการทดสอบประจำหน่วยและประมวลผลสาระการเรียนรู้ตลอดภาคเรียน

10.5 ผู้เรียนเกิดทักษะการใช้โปรแกรมเวิร์ดในระบบคอมพิวเตอร์

10.6 สังเกตพฤติกรรมและการแสดงออกถึงการเล็งเห็นคุณค่าของการนำมาใช้ในระบบคอมพิวเตอร์ของผู้เรียน

10.7 ความสนใจในการเรียนรู้ การค้นคว้าเพื่อแสดงความรู้และคำตอบ การมีส่วนร่วมในกิจกรรม

10.8 การซักถามและการตอบคำถาม

10.9 แบบฝึกหัดและกิจกรรมการฝึกทักษะ

10.10 การทำงานเป็นทีม (ให้ความสำคัญในการทำงานเป็นทีม)

10.11 การประเมิน โดยกลุ่มเพื่อน การประเมินตนเอง

10.12 การเขียนรายงานผลงาน และการแก้ไขส่วนที่บกพร่องในชิ้นงานที่มอบหมาย

10.13 เพิ่มสะสมผลงานที่มอบหมายในแต่ละหน่วยการเรียนรู้

### เครื่องมือวัดผล

#### 1. ด้านคุณธรรมจริยธรรม (จิตพิสัย)

1.1 การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานศึกษา

1.2 ตรงต่อเวลา

1.3 สนใจปฏิบัติงานที่มอบหมายและความกระตือรือร้นในการเรียน

1.4 ความรับผิดชอบ

1.5 ความสะอาดและความเป็นระเบียบ

1.6 ความซื่อสัตย์

1.7 การเห็นคุณค่าและมีเจตที่ดี

#### 2. ด้านวิชาการ (ด้านทักษะ)

2.1 ตอบคำถาม

2.2 หลักการและเทคนิคในกระบวนการคิด

2.3 มีความรู้ความเข้าใจ

2.4 ผลงานการปฏิบัติตามใบงานมีความถูกต้อง

2.5 มีทักษะและวิเคราะห์การใช้งานได้

2.6 ความสามารถในการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานกับคอมพิวเตอร์

2.7 ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนมีความเข้าใจ

2.8 กระบวนการแก้ปัญหาและกระบวนการสืบค้นเพื่อหาคำตอบ



2.6 มีโนภาพและความคิดรวบยอดในการในกระบวนการเรียนรู้ประจำหน่วย

## 10. แหล่งการเรียนรู้

10.1 ห้องสมุดสถานศึกษา

10.2 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ

10.3 ผู้ปกครอง เพื่อน ๆ รุ่นพี่ และบุคลากรในสถานศึกษา

10.4 หนังสือ E-book , Elearning , Website ที่เกี่ยวข้อง

10.5 ครูผู้สอน

## 11. ผลงานผู้เรียน

11.1 รวบรวมผลงานที่เป็นผลงานที่ถูกต้องในภาระงานที่มอบหมาย และผู้เรียนทำการปรับปรุงแก้ไขชิ้นงานที่ยังไม่ถูกต้องให้ถูกต้อง แล้วจัดทำเป็นแฟ้มสะสมผลงาน

11.2 แฟ้มสะสมผลงานการทดสอบของผู้เรียน

## 10. เอกสารอ้างอิง

อ. ชัยณูพงศ์ ชัญญุลักษณ์. โปรแกรมประมวลผลคำ ระดับชั้น ปวช. กรุงเทพมหานคร:บริษัท ซีคเซสมิเดียจำกัด, 2556.

แผนจัดการเรียนรู้ วิชา โปรแกรมประมวลผลคำ รหัสวิชา 2204-2108 ชั้น ปวช.  
หน่วยที่ 1 เรื่อง แนะนำโปรแกรม Microsoft Word สัปดาห์ที่ 1 เวลา 3 ชั่วโมง

### 1. สาระสำคัญ

ในแต่ละวัน เราอาจต้องทำงานกับเอกสารต่างๆ มากมาย ตั้งแต่รายงานการประชุม สรุปยอดขาย จดหมาย และคู่มือต่างๆ การบันทึกข้อความเหล่านี้โดยใช้มือเขียน หรือใช้เครื่องพิมพ์ดีด อาจไม่ใช่วิธีที่สะดวกรวดเร็วที่สุด เพราะหากเราต้องการได้ผลงานระดับมืออาชีพ แทนที่เราจะใช้เวลาในการวางแผนสิ่งที่คิดเป็นถ้อยคำเพื่อสื่อสาร ก็อาจกลับต้องเสียเวลาส่วนใหญ่ในการแก้ไขและตกแต่งเอกสารให้ได้ตามต้องการ การใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด หรือเรียกสั้นๆ ว่า “Word” จะช่วยลดขั้นตอนเหล่านี้ได้ และทำให้การตกแต่งและแก้ไขเอกสารที่สร้างเป็นไปได้อย่างง่ายดาย

### 2. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับส่วนประกอบใน Microsoft Word
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแถบเครื่องมือใน Microsoft Word
3. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานบน โปรแกรม Microsoft Word
4. มีความรู้ความสามารถในการทำงานตามขั้นตอนของ โปรแกรม Microsoft Word

### 3. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมครู	กิจกรรมผู้เรียน
<p><b>ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน(30 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้ความร่วมมือกับครูในการตรวจสอบ</li> <li>2. คำนึงถึงความหมาย ส่วนประกอบ และแถบเครื่องมือในไมโครซอฟท์เวิร์ด</li> <li>3. ร่วมสนทนาและแสดงความคิดเห็น</li> </ol>
<p><b>ขั้นดำเนินการสอน(180 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บอกจุดประสงค์การเรียนรู้</li> <li>2. อธิบาย บรรยาย และแสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อการเรียนรู้พร้อมให้นักศึกษาปฏิบัติตามไปพร้อมกัน</li> <li>3. ให้คำแนะนำ</li> <li>4. ประเมินพฤติกรรมรายบุคคลโดยอาจารย์จะซักถามในแต่ละบุคคล</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฟัง ทำความเข้าใจและซักถาม</li> <li>2. ทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม</li> <li>3. ซักถาม</li> <li>4. รับการประเมิน</li> </ol>
<p><b>ขั้นสรุป(30 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ</li> <li>2. เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย</li> <li>3. ครูแนะนำให้ผู้เรียน ไปหัดทำและศึกษาจากหนังสือประกอบการเรียน</li> <li>4. ทดสอบหลังเรียน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ</li> <li>2. นักเรียนสอบถามข้อสงสัย</li> <li>3. ฟังและจดบันทึก</li> <li>4. ทำแบบทดสอบท้ายบท</li> </ol>

#### 4. กิจกรรมการเรียนรู้

##### ก่อนเรียน

1. คำนึงถึงความหมาย ส่วนประกอบและแถบเครื่องมือในไมโครซอฟท์เวิร์ด

### ขณะเรียน

1. ผู้เรียนร่วมกันศึกษาเนื้อหาปฏิบัติตามแล้วตอบคำถามและแสดงความคิดเห็น
2. ทำใบงานและแบบฝึกหัดหลังเรียน
3. ร่วมกันเฉลยใบงานและแบบฝึกหัดหลังเรียน
4. จัดบันทึก เทคนิค แนวการที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน จากข้อเสนอแนะของครูผู้สอน
5. ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากการเรียนตามความเป็นจริง จากภูมิความรู้ของผู้เรียนแต่ละคน
6. ผู้เรียนซักถามในหัวข้อที่สงสัยในเนื้อหาการเรียนรู้

### 5. สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ
2. ใบความรู้ประจำหน่วย
3. ใบงานและแบบฝึกหัด
4. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
5. แผ่นใสและเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
6. ซีดีสื่อการสอน

### 6. วัดผลประเมินผล

1. ผู้เรียนปฏิบัติการงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด
2. ตอบคำถามและสรุปผลงานได้อย่างถูกต้อง
3. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนเสร็จทันเวลาที่กำหนดและถูกต้อง
4. สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดงความคิดเห็น

คิดเห็น

### 7. กิจกรรมเสนอแนะ

ถ้าผู้เรียนมีการเตรียมตัวในการเรียนที่ดี เช่น อ่าน และทำการศึกษาหนังสือเกี่ยวกับหน่วยการเรียนรู้มาก่อน ถึงชั่วโมงเรียน ผู้เรียน จะสามารถเรียน และทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนมอบหมาย ได้ อย่างมีความสุข และเกิดความชอบ และสนุกกับการเรียนในชั้นเรียน

<u>เกณฑ์การประเมินผล</u>			
<u>วัดผลสัมฤทธิ์จากแบบประเมินผลการเรียนรู้</u>			
ร้อยละ 80-100		หมายถึง	ผลการเรียนดีมาก
ร้อยละ 70-79		หมายถึง	ผลการเรียนดี
ร้อยละ 60-69		หมายถึง	ผลการเรียนปานกลาง
ร้อยละ 50-59		หมายถึง	ผลการเรียนผ่านเกณฑ์
ต่ำกว่าร้อยละ 50		หมายถึง	ผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
<u>แบบประเมินพฤติกรรมรายบุคคล</u>			
8-10	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมดี
5-7	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมพอใช้
ต่ำกว่า 5	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมที่ต้องปรับปรุง

<u>แบบและเกณฑ์ประเมินพฤติกรรมรายบุคคล</u>			
คำชี้แจง ให้ผู้ประเมินขีดเครื่องหมายถูก ✓ ในช่องพฤติกรรมที่คาดหวังให้เกิดกับนักเรียน			
<u>เกณฑ์การตัดสิน</u>			
	2	คะแนน	หมายถึง มีพฤติกรรมในระดับแบบสม่ำเสมอ
	1	คะแนน	หมายถึง มีพฤติกรรมในระดับผ่านเกณฑ์
	0	คะแนน	หมายถึง มีพฤติกรรมในระดับไม่ผ่านเกณฑ์
<u>เกณฑ์การประเมิน</u>			
8 - 10	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมดี
5 - 7	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมพอใช้
ต่ำกว่า 5	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมที่ต้องปรับปรุง

เลข ที่	ชื่อ – สกุล ผู้รับการ ประเมิน	พฤติกรรมของนักเรียน																				
		ความมีวินัย				ความ รับผิดชอบ				มนุษย สัมพันธ์				ขยันหมั่น เพียร				ความ รอบคอบ				รวม
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	20
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
21																						

ผู้ประเมิน.....

(.....)



## แบบฝึกหัดบทที่ 1

ตอนที่ 1 จงทำเครื่องหมาย ล้อมรอบข้อที่ถูกต้อง

1. คำสั่งในข้อใดต่อไปนี้ ไม่ได้อยู่ในแท็บ Page Layout

ก. Clip Art

ข. Align

ค. Size

ง. Fonts

2. คำสั่งในข้อใดต่อไปนี้ ไม่ได้อยู่ในแท็บ View

ก. Zoom

ข. Outline

ค. Macros

ง. Labels

3. แท็บ Contextual tabs หมายถึงข้อใด

ก. แท็บย่อยที่จัดการกับรูปภาพ

ข. กลุ่มคำสั่งที่จัดการกับรูปภาพ

ค. แท็บคำสั่งที่เกิดขึ้นเมื่อมีการแทรกรูปภาพ

ง. แท็บย่อยที่เกิดขึ้นเมื่อมีการแทรกรูปภาพ

4. มุมมองแบบ Full Screen Reading View ให้ประโยชน์อย่างไร

ก. เหมาะในการพิมพ์งาน

ข. เหมาะในการอ่านในเว็บไซต์

ค. เหมาะในการจัดลำดับเนื้อหา

ง. เหมาะในการตรวจสอบข้อความก่อนพิมพ์

5. คำสั่งใด ไม่ได้อยู่ในแท็บ File

ก. Options

ข. Convert

ค. Find

ง. Info

ตอนที่ 2 จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. จงบอกความสามารถของโปรแกรม Microsoft Word ว่ามีอะไรบ้าง จงอธิบาย

สร้างเอกสารที่ต้องการอย่างง่าย

ตกแต่งเอกสารสู่ระดับมืออาชีพ

สร้างเอกสารรวดเร็วจากแม่แบบ



นำเสนอข้อมูลด้วยตาราง และกราฟ

ทำงานกับไฟล์ข้อมูลรูปแบบอื่น

ใช้ไฟล์เอกสารบนอินเทอร์เน็ต

2. แถบเครื่องมือริบบอนใน Word 2010 มีอะไรบ้าง จงอธิบาย

แท็บ Home (หน้าแรก) รวบรวมคำสั่งเกี่ยวกับการเลือกแบบอักษร (กลุ่มคำสั่ง Font) การกำหนดลักษณะตัวอักษร (กลุ่มคำสั่ง Style) การกำหนดย่อหน้า (กลุ่มคำสั่ง Paragraph) การทำงานกับข้อมูลที่คัดลอกไว้ (กลุ่มคำสั่ง Clipboard) และเครื่องมือค้นหา/แทนที่ข้อความ (กลุ่มคำสั่ง Editing)

แท็บ Insert (แทรก) คำสั่งเกี่ยวกับการแทรกวัตถุประเภทต่างๆ ลงบนเอกสาร เช่น ตาราง (กลุ่มคำสั่ง Table) ภาพ/คลิปอาร์ต/รูปภาพ (กลุ่มคำสั่ง Illustrator) หัว/ท้ายกระดาษ (กลุ่มคำสั่ง Header & Footer) ข้อความ (กลุ่มคำสั่ง Text) และสัญลักษณ์พิเศษ (กลุ่มคำสั่ง Symbols)

แท็บ Page Layout (เค้าโครงหน้ากระดาษ) คำสั่งเกี่ยวกับการตั้งค่าหน้ากระดาษ (กลุ่มคำสั่ง Page Setup) กำหนดระยะย่อหน้า (กลุ่มคำสั่ง Paragraph) การจัดเรียงข้อความ/วัตถุ (กลุ่มคำสั่ง Arrange) และการกำหนดพื้นหลังหน้ากระดาษ (กลุ่มคำสั่ง Page Background)

แท็บ References (การอ้างอิง) เครื่องมือสร้างส่วนประกอบเพิ่มเติมของเอกสาร เช่น สารบัญ (กลุ่มคำสั่ง Table of Contents) เชิงอรรถ (กลุ่มคำสั่ง Footnote) ดัชนี (กลุ่มคำสั่ง Index) ข้อมูลอ้างอิงและบรรณานุกรม (กลุ่มคำสั่ง Citations & Bibliography)

แท็บ Mailing (การส่งจดหมาย) รวมคำสั่งเกี่ยวกับการสร้างจดหมาย การกำหนดหน้าของจดหมาย (กลุ่มคำสั่ง Create) การสร้างจดหมายเวียน

(กลุ่มคำสั่ง Mail Merge) การเขียนและการแทรกเขตข้อมูลในจดหมาย (กลุ่มคำสั่ง Write & Insert Fields)

แท็บ Review (ตรวจทาน) คำสั่งเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสาร เช่น การพิสูจน์อักษร (กลุ่มคำสั่ง Proofing) การแทรกข้อคิดเห็นบนเอกสาร (กลุ่มคำสั่ง Comments) การ

ป้องกันเอกสาร (กลุ่มคำสั่ง Protect) กำหนดการติดตาม (กลุ่มคำสั่ง Tracking) และการเปรียบเทียบเอกสาร (กลุ่มคำสั่ง Compare)

แท็บ View (มุมมอง) คำสั่งสำหรับเลือกมุมมองในการทำงานกับเอกสาร (กลุ่มคำสั่ง Document Views) การซ่อน/แสดงส่วนประกอบบนหน้าต่างโปรแกรม (กลุ่มคำสั่ง Show/Hide) และการย่อ/ขยายเอกสาร (กลุ่มคำสั่ง Zoom)

แท็บ Contextual tabs เป็นแท็บคำสั่งที่ปรากฏขึ้นโดยอัตโนมัติ อยู่ที่ด้านบนขวาสุดในแถบ Title bar เมื่อมีการใช้คำสั่งบางอย่าง เช่น การจัดการรูปภาพ การจัดการตาราง เป็นต้น โดยจะปรากฏแท็บย่อยเพิ่มขึ้น ดังตัวอย่างเป็นการจัดการกับรูปภาพ ก็จะมีปรากฏแท็บย่อยชื่อ Format ขึ้นมา

3. หากต้องการสร้างใบปะหน้าแฟกซ์ ควรใช้วิธีการใดจึงจะสะดวกและรวดเร็วที่สุด

ใช้วิธีการสร้างเอกสารใหม่จากเทมเพลตที่มีเทมเพลตใบปะหน้าแฟกซ์ให้เลือกอย่างมากมาย

4. เมื่อเปิดเอกสารที่มีนามสกุล .doc ใน Word 2010 แล้วมีคำสั่งบางอย่างใช้งานไม่ได้ มีสาเหตุจากอะไร ควรแก้ไขอย่างไร

เนื่องจากเวอร์ชันที่บันทึกเอกสารเป็นเวอร์ชันเก่า หากต้องการใช้งานให้เปลี่ยนนามสกุลเป็น .docx จึงจะใช้งานได้ปกติ

5. การบันทึกเอกสารที่สร้างเสร็จแล้ว เราสามารถเพิ่มเติมรายละเอียดของไฟล์อะไรได้บ้าง

- Authors ใส่ชื่อของผู้ที่สร้างเอกสารนี้ เพื่อช่วยในการสืบค้นเอกสารในครั้งต่อไป
- Tags ใส่ข้อความพิเศษเพื่อช่วยในการค้นหา และจัดหมวดหมู่เอกสาร
- คลิกเลือก Save Thumbnail เพื่อให้แสดงตัวอย่างเอกสารบนไอคอนของไฟล์ ซึ่งใช้ได้

เฉพาะ Windows Vista และ Windows 7

ตอนที่ 3 จงบอกชื่อของสัญลักษณ์ต่อไปนี้

1. Office Button
2. Quick Access Toolbar

3. แถบหัวเรื่อง
4. แท็บพิเศษ
5. Ribbon
6. Scroll bar
7. Status Bar
8. View

<p>แผนจัดการเรียนรู้ วิชา โปรแกรมประมวลผลคำ หน่วยที่ 2 เรื่อง การทำงานกับข้อความ</p>	<p>รหัสวิชา 2204-2108 ชั้น ปวช. สัปดาห์ที่ 2 เวลา 3 ชั่วโมง</p>
--	---

### 1. สาระสำคัญ

ในอดีตการสร้างเอกสารใช้การเขียนลงบนกระดาษ ซึ่งตกแต่งหรือแก้ไขภายหลังได้ยาก การใช้เครื่องพิมพ์ดีดแม้ช่วยแก้ปัญหาในเรื่องแบบอักษร และการจัดรูปแบบได้ แต่ก็ยังคงมีการใช้งานที่ค่อนข้างยุ่งยาก เมื่อคอมพิวเตอร์ถูกผลิตขึ้นมาใช้งาน โปรแกรมสำหรับสร้างเอกสารถูกผลิตขึ้นมา Microsoft Word ก็เป็นอีกโปรแกรมหนึ่งที่ได้รับคามนิยมอย่างสูง การพิมพ์เอกสารทำได้โดยการพิมพ์จากแป้นคีย์บอร์ดที่ยืดหยุ่นกว่าเดิมมาก สามารถแก้ไขหรือจัดรูปแบบที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว

### 2. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้คีย์บอร์ดและเมาส์ในการป้อนข้อความ
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเลือกข้อความ
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการคัดลอกและย้ายข้อความ
4. มีความรู้ความสามารถในการค้นหาข้อความในเอกสาร

### 3. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมครู	กิจกรรมผู้เรียน
<p><b>ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (30 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้ความร่วมมือกับครูในการตรวจสอบ</li> <li>2. คำนึงว่าเกี่ยวกับการทำงานกับข้อความ</li> <li>3. ร่วมสนทนาและแสดงความคิดเห็น</li> </ol>
<p><b>ขั้นดำเนินการสอน (180 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บอกจุดประสงค์การเรียนรู้</li> <li>2. อธิบาย บรรยาย และแสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อการเรียนรู้พร้อมให้นักศึกษาปฏิบัติตามไปพร้อมกัน</li> <li>3. ให้คำแนะนำ</li> <li>4. ประเมินพฤติกรรมรายบุคคลโดยอาจารย์จะซักถามในแต่ละบุคคล</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฟัง ทำความเข้าใจและซักถาม</li> <li>2. ทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม</li> <li>3. ซักถาม</li> <li>4. รับการประเมิน</li> </ol>
<p><b>ขั้นสรุป (30 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ</li> <li>2. เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย</li> <li>3. ครูแนะนำให้ผู้เรียน ไปหัดทำและศึกษาจากหนังสือประกอบการเรียน</li> <li>4. ทดสอบหลังเรียน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ</li> <li>2. นักเรียนสอบถามข้อสงสัย</li> <li>3. ฟังและจดบันทึก</li> <li>4. ทำแบบทดสอบท้ายบท</li> </ol>

#### 4. กิจกรรมการเรียนรู้

##### ก่อนเรียน

คำนึงว่าเกี่ยวกับการทำงานกับข้อความ

### ขณะเรียน

1. ผู้เรียนร่วมกันศึกษาเนื้อหาปฏิบัติตามแล้วตอบคำถามและแสดงความคิดเห็น
2. ทำใบงานและแบบฝึกหัดหลังเรียน
3. ร่วมกันเฉลยใบงานและแบบฝึกหัดหลังเรียน
4. จัดบันทึก เทคนิค แนวการที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน จากข้อเสนอแนะของครูผู้สอน
5. ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากการเรียนตามความเป็นจริง จากภูมิความรู้ของผู้เรียนแต่ละคน
6. ผู้เรียนซักถามในหัวข้อที่สงสัยในเนื้อหาการเรียนรู้

### 5. สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ
2. ใบความรู้ประจำหน่วย
3. ใบงานและแบบฝึกหัด
4. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
5. แผ่นใสและเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
6. ซีดีสื่อการสอน

### 6. วัดผลประเมินผล

1. ผู้เรียนปฏิบัติภาระงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด
2. ตอบคำถามและสรุปผลงานได้อย่างถูกต้อง
3. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนเสร็จทันเวลาที่กำหนดและถูกต้อง
4. สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดงความคิดเห็น

คิดเห็น

### 7. กิจกรรมเสนอแนะ

ถ้าผู้เรียนมีการเตรียมตัวในการเรียนที่ดี เช่น อ่าน และทำการศึกษานักเรียนเกี่ยวกับหน่วยการเรียนรู้มาก่อน ถึงชั่วโมงเรียน ผู้เรียน จะสามารถเรียน และทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนมอบหมาย ได้อย่างมีความสุข และเกิดความชอบ และสนุกกับการเรียนในชั้นเรียน

เกณฑ์การประเมินผล			
<b>วัดผลสัมฤทธิ์จากแบบประเมินผลการเรียนรู้</b>			
ร้อยละ 80-100		หมายถึง	ผลการเรียนดีมาก
ร้อยละ 70-79		หมายถึง	ผลการเรียนดี
ร้อยละ 60-69		หมายถึง	ผลการเรียนปานกลาง
ร้อยละ 50-59		หมายถึง	ผลการเรียนผ่านเกณฑ์
ต่ำกว่าร้อยละ 50		หมายถึง	ผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
<b>แบบประเมินพฤติกรรมรายบุคคล</b>			
8-10	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมดี
5-7	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมพอใช้
ต่ำกว่า 5	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมที่ต้องปรับปรุง

แบบและเกณฑ์ประเมินพฤติกรรมรายบุคคล			
คำชี้แจง ให้ผู้ประเมินขีดเครื่องหมายถูก ✓ ในช่องพฤติกรรมที่คาดหวังให้เกิดกับนักเรียน			
<b>เกณฑ์การตัดสิน</b>			
	2	คะแนน	หมายถึง มีพฤติกรรมในระดับแบบสม่าเสมอ
	1	คะแนน	หมายถึง มีพฤติกรรมในระดับผ่านเกณฑ์
	0	คะแนน	หมายถึง มีพฤติกรรมในระดับไม่ผ่านเกณฑ์
<b>เกณฑ์การประเมิน</b>			
	8 - 10	คะแนน	หมายถึง มีพฤติกรรมดี
	5 - 7	คะแนน	หมายถึง มีพฤติกรรมพอใช้
	ต่ำกว่า 5	คะแนน	หมายถึง มีพฤติกรรมที่ต้องปรับปรุง

เลข ที่	ชื่อ – สกุล ผู้รับการ ประเมิน	พฤติกรรมของนักเรียน																				
		ความมีวินัย				ความ รับผิดชอบ				มนุษย สัมพันธ์				ขยันหมั่น เพียร				ความ รอบคอบ				รวม
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	20
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
21																						

ผู้ประเมิน.....

(.....)









## แบบฝึกหัดบทที่ 2

### ตอนที่ 1 จงทำเครื่องหมาย ล้อมรอบตัวเลือกที่ถูกต้องที่สุด

- |    |   |    |   |
|----|---|----|---|
| ก. |  | ข. |  |
| ค. |  | ง. |  |

จงใช้คำตอบต่อไปนี้ตอบคำถามข้อ 1-4

- |   |    |   |
|---|----|---|
| 1. ตัวชี้เมาส์อยู่บริเวณกึ่งกลางบรรทัด                | ก. |  |
| 2. ตัวชี้เมาส์อยู่บริเวณแถบเครื่องมือนอกพื้นที่เอกสาร | ก. |  |
| 3. ตัวชี้เมาส์อยู่บริเวณขอบด้านซ้ายของบรรทัด          | ข. |  |
| 4. ตัวชี้เมาส์อยู่ในพื้นที่เอกสาร                     | ง. |  |

5. หากต้องการเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังต้นเอกสาร ให้ใช้ปุ่มใด

- |                  |                                    |
|------------------|------------------------------------|
| ก. <Home>        | <b>ข. &lt;Alt&gt;+&lt;Home&gt;</b> |
| ค. <Ctrl>+<Home> | ง. <Alt>+<Ctrl>+<Home>             |

6. เราสามารถดูสัญลักษณ์ของภาษาได้ที่ใด

- |               |                             |
|---------------|-----------------------------|
| ก. Scroll Bar | <b>ข. <u>Status Bar</u></b> |
| ค. View       | ง. Title Bar                |

7. Soft Return มีความหมายตรงกับข้อใด

- |  |                      |
|--|----------------------|
| <b>ก. กด &lt;Shift&gt;+&lt;Enter&gt;</b> | ข. กด <Ctrl>+<Shift> |
| ค. กด <Ctrl>+<Enter>                     | ง. กด <Shift>+<Alt>  |

8. การกด <Ctrl>+A หมายถึงข้อใด

- |                  |                               |
|------------------|-------------------------------|
| ก. กัดลอกทั้งหมด | <b>ข. <u>เลือกทั้งหมด</u></b> |
| ค. ลบทั้งหมด     | ง. วางทั้งหมด                 |

9. ข้อใดเกี่ยวข้องกับการคัดลอกข้อความ

ก. Cut

ข. Delete

ค. Insert

**ง. Paste**

10. ตัวเลือกราวาง (Paste Option) แบบ Keep Text Only หมายถึง

**ก. เลือกรูปแบบของข้อความเหมือนกับรูปแบบเดิม**

ข. เลือกวางเฉพาะข้อความ ตัดองค์ประกอบของกราฟิกทิ้งไป

ค. เลือกเข้าสู่หน้าต่าง Word Option

ง. เลือกปรับรูปแบบของข้อความให้เหมือนกับรูปแบบปลายทาง

แผนจัดการเรียนรู้ วิชา โปรแกรมประมวลผลคำ

รหัสวิชา 2204-2108 ชั้น ปวช.

หน่วยที่ 3 เรื่อง การสร้างเอกสาร

สัปดาห์ที่ 3 เวลา 3 ชั่วโมง

### 1. สาระสำคัญ

หากข้อความที่เราพิมพ์ลงในเอกสารมีลักษณะเรียงต่อกันไปเรื่อยๆ หลายหน้า คงทำให้อ่านยาก เพราะไม่มีการแบ่งเนื้อหาออกเป็นส่วนๆ ซึ่งในการแบ่งเนื้อหานั้นเราอาจใช้การขึ้นย่อหน้าใหม่ หรือใส่หัวข้อให้กับเนื้อหาแต่ละส่วน เป็นต้น นอกจากนี้ เรายังสามารถกำหนดการจัดวางข้อความภายในเอกสาร เช่น ระยะห่างระหว่างบรรทัด ระยะของย่อหน้าในเอกสาร เพื่อให้จัดวางข้อความที่ตรงตามความต้องการ และเหมาะสมเมื่อพิมพ์ออกเป็นเอกสารสำหรับใช้งานจริง

### 2. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตั้งกั้นหน้าและกั้นหลัง
2. มีความรู้ความเข้าใจในการกำหนดตำแหน่งแท็บในเอกสาร
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดวางข้อความในย่อหน้า
3. มีความสามารถในการจัดคอลัมน์ในเอกสาร

### 3. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมครู	กิจกรรมผู้เรียน
<p><b>ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน(สัปดาห์ละ 30 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้ความร่วมมือกับครูในการตรวจสอบ</li> <li>2. คำนึงเกี่ยวกับการสร้างเอกสาร</li> <li>3. ร่วมสนทนาและแสดงความคิดเห็น</li> </ol>
<p><b>ขั้นดำเนินการสอน(สัปดาห์ละ 180 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บอกจุดประสงค์การเรียนรู้</li> <li>2. อธิบาย บรรยาย และแสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อการเรียนรู้พร้อมให้นักศึกษาปฏิบัติตามไปพร้อมกัน</li> <li>3. ให้คำแนะนำ</li> <li>4. ประเมินพฤติกรรมรายบุคคลโดยอาจารย์จะซักถามในแต่ละบุคคล</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฟัง ทำความเข้าใจและซักถาม</li> <li>2. ทำความเข้าใจแล้วปฏิบัติตาม</li> <li>3. ซักถาม</li> <li>4. รับการประเมิน</li> </ol>
<p><b>ขั้นสรุป (สัปดาห์ละ 30 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ</li> <li>2. เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย</li> <li>3. ครูแนะนำให้ผู้เรียน ไปหัดทำและศึกษาจากหนังสือประกอบการเรียน</li> <li>4. ทดสอบหลังเรียน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ</li> <li>2. นักเรียนสอบถามข้อสงสัย</li> <li>3. ฟังและจดบันทึก</li> <li>4. ทำแบบทดสอบท้ายบท</li> </ol>

#### 4. กิจกรรมการเรียนรู้

##### ก่อนเรียน

คำนึงเกี่ยวกับการสร้างเอกสาร

### ขณะเรียน

1. ผู้เรียนร่วมกันศึกษาเนื้อหาปฏิบัติตามแล้วตอบคำถามและแสดงความคิดเห็น
2. ทำใบงานและแบบฝึกหัดหลังเรียน
2. ร่วมกันเฉลยใบงานและแบบฝึกหัดหลังเรียน
3. จัดบันทึก เทคนิค แนวการที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน จากข้อเสนอแนะของครูผู้สอน
4. ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากการเรียนตามความเป็นจริง จากภูมิความรู้ของผู้เรียนแต่ละคน
5. ผู้เรียนซักถามในหัวข้อที่สงสัยในเนื้อหาการเรียนรู้อีก

### 5. สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ
2. ใบความรู้ประจำหน่วย
3. ใบงานและแบบฝึกหัด
4. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
5. แผ่นใสและเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
6. ซีดีสื่อการสอน

### 6. วัดผลประเมินผล

1. ผู้เรียนปฏิบัติการงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด
2. ตอบคำถามและสรุปผลงานได้อย่างถูกต้อง
3. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนเสร็จทันเวลาที่กำหนดและถูกต้อง
4. สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดงความคิดเห็น

### 7. กิจกรรมเสนอแนะ

ถ้าผู้เรียนมีการเตรียมตัวในการเรียนที่ดี เช่น อ่าน และทำการศึกษาหนังสือเกี่ยวกับหน่วยการเรียนมาก่อน ถึงชั่วโมงเรียน ผู้เรียน จะสามารถเรียน และทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนมอบหมาย ได้อย่างมีความสุข และเกิดความชอบ และสนุกกับการเรียนในชั้นเรียน

เกณฑ์การประเมินผล		
<b>วัดผลสัมฤทธิ์จากแบบประเมินผลการเรียนรู้</b>		
ร้อยละ 80-100	หมายถึง	ผลการเรียนดีมาก
ร้อยละ 70-79	หมายถึง	ผลการเรียนดี
ร้อยละ 60-69	หมายถึง	ผลการเรียนปานกลาง
ร้อยละ 50-59	หมายถึง	ผลการเรียนผ่านเกณฑ์
ต่ำกว่าร้อยละ 50	หมายถึง	ผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
<b>แบบประเมินพฤติกรรมรายบุคคล</b>		
8-10 คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมดี
5-7 คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมพอใช้
ต่ำกว่า 5 คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมที่ต้องปรับปรุง

แบบและเกณฑ์ประเมินพฤติกรรมรายบุคคล			
คำชี้แจง ให้ผู้ประเมินขีดเครื่องหมายถูก ✓ ในช่องพฤติกรรมที่คาดหวังให้เกิดกับนักเรียน			
<b>เกณฑ์การตัดสิน</b>			
	2	คะแนน	หมายถึง มีพฤติกรรมในระดับแบบสม่ำเสมอ
	1	คะแนน	หมายถึง มีพฤติกรรมในระดับผ่านเกณฑ์
	0	คะแนน	หมายถึง มีพฤติกรรมในระดับไม่ผ่านเกณฑ์
<b>เกณฑ์การประเมิน</b>			
	8 - 10	คะแนน	หมายถึง มีพฤติกรรมดี
	5 - 7	คะแนน	หมายถึง มีพฤติกรรมพอใช้
	ต่ำกว่า 5	คะแนน	หมายถึง มีพฤติกรรมที่ต้องปรับปรุง

เลข ที่	ชื่อ – สกุล ผู้รับการ ประเมิน	พฤติกรรมของนักเรียน																				
		ความมีวินัย				ความ รับผิดชอบ				มนุษย สัมพันธ์				ขยันหมั่น เพียร				ความ รอบคอบ				รวม
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	20
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
21																						

ผู้ประเมิน.....

(.....)



บันทึกหลังการสอน (ปัญหาและข้อเสนอแนะ)

ผลการใช้แผนการสอน

ผลการเรียนของนักเรียน

ผลการสอนของครู

### แบบฝึกหัดบทที่ 3

#### ตอนที่ 1 จงทำเครื่องหมายวงกลม ล้อมรอบตัวเลือกที่ถูกต้องที่สุด

1. ถ้าต้องการให้ข้อความทั้งบรรทัดที่เลือกชิดด้านขวาควรเลือกใช้แท็บในข้อใด ?

ก. L

ข. L

ค. L

ง. L

2. การจัดข้อความทั้งย่อหน้าให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษต้องคลิกที่ปุ่มใด ?

ก. 

ข. 

ค. 

ง. 

3. หมายถึง ?

ก. วางข้อความเต็มบรรทัด

ข. แยกช่องไฟระหว่างตัวอักษรแต่ละตัวเท่าๆ กัน

ค. วางข้อความแนวเดียวกันหน้ากันหลัง

ง. กำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัด

4. เครื่องมือที่ใช้ในการจัดข้อความให้อยู่กึ่งกลาง ชิดซ้าย ชิดขวา อยู่ในแท็บใด ?

ก. แท็บ Home

ข. แท็บ Insert

ค. แท็บ Align

ง. แท็บ View

5. แถบไม้บรรทัดที่มีความสำคัญต่อการตั้งกั้นหน้า กั้นหลัง หากแถบนี้หายไป สามารถเรียกมาแสดงได้อย่างไร

ก. แท็บ View กลุ่ม Ruler

ข. แท็บ Show กลุ่ม Ruler

ค. แท็บ View กลุ่ม Paragraph

ง. แท็บ Show กลุ่ม Paragraph

6. สัญลักษณ์ของแท็บ หมายถึง ?

ก. จัดข้อความให้อยู่กึ่งกลางของแท็บ

ข. จุดตัวเลขให้จุดทศนิยมอยู่ตรงแท็บหยุด

ค. ใส่เส้นแนวตั้งฉาก

ง. กั้นหน้าลอย

7. การยกเลิกแท็บหยุด ทำได้อย่างไร

ก. คลิกขวา แล้วเลือก Delete

ข. คลิกที่สัญลักษณ์แท็บ แล้วคลิกปุ่ม Cut

ค. ลากสัญลักษณ์แท็บออกนอกไม้บรรทัด

ง. เลือกข้อความของย่อหน้านั้น แล้วคลิกปุ่ม Cut

8. Left หมายถึง

ก. แบ่งเอกสารเป็น 2 คอลัมน์

ข. กำหนดจำนวนคอลัมน์ที่ต้องการ โดยยึดคอลัมน์ซ้ายเป็นหลัก

ค. แบ่งเป็น 2 คอลัมน์ ให้คอลัมน์ซ้ายเป็นคอลัมน์หลัก

ง. แบ่งเป็น 2 คอลัมน์ ให้คอลัมน์ซ้ายเป็นคอลัมน์รอง

9. เราสามารถกำหนดให้เอกสารแต่ละชุดมีจำนวนคอลัมน์แตกต่างกันได้หรือไม่ อย่างไร

ก. ได้ โดยเลือกข้อความที่ต้องการ แล้วเลือกจำนวนคอลัมน์

ข. ได้ โดยกำหนด ตัวเลือกว่า ต้องการให้หน้าใด เป็นกี่คอลัมน์

ค. ได้ แต่เอกสารนั้น จะต้องไม่มีภาพประกอบ

ง. ไม่ได้เลย เอกสารจะมีจำนวนคอลัมน์เหมือนกันทุกหน้า

10. การยกเลิกคอลัมน์ทำได้อย่างไร

ก. คลิกยกเลิกที่ตัวเลือก Column

ข. เลือกลับเป็น 1 คอลัมน์

ค. คลิกขวาที่คอลัมน์เลือกคำสั่ง Undo Column

ง. สร้างหน้าใหม่ แล้ววางข้อความใหม่

แผนจัดการเรียนรู้ วิชา โปรแกรมประมวลผลคำ	รหัสวิชา 2204-2108 ชั้น ปวช.
หน่วยที่ 4 เรื่อง ฟอนต์ และการตกแต่งเอกสาร	สัปดาห์ที่ 4 เวลา 3 ชั่วโมง

### 1. สาระสำคัญ

เอกสารที่เราจัดทำจาก Microsoft Word ในครั้งแรกนั้นอาจจะดูไม่น่าสนใจนัก หากเราไม่ตกแต่งหน้าตาให้ดูสวยงามและเรียบร้อย เช่น การกำหนดขนาดของข้อความที่ใช้เป็นหัวข้อ การเน้นข้อความที่สำคัญ เป็นต้น ซึ่งในบทนี้เราจะพิจารณาวิธีการตกแต่งเอกสารโดยใช้สี ตัวอักษรรูปแบบต่างๆ เพื่อเน้นส่วนที่สำคัญ และการจัดข้อความให้เป็นระเบียบเรียบร้อยโดยการขีดเส้นในเอกสาร

### 2. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เลือกแบบอักษรที่ต้องการได้
2. ปรับเปลี่ยนลักษณะของตัวอักษรได้
3. ตกแต่งสีให้กับข้อความและใส่สีพื้นหลังให้กับข้อความได้
4. ตีกรอบข้อความ หรือย่อหน้าได้ และการตีกรอบเอกสารได้

### 3. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมครู	กิจกรรมผู้เรียน
<p><b>ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน(สัปดาห์ละ 30 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้ความร่วมมือกับครูในการตรวจสอบ</li> <li>2. คำนึงเกี่ยวกับการตกแต่งเอกสาร</li> <li>3. ร่วมสนทนาและแสดงความคิดเห็น</li> </ol>
<p><b>ขั้นดำเนินการสอน(สัปดาห์ละ 180 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บอกจุดประสงค์การเรียนรู้</li> <li>2. อธิบาย บรรยาย และแสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อการเรียนรู้พร้อมให้นักศึกษาปฏิบัติตามไปพร้อมกัน</li> <li>3. ให้คำแนะนำ</li> <li>4. ประเมินพฤติกรรมรายบุคคลโดยอาจารย์จะซักถามในแต่ละบุคคล</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฟัง ทำความเข้าใจและซักถาม</li> <li>2. ทำความเข้าใจแล้วปฏิบัติตาม</li> <li>3. ซักถาม</li> <li>4. รับการประเมิน</li> </ol>
<p><b>ขั้นสรุป(สัปดาห์ละ 30 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ</li> <li>2. เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย</li> <li>3. ครูแนะนำให้ผู้เรียน ไปหัดทำและศึกษาจากหนังสือประกอบการเรียน</li> <li>4. ทดสอบหลังเรียน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ</li> <li>2. นักเรียนสอบถามข้อสงสัย</li> <li>3. ฟังและจดบันทึก</li> <li>4. ทำแบบทดสอบท้ายบท</li> </ol>

#### 4. กิจกรรมการเรียนรู้

##### ก่อนเรียน

คำนึงเกี่ยวกับการตกแต่งเอกสาร

##### ขณะเรียน

1. จดบันทึกการเรียนรู้

2. สนใจการปฏิบัติตามครูและกล้าในการแสดงความคิดเห็นและตอบคำถาม
3. ทำแบบฝึกหัด
4. ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากการเรียนการสอน
5. ผู้เรียนหาแนวทางและเทคนิคการปฏิบัติ ด้วยความรู้ความเข้าใจของตนเองพร้อมจดบันทึกเป็นลำดับขั้นตอนที่จะทำให้ตนเองไม่ลืมสาระการเรียนรู้
6. ผู้เรียนซักถามเมื่อไม่เข้าใจหรือสงสัยเนื้อหาการเรียนรู้

#### 5. สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ
2. ใบความรู้ประจำหน่วย
3. ใบงานและแบบฝึกหัด
4. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
5. แผ่นใสและเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
6. ซีดีสื่อการสอน

#### 6. วัดผลประเมินผล

1. ผู้เรียนปฏิบัติภาระงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด
2. ตอบคำถามและทำใบงานและแบบฝึกหัดได้ถูกต้อง
3. ความสะอาดเรียบร้อยของใบงานและแบบฝึกหัด
4. สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดงความคิดเห็น

#### 7. กิจกรรมเสนอแนะ

1. ผู้เรียนต้องทบทวนบทเรียนทั้งก่อนเรียนและหลังเรียนอย่างสม่ำเสมอ
2. ผู้เรียนหมั่นเข้าชั้นเรียนเพื่อรับฟังเทคนิค วิธี และแนวทางที่ดีกับครูสอนอย่างตั้งใจ
3. ผู้เรียนสนใจทำใบงาน แบบฝึกหัด และขยันปรับปรุงแก้ไขใบงานและแบบฝึกหัดให้ถูกต้องทุกครั้งที่ทำผิด

เกณฑ์การประเมินผล		
<b>วัดผลสัมฤทธิ์จากแบบประเมินผลการเรียนรู้</b>		
ร้อยละ 80-100	หมายถึง	ผลการเรียนดีมาก
ร้อยละ 70-79	หมายถึง	ผลการเรียนดี
ร้อยละ 60-69	หมายถึง	ผลการเรียนปานกลาง
ร้อยละ 50-59	หมายถึง	ผลการเรียนผ่านเกณฑ์
ต่ำกว่าร้อยละ 50	หมายถึง	ผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
<b>แบบประเมินพฤติกรรมรายบุคคล</b>		
8-10 คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมดี
5-7 คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมพอใช้
ต่ำกว่า 5 คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมที่ต้องปรับปรุง

แบบและเกณฑ์ประเมินพฤติกรรมรายบุคคล			
คำชี้แจง ให้ผู้ประเมินขีดเครื่องหมายถูก ✓ ในช่องพฤติกรรมที่คาดหวังให้เกิดกับนักเรียน			
<b>เกณฑ์การตัดสิน</b>			
	2	คะแนน	หมายถึง มีพฤติกรรมในระดับแบบสม่ำเสมอ
	1	คะแนน	หมายถึง มีพฤติกรรมในระดับผ่านเกณฑ์
	0	คะแนน	หมายถึง มีพฤติกรรมในระดับไม่ผ่านเกณฑ์
<b>เกณฑ์การประเมิน</b>			
8 - 10	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมดี
5 - 7	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมพอใช้
ต่ำกว่า 5	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมที่ต้องปรับปรุง

เลข ที่	ชื่อ - สกุล ผู้รับการ ประเมิน	พฤติกรรมของนักเรียน																				
		ความมีวินัย				ความ รับผิดชอบ				มนุษย สัมพันธ์				ขยันหมั่น เพียร				ความ รอบคอบ				รวม
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	20
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						

ผู้ประเมิน.....

(.....)



**บันทึกหลังการสอน (ปัญหาและข้อเสนอแนะ)****ผลการใช้แผนการสอน****ผลการเรียนของนักเรียน****ผลการสอนของครู**

## เฉลยแบบฝึกหัด หน่วยที่ 4

### ตอนที่ 1 จงทำเครื่องหมายวงกลม ล้อมรอบตัวเลือกที่ถูกต้องที่สุด

1. ฟอนต์ที่ถูกสร้างสำหรับใช้งานกับภาษาไทยมีลักษณะอย่างไร ?
 

ก. ลงท้ายด้วย TH	ข. ขึ้นต้นด้วย TH
ค. ลงท้ายด้วย UPC	ง. ขึ้นต้นด้วย UPC
  
2. ฟอนต์แบบ True Type มีลักษณะอย่างไร ?
 

ก. ถูกจัดเก็บในลักษณะประมวลผลทางคณิตศาสตร์	ข. ผลลัพธ์บนจอกับการพิมพ์จะตรงกัน
ค. เป็นฟอนต์ที่ติดตั้งมาพร้อมกับ Windows	ง. ถูกทุกข้อ
  
3. ข้อใดไม่อยู่ในตัวเลือกของการตกแต่งข้อความด้วย Text Effects
 

ก. Shadow	ข. <b>Brightness</b>
ค. Grow	ง. Outline
  
4. การเปลี่ยนลักษณะข้อความที่เลือกเป็นตัวหนาให้คลิกที่ปุ่มใด ?
 

ก. <u>          </u>	ข. <u>          </u>
ค. <u>          </u>	ง. <u>          </u>
  
5. เมื่อเลือกข้อความ “คอมพิวเตอร์” แล้วคลิกปุ่ม และปุ่ม ข้อความจะเป็นอย่างไร ?
 

ก. คอมพิวเตอร์	ข. คอมพิวเตอร์
ค. คอมพิวเตอร์	ง. <u>คอมพิวเตอร์ (ถูกต้อง)</u>
  
6. หน้าทีของปุ่ม คือข้อใด ?
 

ก. <u>เปลี่ยนสีตัวอักษรของข้อความที่เลือก</u>	ข. <u>ขีดเส้นใต้ข้อความที่เลือก</u>
ค. <u>เปลี่ยนสีพื้นหลังของข้อความที่เลือก</u>	ง. ข้อ ก และ ข ถูก
  
7. ลักษณะตัวอักษรพิเศษแบบ Emboss มีรูปแบบอย่างไร
 

ก. <u>เติมสีภายในตัวอักษรเป็นสีขาว</u>	ข. <u>ตัวอักษรนูนจากกระดาษ</u>
ค. <u>ตัวอักษรจมลงในกระดาษ</u>	ง. <u>ตัวอักษรเงินแวววาว</u>
  
8. ลักษณะตัวอักษรพิเศษแบบ Engrave มีรูปแบบอย่างไร
 

ก. <u>เติมสีภายในตัวอักษรเป็นสีขาว</u>	ข. <u>ตัวอักษรนูนจากกระดาษ</u>
ค. <u>ตัวอักษรจมลงในกระดาษ</u>	ง. <u>ตัวอักษรเงินแวววาว</u>

9. ถ้าต้องการกำหนดรูปแบบของกรอบข้อความให้เป็นเส้นประ จะต้องกำหนดที่หัวข้อใด ในแท็บ Borders ของกล่องโต้ตอบ Borders and Shading ?

ก. Setting

ข. Style

ค. Color

ง. Width

10. ลักษณะตัวอักษรพิเศษ Hidden มีรูปแบบอย่างไร

ก. ซ่อนอักษร จะแสดงเมื่อเปลี่ยนสีพื้น

ข. ซ่อนอักษร ไม่พิมพ์ทางเครื่องพิมพ์

ค. จะแสดงตัวอักษรเมื่อกดคีย์พิเศษที่กำหนดไว้

ง. เป็นการล๊อคด้วยพาสเวิร์ด เพื่อซ่อนตัวอักษร

แผนจัดการเรียนรู้ วิชา โปรแกรมประมวลผลคำ  
หน่วยที่ 5 เรื่อง เลขลำดับและ bullet

รหัสวิชา 2204-2108 ชั้น ปวช.  
สัปดาห์ที่ 5 เวลา 3 ชั่วโมง

### 1.สาระสำคัญ

การนำเสนอข้อมูลภายในเอกสาร อาจต้องมีบางส่วนที่มีการแจงรายละเอียดของข้อมูลที่ต้องการออกเป็นข้อๆ ซึ่งในแต่ละข้อเป็นข้อความสั้นๆ เช่น รายชื่อของกลุ่มนักศึกษาที่ทำรายงานฉบับนี้ จุดประสงค์การทำคู่มือเล่มนี้ หรือการนำเสนอประเด็นต่างๆ ที่เราต้องการนำเสนอเป็นข้อๆ ข้อมูลเหล่านี้ เราสามารถตกแต่งโดยใช้สัญลักษณ์ หรือตัวเลขนำหน้าข้อมูลในแต่ละข้อได้

### 2. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดข้อมูลออกเป็นข้อๆ
2. มีความสามารถในการใช้สัญลักษณ์หรือหมายเลขลำดับหน้าข้อความ

### 3. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<p><b>ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน( 30 นาที)</b></p> <p>1. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน</p>	<p>1. ให้ความร่วมมือกับครูในการตรวจสอบ</p> <p>2. ค้นคว้าเกี่ยวกับการใช้สัญลักษณ์ Bullet</p> <p>3. ร่วมสนทนาและแสดงความคิดเห็น</p>
<p><b>ขั้นดำเนินการสอน( 180 นาที)</b></p> <p>1. บอกจุดประสงค์การเรียนรู้</p> <p>2. บรรยาย อธิบาย ยกตัวอย่าง แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อการเรียนรู้และให้นักศึกษาปฏิบัติไปพร้อมกัน</p> <p>3. ครูบอกวิธีการและแนวคิดในการปฏิบัติที่ถูกต้องให้แก่ผู้เรียน</p> <p>4. ประเมินพฤติกรรมรายบุคคลโดยครูจะซักถามในแต่ละคน</p>	<p>1. ฟัง ทำความเข้าใจและซักถาม</p> <p>2. ฟัง ทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม</p> <p>3. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยและจดบันทึก</p> <p>4. รับการประเมิน</p>
<p><b>ขั้นสรุป( 30 นาที)</b></p> <p>1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ</p> <p>2. เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย</p> <p>3. มอบหมายให้ไปหัดทำและศึกษาเพิ่มเติม</p> <p>4. ทำแบบทดสอบ</p>	<p>1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ</p> <p>2. นักเรียนสอบถามข้อสงสัย</p> <p>3. ฟังและจดบันทึก</p> <p>4. ทำแบบทดสอบท้ายบท</p>

## 5. กิจกรรมการเรียนรู้

### ก่อนเรียน

ค้นคว้าเกี่ยวกับการใช้สัญลักษณ์ Bullet

### ขณะเรียน

1. จดบันทึกการเรียนรู้
2. สนใจการปฏิบัติตามครูและกล้าในการแสดงความคิดเห็นและตอบคำถาม
3. ทำแบบฝึกหัด

4. ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากการเรียนการสอน
5. ผู้เรียนหาแนวทางและเทคนิคการปฏิบัติ ด้วยความรู้ความเข้าใจของตนเองพร้อมจดบันทึกเป็นลำดับขั้นตอนที่จะทำให้ตนเองไม่ลืมสาระการเรียนรู้
6. ผู้เรียนซักถามเมื่อไม่เข้าใจหรือสงสัยเนื้อหาการเรียนรู้

## 6. สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ
2. ใบความรู้ประจำหน่วย
3. ใบงานและแบบฝึกหัด
4. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
5. แผ่นใสและเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
6. ซีดีสื่อการสอน

## 7. วัดผลประเมินผล

1. ผู้เรียนปฏิบัติภาระงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด
2. ตอบคำถามและทำใบงานและแบบฝึกหัดได้ถูกต้อง
3. ความสะอาดเรียบร้อยของใบงานและแบบฝึกหัด
4. กระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปบทเรียน และกล้าแสดงความคิดเห็น

## 8. กิจกรรมเสนอแนะ

1. ผู้เรียนต้องทบทวนบทเรียนทั้งก่อนเรียนและหลังเรียนอย่างสม่ำเสมอ
2. ผู้เรียนหมั่นเข้าชั้นเรียนเพื่อรับฟังเทคนิค วิธี และแนวทางที่ดีกับครูสอนอย่างตั้งใจ
3. ผู้เรียนสนใจทำใบงาน แบบฝึกหัด และแก้ไขให้ถูกต้องทุกครั้งที่ทำผิด
4. กล้าที่จะถามทุกครั้งที่เกิดความสงสัยและไม่เข้าใจหรือตามบทเรียนไม่ทัน

เกณฑ์การประเมินผล		
<b>วัดผลสัมฤทธิ์จากแบบประเมินผลการเรียนรู้</b>		
ร้อยละ 80-100	หมายถึง	ผลการเรียนดีมาก
ร้อยละ 70-79	หมายถึง	ผลการเรียนดี
ร้อยละ 60-69	หมายถึง	ผลการเรียนปานกลาง
ร้อยละ 50-59	หมายถึง	ผลการเรียนผ่านเกณฑ์
ต่ำกว่าร้อยละ 50	หมายถึง	ผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
<b>แบบประเมินพฤติกรรมรายบุคคล</b>		
8-10 คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมดี
5-7 คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมพอใช้
ต่ำกว่า 5 คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมที่ต้องปรับปรุง

แบบและเกณฑ์ประเมินพฤติกรรมรายบุคคล			
คำชี้แจง ให้ผู้ประเมินขีดเครื่องหมายถูก ✓ ในช่องพฤติกรรมที่คาดหวังให้เกิดกับนักเรียน			
<b>เกณฑ์การตัดสิน</b>			
	2	คะแนน	หมายถึง มีพฤติกรรมในระดับแบบสม่ำเสมอ
	1	คะแนน	หมายถึง มีพฤติกรรมในระดับผ่านเกณฑ์
	0	คะแนน	หมายถึง มีพฤติกรรมในระดับไม่ผ่านเกณฑ์
<b>เกณฑ์การประเมิน</b>			
	8 - 10	คะแนน	หมายถึง มีพฤติกรรมดี
	5 - 7	คะแนน	หมายถึง มีพฤติกรรมพอใช้
	ต่ำกว่า 5	คะแนน	หมายถึง มีพฤติกรรมที่ต้องปรับปรุง

เลข ที่	ชื่อ – สกุล ผู้รับการ ประเมิน	พฤติกรรมของนักเรียน																				
		ความมีวินัย				ความ รับผิดชอบ				มนุษย สัมพันธ์				ขยันหมั่น เพียร				ความ รอบคอบ				รวม
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	20
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						

ผู้ประเมิน.....  
(.....)



<b>บันทึกหลังการสอน (ปัญหาและข้อเสนอแนะ)</b>
--

<b>ผลการใช้แผนการสอน</b>
--------------------------

<b>ผลการเรียนของนักเรียน</b>
------------------------------

<b>ผลการสอนของครู</b>
-----------------------

แผนจัดการเรียนรู้ วิชา โปรแกรมประมวลผลคำ รหัสวิชา 2204-2108 ชั้น ปวช.  
 หน่วยที่ 6 เรื่อง กำหนดสไตล์ให้กับเอกสาร สัปดาห์ที่ 6-7 เวลา 6 ชั่วโมง

### 1. สาระสำคัญ

บ่อยครั้งขั้นตอนที่อาจใช้เวลามากที่สุดก็คือ การปรับแต่งเอกสาร เช่น การกำหนดขนาดของข้อความ กำหนดลักษณะของข้อความที่จะใช้ในส่วนต่างๆ ของเอกสาร เป็นต้น ซึ่งหากเราต้องการสร้างเอกสารได้อย่างรวดเร็ว เราสามารถลดขั้นตอนเหล่านี้ได้ ด้วยการกำหนดสไตล์ไว้บนเอกสารเสียก่อน

### 2. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายความหมายของสไตล์ได้
2. สร้างสไตล์ขึ้นใช้เองได้
3. เลือกใช้สไตล์ในการสร้างเอกสารได้
4. แก้ไขปรับเปลี่ยนสไตล์ให้เป็นไปตามต้องการได้
5. ลบสไตล์ที่ไม่ใช้งานได้

### 3. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<p><b>ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน(สัปดาห์ละ 30 นาที)</b></p> <p>1. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน</p>	<p>1. ให้ความร่วมมือกับครูในการตรวจสอบ</p> <p>2. คำนึงว่าเกี่ยวกับการกำหนดสไตล์ให้กับเอกสาร</p> <p>3. ร่วมสนทนาและแสดงความคิดเห็น</p>
<p><b>ขั้นดำเนินการสอน(สัปดาห์ละ 180 นาที)</b></p> <p>1. บอกจุดประสงค์การเรียนรู้</p> <p>2. บรรยาย อธิบาย ยกตัวอย่าง แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อการเรียนรู้และให้นักศึกษาปฏิบัติไปพร้อมกัน</p> <p>3. ครูบอกวิธีการและแนวคิดในการปฏิบัติที่ถูกต้องให้แก่ผู้เรียน</p> <p>4. ประเมินพฤติกรรมรายบุคคลโดยครูจะซักถามในแต่ละคน</p>	<p>5. ฟัง ทำความเข้าใจและซักถาม</p> <p>6. ฟัง ทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม</p> <p>7. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยและจดบันทึก</p> <p>8. รับการประเมิน</p>
<p><b>ขั้นสรุป(สัปดาห์ละ 30 นาที)</b></p> <p>5. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ</p> <p>6. เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย</p> <p>7. มอบหมายให้ไปหัดทำและศึกษาเพิ่มเติม</p> <p>8. ทำแบบทดสอบ</p>	<p>5. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ</p> <p>6. นักเรียนสอบถามข้อสงสัย</p> <p>7. ฟังและจดบันทึก</p> <p>8. ทำแบบทดสอบท้ายบท</p>

## 5. กิจกรรมการเรียนรู้

### ก่อนเรียน

คำนึงว่าเกี่ยวกับการกำหนดสไตล์ให้กับเอกสาร

### ขณะเรียน

1. จดบันทึกการเรียนรู้

2. สนใจการปฏิบัติตามครูและกล้าในการแสดงความคิดเห็นและตอบคำถาม

3. ทำแบบฝึกหัด
4. ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากการเรียนการสอน
5. ผู้เรียนหาแนวทางและเทคนิคการปฏิบัติ ด้วยความรู้ความเข้าใจของตนเองพร้อมจดบันทึก เป็นลำดับขั้นตอนที่จะทำให้ตนเองไม่ลืมสาระการเรียนรู้
6. ผู้เรียนซักถามเมื่อไม่เข้าใจหรือสงสัยเนื้อหาการเรียนรู้

#### 6. สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ
2. ใบความรู้ประจำหน่วย
3. ใบงานและแบบฝึกหัด
4. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
5. แผ่นใสและเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
6. ซีดีสื่อการสอน

#### 7. วัดผลประเมินผล

1. ผู้เรียนปฏิบัติภาระงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด
2. ตอบคำถามและทำใบงานและแบบฝึกหัดได้ถูกต้อง
3. ความสะอาดเรียบร้อยของใบงานและแบบฝึกหัด
4. กระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปบทเรียน และกล้าแสดงความคิดเห็น

#### 8. กิจกรรมเสนอแนะ

1. ผู้เรียนต้องทบทวนบทเรียนทั้งก่อนเรียนและหลังเรียนอย่างสม่ำเสมอ
2. ผู้เรียนหมั่นเข้าชั้นเรียนเพื่อรับฟังเทคนิค วิธี และแนวทางที่ดีกับครูสอนอย่างตั้งใจ
3. ผู้เรียนสนใจทำใบงาน แบบฝึกหัด และแก้ไขให้ถูกต้องทุกครั้งที่ทำผิด
4. กล้าที่จะถามทุกครั้งที่เกิดความสงสัยและไม่เข้าใจหรือตามบทเรียนไม่ทัน

<u>เกณฑ์การประเมินผล</u>			
<u>วัดผลสัมฤทธิ์จากแบบประเมินผลการเรียนรู้</u>			
ร้อยละ 80-100		หมายถึง	ผลการเรียนดีมาก
ร้อยละ 70-79		หมายถึง	ผลการเรียนดี
ร้อยละ 60-69		หมายถึง	ผลการเรียนปานกลาง
ร้อยละ 50-59		หมายถึง	ผลการเรียนผ่านเกณฑ์
ต่ำกว่าร้อยละ 50		หมายถึง	ผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
<u>แบบประเมินพฤติกรรมรายบุคคล</u>			
8-10	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมดี
5-7	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมพอใช้
ต่ำกว่า 5	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมที่ต้องปรับปรุง

<u>แบบและเกณฑ์ประเมินพฤติกรรมรายบุคคล</u>			
คำชี้แจง ให้ผู้ประเมินขีดเครื่องหมายถูก ✓ ในช่องพฤติกรรมที่คาดหวังให้เกิดกับนักเรียน			
<u>เกณฑ์การตัดสิน</u>			
	2	คะแนน	หมายถึง มีพฤติกรรมในระดับแบบสม่าเสมอ
	1	คะแนน	หมายถึง มีพฤติกรรมในระดับผ่านเกณฑ์
	0	คะแนน	หมายถึง มีพฤติกรรมในระดับไม่ผ่านเกณฑ์
<u>เกณฑ์การประเมิน</u>			
	8 - 10	คะแนน	หมายถึง มีพฤติกรรมดี
	5 - 7	คะแนน	หมายถึง มีพฤติกรรมพอใช้
	ต่ำกว่า 5	คะแนน	หมายถึง มีพฤติกรรมที่ต้องปรับปรุง

เลข ที่	ชื่อ - สกุล ผู้รับการ ประเมิน	พฤติกรรมของนักเรียน																				
		ความมีวินัย				ความ รับผิดชอบ				มนุษย สัมพันธ์				ขยันหมั่น เพียร				ความ รอบคอบ				รวม
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	20
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						

ผู้ประเมิน.....

(.....)



แผนจัดการเรียนรู้ วิชา โปรแกรมประมวลผลคำ รหัสวิชา 2204-2108 ชั้น ปวช. หน่วยที่ 7 เรื่อง การใช้แม่แบบเอกสาร สัปดาห์ที่ 8 เวลา 3 ชั่วโมง
---

### 1. สาระสำคัญ

มีเอกสารหลายๆ แบบที่มักถูกสร้างขึ้นบ่อยๆ เช่น จดหมายทางธุรกิจ (Business Letter) ใบบอกธุรกิจ (Business FAX) เมโมเอกสาร (Memo) จดหมายสมัครงาน (Resume) ปฏิทินงาน (Calendar) หรือตารางการประชุม (Agenda) เป็นต้น Word จึงจัดเตรียมต้นแบบของเอกสารเหล่านี้ไว้ให้ ไม่ว่าจะป็นรูปแบบการจัดวางเนื้อหาส่วนต่างๆ ในเอกสาร ข้อมูลในเบื้องต้น เพื่อให้เราสามารถสร้างเอกสารเหล่านี้ได้อย่างรวดเร็ว

### 2. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายความหมายของเทมเพลตได้
2. สร้างเอกสารใหม่จากเทมเพลตได้
3. สร้างเทมเพลตขึ้นใช้งานเองได้

### 3. กิจกรรมการเรียนรู้



กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<p><b>ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน(สัปดาห์ละ 30 นาที)</b></p> <p>1. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน</p>	<p>1. ให้ความร่วมมือกับครูในการตรวจสอบ</p> <p>2. ค้นคว้าเกี่ยวกับการใช้งานแม่แบบเอกสาร</p> <p>3. ร่วมสนทนาและแสดงความคิดเห็น</p>
<p><b>ขั้นดำเนินการสอน(สัปดาห์ละ 180 นาที)</b></p> <p>1. บอกจุดประสงค์การเรียนรู้</p> <p>2. บรรยาย อธิบาย ยกตัวอย่าง แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อการเรียนรู้และให้นักศึกษาปฏิบัติไปพร้อมกัน</p> <p>3. ครูบอกวิธีการและแนวคิดในการปฏิบัติที่ถูกต้องให้แก่ผู้เรียน</p> <p>4. ประเมินพฤติกรรมรายบุคคลโดยครูจะซักถามในแต่ละคน</p>	<p>1. ฟัง ทำความเข้าใจและซักถาม</p> <p>2. ฟัง ทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม</p> <p>3. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยและจดบันทึก</p> <p>4. รับการประเมิน</p>
<p><b>ขั้นสรุป(สัปดาห์ละ 30 นาที)</b></p> <p>1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ</p> <p>2. เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย</p> <p>3. มอบหมายให้ไปหัดทำและศึกษาเพิ่มเติม</p> <p>4. ทำแบบทดสอบ</p>	<p>1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ</p> <p>2. นักเรียนสอบถามข้อสงสัย</p> <p>3. ฟังและจดบันทึก</p> <p>4. ทำแบบทดสอบท้ายบท</p>

## 5. กิจกรรมการเรียนรู้

### ก่อนเรียน

ค้นคว้าเกี่ยวกับการใช้งานแม่แบบเอกสาร

### ขณะเรียน

1. จดบันทึกการเรียนรู้
2. สนใจการปฏิบัติตามครูและกล้าในการแสดงความคิดเห็นและตอบคำถาม
3. ทำแบบฝึกหัด

4. ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากการเรียนการสอน
5. ผู้เรียนหาแนวทางและเทคนิคการปฏิบัติ ด้วยความรู้ความเข้าใจของตนเองพร้อมจดบันทึก
6. ผู้เรียนซักถามเพื่อข้อสงสัยในหัวข้อ หรือเนื้อหาการเรียนรู้ที่ยังไม่เข้าใจกับผู้สอน

#### 6. สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ
2. ใบความรู้ประจำหน่วย
3. ใบงานและแบบฝึกหัด
4. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
5. แผ่นใสและเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
6. ซีดีสื่อการสอน

#### 7. วัดผลประเมินผล

1. ผู้เรียนปฏิบัติภาระงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด
2. ตอบคำถามและทำใบงานและแบบฝึกหัดได้ถูกต้อง
3. ความสะอาดเรียบร้อยของใบงานและแบบฝึกหัด
4. สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดงความคิดเห็น

#### 8. กิจกรรมเสนอแนะ

1. ผู้เรียนต้องทบทวนบทเรียนทั้งก่อนเรียนและหลังเรียนอย่างสม่ำเสมอ
2. ผู้เรียนหมั่นเข้าชั้นเรียนเพื่อรับฟังเทคนิค วิธี และแนวทางที่ดีกับครูสอนอย่างตั้งใจ
3. ผู้เรียนสนใจทำใบงาน แบบฝึกหัด และขยันปรับปรุงแก้ไขใบงานและแบบฝึกหัดให้ถูกต้องทุกครั้งที่ทำผิด

เกณฑ์การประเมินผล		
<b>วัดผลสัมฤทธิ์จากแบบประเมินผลการเรียนรู้</b>		
ร้อยละ 80-100	หมายถึง	ผลการเรียนดีมาก
ร้อยละ 70-79	หมายถึง	ผลการเรียนดี
ร้อยละ 60-69	หมายถึง	ผลการเรียนปานกลาง
ร้อยละ 50-59	หมายถึง	ผลการเรียนผ่านเกณฑ์
ต่ำกว่าร้อยละ 50	หมายถึง	ผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
<b>แบบประเมินพฤติกรรมรายบุคคล</b>		
8-10 คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมดี
5-7 คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมพอใช้
ต่ำกว่า 5 คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมที่ต้องปรับปรุง

แบบและเกณฑ์ประเมินพฤติกรรมรายบุคคล			
คำชี้แจง ให้ผู้ประเมินขีดเครื่องหมายถูก ✓ ในช่องพฤติกรรมที่คาดหวังให้เกิดกับนักเรียน			
<b>เกณฑ์การตัดสิน</b>			
	2	คะแนน	หมายถึง มีพฤติกรรมในระดับแบบสม่ำเสมอ
	1	คะแนน	หมายถึง มีพฤติกรรมในระดับผ่านเกณฑ์
	0	คะแนน	หมายถึง มีพฤติกรรมในระดับไม่ผ่านเกณฑ์
<b>เกณฑ์การประเมิน</b>			
8 - 10	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมดี
5 - 7	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมพอใช้
ต่ำกว่า 5	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมที่ต้องปรับปรุง

เลข ที่	ชื่อ – สกุล ผู้รับการ ประเมิน	พฤติกรรมของนักเรียน																				
		ความมีวินัย				ความ รับผิดชอบ				มนุษย์ สัมพันธ์				ขยันหมั่น เพียร				ความ รอบคอบ				รวม
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	20
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						

ผู้ประเมิน.....  
(.....)

**บันทึกหลังการสอน (ปัญหาและข้อเสนอแนะ)****ผลการใช้แผนการสอน****ผลการเรียนของนักเรียน****ผลการสอนของครู**

แผนจัดการเรียนรู้วิชา โปรแกรมประมวลผลคำ  
หน่วยที่ 8 เรื่อง จัดลำดับเนื้อหาด้วยมุมมอง Outline

รหัสวิชา 2204-2108 ชั้น ปวช.  
สัปดาห์ที่ 9 เวลา 3 ชั่วโมง

### 1. สาระสำคัญ

เอกสารที่อยู่ในรูปของบทความ หนังสือ หรือคู่มือต่างๆ ที่มีความยาวต่อเนื่องกันหลายหน้า การทำให้เนื้อหาภายในบทความ หรือคู่มือเหล่านี้ดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง ไม่กระโดดไปกระโดดมา ผู้เขียนต้องกำหนดโครงร่างของเนื้อหาไว้ทั้งหมดก่อน เพื่อให้เข้าใจภาพรวมทั้งหมด รวมถึงหัวข้อต่างๆ ที่มีว่าต่อเนื่อง ครบถ้วนหรือไม่ และทำการลงรายละเอียดเนื้อหาในแต่ละหัวข้อต่อไป

### 2. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายความหมายมุมมอง Outline ได้
2. จัดลำดับเนื้อหาด้วยมุมมอง Outline ได้
3. ปรับโครงร่างเนื้อหาให้เหมาะสมได้

### 3. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<p><b>ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน( 30 นาที)</b></p> <p>1. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน</p>	<p>1. ให้ความร่วมมือกับครูในการตรวจสอบ</p> <p>2. ค้นคว้าเกี่ยวกับการจัดลำดับเนื้อหาด้วยมุมมอง Outline</p> <p>3. ร่วมสนทนาและแสดงความคิดเห็น</p>
<p><b>ขั้นดำเนินการสอน(120 นาที)</b></p> <p>1. บอกจุดประสงค์การเรียนรู้</p> <p>2. บรรยาย อธิบาย ยกตัวอย่าง แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อการเรียนรู้และให้นักศึกษาปฏิบัติไปพร้อมกัน</p> <p>3. ครูบอกวิธีการและแนวคิดในการปฏิบัติที่ถูกต้องให้แก่ผู้เรียน</p> <p>4. ประเมินพฤติกรรมรายบุคคลโดยครูจะซักถามในแต่ละคน</p>	<p>1. ฟัง ทำความเข้าใจและซักถาม</p> <p>2. ฟัง ทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม</p> <p>3. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยและจดบันทึก</p> <p>4. รับการประเมิน</p>
<p><b>ขั้นสรุป( 30 นาที)</b></p> <p>1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ</p> <p>2. เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย</p> <p>3. มอบหมายให้ไปหัดทำและศึกษาเพิ่มเติม</p> <p>4. ทำแบบทดสอบ</p>	<p>1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ</p> <p>2. นักเรียนสอบถามข้อสงสัย</p> <p>3. ฟังและจดบันทึก</p> <p>4. ทำแบบทดสอบท้ายบท</p>

## 5. กิจกรรมการเรียนรู้

### ก่อนเรียน

ค้นคว้าเกี่ยวกับการจัดลำดับเนื้อหาด้วยมุมมอง Outline

### ขณะเรียน

1. ผู้เรียนร่วมกันศึกษาเนื้อหาปฏิบัติตามแล้วตอบคำถามและแสดงความคิดเห็น
2. ทำใบงานและแบบฝึกหัดหลังเรียน

3. ร่วมกันเฉลยใบงานและแบบฝึกหัดหลังเรียน
4. จัดบันทึก เทคนิค แนวการที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน จากข้อเสนอแนะของครูผู้สอน
5. ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากการเรียนการสอน
6. ผู้เรียนซักถามในหัวข้อที่สงสัยในเนื้อหาการเรียนรู้

#### 6. สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ
2. ใบความรู้ประจำหน่วย
3. ใบงานและแบบฝึกหัด
4. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
5. แผ่นใสและเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
6. ซีดีสื่อการสอน

#### 7. วัดผลประเมินผล

1. ผู้เรียนปฏิบัติภาระงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด
2. ตอบคำถามและสรุปผลงานได้อย่างถูกต้อง
3. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนเสร็จทันเวลาที่กำหนดและถูกต้อง
4. สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดงความคิดเห็น
5. มีความพยายามปรับปรุงแก้ไขใบงานและแบบฝึกหัดให้ถูกต้องแล้วนำเสนอครูผู้สอน

#### 8. กิจกรรมเสนอแนะ

1. ถ้าผู้เรียนมีการเตรียมตัวในการเรียนที่ดี เช่น อ่าน และทำการศึกษาหนังสือเกี่ยวกับหน่วยการเรียนมาก่อน ถึงชั่วโมงเรียน ผู้เรียน จะสามารถเรียน และทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนมอบหมายได้อย่างมีความสุข และเกิดความชอบ และสนุกกับการเรียนในชั้นเรียน
2. ผู้เรียนต้องมีความขยัน หมั่นฝึกฝนบทเรียนอยู่เสมอทั้งก่อนและหลังเรียน
3. ผู้เรียนควรฝึกหัดในการเขียนสัญลักษณ์ของวงจรร่วมนิยามของวงจแต่ละชนิด
4. ผู้เรียนต้องมีความพยายามและมีทัศนคติที่ดีในเนื้อหาบทเรียน
3. ผู้เรียนต้องมีความกล้าที่จะถามเมื่อสงสัยทั้งในห้องและนอกห้องเรียนกับครูผู้สอน



เกณฑ์การประเมินผล			
<b>วัดผลสัมฤทธิ์จากแบบประเมินผลการเรียนรู้</b>			
ร้อยละ 80-100		หมายถึง	ผลการเรียนดีมาก
ร้อยละ 70-79		หมายถึง	ผลการเรียนดี
ร้อยละ 60-69		หมายถึง	ผลการเรียนปานกลาง
ร้อยละ 50-59		หมายถึง	ผลการเรียนผ่านเกณฑ์
ต่ำกว่าร้อยละ 50		หมายถึง	ผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
<b>แบบประเมินพฤติกรรมรายบุคคล</b>			
8-10	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมดี
5-7	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมพอใช้
ต่ำกว่า 5	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมที่ต้องปรับปรุง

แบบและเกณฑ์ประเมินพฤติกรรมรายบุคคล			
คำชี้แจง ให้ผู้ประเมินขีดเครื่องหมายถูก ✓ ในช่องพฤติกรรมที่คาดหวังให้เกิดกับนักเรียน			
<b>เกณฑ์การตัดสิน</b>			
	2	คะแนน	หมายถึง มีพฤติกรรมในระดับแบบสม่าเสมอ
	1	คะแนน	หมายถึง มีพฤติกรรมในระดับผ่านเกณฑ์
	0	คะแนน	หมายถึง มีพฤติกรรมในระดับไม่ผ่านเกณฑ์
<b>เกณฑ์การประเมิน</b>			
	8 - 10	คะแนน	หมายถึง มีพฤติกรรมดี
	5 - 7	คะแนน	หมายถึง มีพฤติกรรมพอใช้
	ต่ำกว่า 5	คะแนน	หมายถึง มีพฤติกรรมที่ต้องปรับปรุง

เลข ที่	ชื่อ - สกุล ผู้รับการ ประเมิน	พฤติกรรมของนักเรียน																				
		ความมีวินัย				ความ รับผิดชอบ				มนุษย สัมพันธ์				ขยันหมั่น เพียร				ความ รอบคอบ				รวม
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	20
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						

ผู้ประเมิน.....

(.....)

**บันทึกหลังการสอน (ปัญหาและข้อเสนอแนะ)****ผลการใช้แผนการสอน****ผลการเรียนของนักเรียน****ผลการสอนของครู**

## เฉลยแบบฝึกหัด หน่วยที่ 8

ตอนที่ 1 จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. จงอธิบายถึงประโยชน์ในการใช้ Outline View

ช่วยลดความสับสนของการจัดลำดับหัวข้อ

ช่วยให้เราลำดับเนื้อหาได้อย่างเป็นระบบ และไม่สับสนภายหลังระหว่างกาเพิ่มรายละเอียด  
ข้อมูลลงในเอกสาร

2. หากต้องการกำหนดหัวข้อใหญ่ หัวข้อรองและหัวข้อย่อย ควรทำอย่างไร

การกำหนดหัวข้อใหญ่มีขั้นตอนดังนี้


1. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม  (Outline) เพื่อเปลี่ยนมุมมองเป็น Outline (เค้าร่าง)




2. กรอกข้อความเพื่อกำหนดหัวข้อ ซึ่งจะเห็นสัญลักษณ์  อยู่หน้าข้อความที่กรอก แสดงว่า  
ข้อความนั้นเป็นหัวข้อ

3. กดคีย์บอร์ดปุ่ม <Enter> เพื่กรอกข้อความเพิ่มเติม

การกำหนดหัวข้อย่อยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมาส์ หรือเลื่อนเคอร์เซอร์ไปที่ท้ายหัวข้อที่ต้องการใส่หัวข้อย่อย

2. กดคีย์บอร์ดปุ่ม <Enter> จะปรากฏ  อีกในบรรทัดถัดไป

3. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม  (Demote) หรือกด <Tab> เพื่อกำหนดหัวข้อเป็นหัวข้อย่อย จะเห็น  
สัญลักษณ์  เลื่อนมาทางขวา โดยการเรียงลำดับความสำคัญของหัวข้อนั้นจะเรียงจาก  
ด้านซ้ายไปขวา ดังนั้นหัวข้อใหญ่ที่สุดจะอยู่ทางซ้ายมือสุด และจะเห็นว่าหัวข้อไหนที่มีหัวข้อ  
ย่อยจะมีสัญลักษณ์  อยู่หน้าหัวข้อนั้น

4. กรอกข้อความที่เป็นหัวข้อย่อย สังเกตว่าในแต่ละระดับของหัวข้อจะมีความแตกต่างกัน  
อย่างชัดเจน เช่น ขนาดตัวอักษร, รูปแบบฟอนต์ เป็นต้น เพื่อให้เห็นความแตกต่างระหว่าง  
หัวข้อแต่ละระดับและข้อความได้ง่าย

5. หลังกรอกข้อความเราสามารถกด <Enter> เพื่อเพิ่มหัวข้อย่อยข้อต่อไปภายใต้หัวข้อใหญ่  
นั้นๆ ได้ทันที

3. อธิบายความหมายของปุ่มเหล่านี้

เลื่อนไปยังหัวข้อแรกสุด

เลื่อนหัวข้อไปด้านซ้าย เพื่อเพิ่มความสำคัญ

เลื่อนหัวข้อไปด้านขวา เพื่อลดความสำคัญ

ยุบหัวข้อ

กำหนดเนื้อความ

เลื่อนหัวข้อลง

ขยายหัวข้อ

เลื่อนหัวข้อขึ้น

แผนจัดการเรียนรู้วิชา โปรแกรมประมวลผลคำ  
หน่วยที่ 9 เรื่อง แทรกรูป Clip Art และอักษรศิลป์

รหัสวิชา 2204-2108 ชั้น ปวช.  
สัปดาห์ที่ 10-11 เวลา 6 ชั่วโมง

### 1. สาระสำคัญ

การใช้งาน Microsoft Word บางครั้งจำเป็นต้องมีการใช้งานเกี่ยวกับการสร้างวัตถุรูปวาดตัวอักษรศิลป์ และการแทรกรูปภาพ ซึ่งมีขั้นตอนในการทำงานหลายลักษณะทำให้เอกสารเกิดความสวยงาม กระทัดรัด มีรูปแบบที่เหมาะสมและนำรูปภาพมาแสดงได้ ทำให้เราสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น สะดวกในการทำงานรูปแบบต่างๆ

### 2. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เรียกแถบเครื่องมือ Shape มาใช้งานได้
2. วาดรูปทรงต่างๆ ได้
3. แทรกรูปภาพและจัดการรูปภาพในเอกสารได้
4. สร้างอักษรศิลป์ลงในเอกสาร
5. แก้ไขข้อความอักษรศิลป์ และปรับเปลี่ยนรูปแบบของอักษรศิลป์ได้

### 3. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<p><b>ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน( 30 นาที)</b></p> <p>1. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน</p>	<p>1. ให้ความร่วมมือกับครูในการตรวจสอบ</p> <p>2. ค้นคว้าเกี่ยวกับการแทรกทรูปและอักษรศิลป์</p> <p>3. ร่วมสนทนาและแสดงความคิดเห็น</p>
<p><b>ขั้นดำเนินการสอน( 120 นาที)</b></p> <p>1. บอกจุดประสงค์การเรียนรู้</p> <p>2. บรรยาย อธิบาย ยกตัวอย่าง แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อการเรียนรู้และให้นักศึกษาปฏิบัติไปพร้อมกัน</p> <p>3. ครูบอกวิธีการและแนวคิดในการปฏิบัติที่ถูกต้องให้แก่ผู้เรียน</p> <p>4. ประเมินพฤติกรรมรายบุคคลโดยครูจะซักถามในแต่ละคน</p>	<p>1. ฟัง ทำความเข้าใจและซักถาม</p> <p>2. ฟัง ทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม</p> <p>3. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยและจดบันทึก</p> <p>4. รับการประเมิน</p>
<p><b>ขั้นสรุป( 30 นาที)</b></p> <p>1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ</p> <p>2. เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย</p> <p>3. มอบหมายให้ไปหัดทำและศึกษาเพิ่มเติม</p> <p>4. ทำแบบทดสอบ</p>	<p>1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ</p> <p>2. นักเรียนสอบถามข้อสงสัย</p> <p>3. ฟังและจดบันทึก</p> <p>4. ทำแบบทดสอบท้ายบท</p>

## 5. กิจกรรมการเรียนรู้

### ก่อนเรียน

ค้นคว้าเกี่ยวกับการแทรกทรูปและอักษรศิลป์

### ขณะเรียน

1. ผู้เรียนร่วมกันศึกษาเนื้อหาปฏิบัติตามแล้วตอบคำถามและแสดงความคิดเห็น
2. ตั้งใจฟังการอธิบาย และแนะนำจากครู
3. ทำใบงานและแบบฝึกหัดหลังเรียน
4. ร่วมกันเฉลยใบงานและแบบฝึกหัดหลังเรียน

5. จัดบันทึก เทคนิค แนวการที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน จากข้อเสนอแนะของครูผู้สอน
6. ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากการเรียนการสอน
7. ผู้เรียนซักถามในหัวข้อที่สงสัยในเนื้อหาการเรียนรู้

#### 6. สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ
2. ใบความรู้ประจำหน่วย
3. ใบงานและแบบฝึกหัด
4. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
5. แผ่นใสและเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
6. ซีดีสื่อการสอน

#### 7. วัดผลประเมินผล

1. ผู้เรียนปฏิบัติภาระงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด
2. ตอบคำถามและสรุปผลงานได้อย่างถูกต้อง
3. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนเสร็จทันเวลาที่กำหนดและถูกต้อง
4. สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดงความคิดเห็น
5. มีความพยายามปรับปรุงแก้ไขใบงานและแบบฝึกหัดให้ถูกต้องแล้วนำเสนอครูผู้สอน

#### 8. กิจกรรมเสนอแนะ

1. ถ้าผู้เรียนมีการเตรียมตัวในการเรียนที่ดี เช่น อ่าน และทำการศึกษาหนังสือเกี่ยวกับหน่วยการเรียนมาก่อน ถึงชั่วโมงเรียน ผู้เรียน จะสามารถเรียน และทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนมอบหมายได้อย่างมีความสุข และเกิดความชอบ และสนุกกับการเรียนในชั้นเรียน
2. ผู้เรียนต้องมีความขยัน หมั่นฝึกฝนบทเรียนอยู่เสมอทั้งก่อนและหลังเรียน
3. ผู้เรียนต้องมีความกล้าที่จะถามเมื่อสงสัยทั้งในห้องและนอกห้องเรียนกับครูผู้สอน



เกณฑ์การประเมินผล			
<b>วัดผลสัมฤทธิ์จากแบบประเมินผลการเรียนรู้</b>			
ร้อยละ 80-100		หมายถึง	ผลการเรียนดีมาก
ร้อยละ 70-79		หมายถึง	ผลการเรียนดี
ร้อยละ 60-69		หมายถึง	ผลการเรียนปานกลาง
ร้อยละ 50-59		หมายถึง	ผลการเรียนผ่านเกณฑ์
ต่ำกว่าร้อยละ 50		หมายถึง	ผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
<b>แบบประเมินพฤติกรรมรายบุคคล</b>			
8-10	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมดี
5-7	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมพอใช้
ต่ำกว่า 5	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมที่ต้องปรับปรุง

แบบและเกณฑ์ประเมินพฤติกรรมรายบุคคล			
คำชี้แจง ให้ผู้ประเมินขีดเครื่องหมายถูก ✓ ในช่องพฤติกรรมที่คาดหวังให้เกิดกับนักเรียน			
<b>เกณฑ์การตัดสิน</b>			
	2	คะแนน	หมายถึง มีพฤติกรรมในระดับแบบสม่ำเสมอ
	1	คะแนน	หมายถึง มีพฤติกรรมในระดับผ่านเกณฑ์
	0	คะแนน	หมายถึง มีพฤติกรรมในระดับไม่ผ่านเกณฑ์
<b>เกณฑ์การประเมิน</b>			
8 - 10	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมดี
5 - 7	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมพอใช้
ต่ำกว่า 5	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมที่ต้องปรับปรุง

เลข ที่	ชื่อ – สกุล ผู้รับการ ประเมิน	พฤติกรรมของนักเรียน																				
		ความมีวินัย				ความ รับผิดชอบ				มนุษย์ สัมพันธ์				ขยันหมั่น เพียร				ความ รอบคอบ				รวม
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	20
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						

ผู้ประเมิน.....  
(.....)

บันทึกหลังการสอน (ปัญหาและข้อเสนอแนะ)

ผลการใช้แผนการสอน

ผลการเรียนของนักเรียน

ผลการสอนของครู

แผนจัดการเรียนรู้วิชา โปรแกรมประมวลผลคำ

รหัสวิชา 2204-2108 ชั้น ปวช.

หน่วยที่ 10 เรื่อง การใช้งานตาราง

สัปดาห์ที่ 12-13 เวลา 6 ชั่วโมง

### 1. สาระสำคัญ

บางครั้งเราจำเป็นต้องจัดทำเอกสารที่อยู่ในรูปของตาราง โดยมีการแบ่งเนื้อหาออกเป็นแถว และคอลัมน์ เพื่อนำเสนอข้อมูลที่มีปริมาณมากให้อ่านได้ง่าย ซึ่งวิธีนี้ได้เปรียบกว่าการคีย์ข้อมูลและกด คีย์ <Tab> เพื่อให้เว้นระยะห่าง เพราะข้อความที่เราพิมพ์ในแต่ละช่องตารางจะมีขนาดที่ปรับเปลี่ยนได้ อย่างเหมาะสม และการปรับตารางโดยรวม จะมีผลกับขนาดของช่องตารางได้โดยอัตโนมัติ

### 2. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายของการใช้งานตาราง
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับส่วนประกอบพื้นฐานในตาราง
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการสร้างตารางลงในเอกสาร
4. มีความรู้ความสามารถในการสอดแทรกตารางลงในเอกสาร
5. มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเอกสารให้สมบูรณ์แบบ

### 3. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<p><b>ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน( 30 นาที)</b></p> <p>1. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน</p>	<p>1. ให้ความร่วมมือกับครูในการตรวจสอบ</p> <p>2. คำนึงว่าเกี่ยวกับการใช้งานตาราง</p> <p>3. ร่วมสนทนาและแสดงความคิดเห็น</p>
<p><b>ขั้นดำเนินการสอน( 180 นาที)</b></p> <p>1. บอกจุดประสงค์การเรียนรู้</p> <p>2. บรรยาย อธิบาย ยกตัวอย่าง แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อการเรียนรู้และให้นักศึกษาปฏิบัติไปพร้อมกัน</p> <p>3. ครูบอกวิธีการและแนวคิดในการปฏิบัติที่ถูกต้องให้แก่ผู้เรียน</p> <p>4. ประเมินพฤติกรรมรายบุคคลโดยครูจะซักถามในแต่ละคน</p>	<p>1. ฟัง ทำความเข้าใจและซักถาม</p> <p>2. ฟัง ทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม</p> <p>3. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยและจดบันทึก</p> <p>4. รับการประเมิน</p>
<p><b>ขั้นสรุป (30 นาที)</b></p> <p>1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ</p> <p>2. เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย</p> <p>3. มอบหมายให้ไปหัดทำและศึกษาเพิ่มเติม</p> <p>4. ทำแบบทดสอบ</p>	<p>1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ</p> <p>2. นักเรียนสอบถามข้อสงสัย</p> <p>3. ฟังและจดบันทึก</p> <p>4. ทำแบบทดสอบท้ายบท</p>

## 5. กิจกรรมการเรียนรู้

### ก่อนเรียน

คำนึงว่าเกี่ยวกับการใช้งานตาราง

### ขณะเรียน

1. ผู้เรียนร่วมกันศึกษาเนื้อหาปฏิบัติตามแล้วตอบคำถามและแสดงความคิดเห็น
2. ตั้งใจฟังการอธิบาย และแนะนำจากครู
3. ทำใบงานและฝึกหัด

4. ร่วมกันเฉลยใบงานและแบบฝึกหัด
5. จัดบันทึก เทคนิค แนวการที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน จากข้อเสนอแนะของครูผู้สอน
6. ผู้เรียนซักถามในหัวข้อที่สงสัยในเนื้อหาการเรียนรู้
7. ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากการเรียนการสอน

## 6. สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ
2. ใบความรู้ประจำหน่วย
3. ใบงานและแบบฝึกหัด
4. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
5. แผ่นใสและเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
6. ซีดีสื่อการสอน

## 7. วัดผลประเมินผล

1. ผู้เรียนปฏิบัติการงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด
2. ตอบคำถามและสรุปผลงานได้อย่างถูกต้อง
3. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนเสร็จทันเวลาที่กำหนดและถูกต้อง
4. สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดงความคิดเห็น
5. มีความพยายามปรับปรุงแก้ไขใบงานและแบบฝึกหัดให้ถูกต้องแล้วนำเสนอครูผู้สอน

## 8. กิจกรรมเสนอแนะ

1. ถ้าผู้เรียนมีการเตรียมตัวในการเรียนที่ดี เช่น อ่าน และทำการศึกษาหนังสือเกี่ยวกับหน่วยการเรียนมาก่อน ถึงชั่วโมงเรียน ผู้เรียน จะสามารถเรียน และทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนมอบหมายได้อย่างมีความสุข และเกิดความชอบ และสนุกกับการเรียนในชั้นเรียน
2. ผู้เรียนต้องมีความขยัน หมั่นฝึกฝนบทเรียนอยู่เสมอทั้งก่อนและหลังเรียน
3. ผู้เรียนต้องมีความกล้าที่จะถามเมื่อสงสัยทั้งในห้องและนอกห้องเรียนกับครูผู้สอน

เกณฑ์การประเมินผล		
<b>วัดผลสัมฤทธิ์จากแบบประเมินผลการเรียนรู้</b>		
ร้อยละ 80-100	หมายถึง	ผลการเรียนดีมาก
ร้อยละ 70-79	หมายถึง	ผลการเรียนดี
ร้อยละ 60-69	หมายถึง	ผลการเรียนปานกลาง
ร้อยละ 50-59	หมายถึง	ผลการเรียนผ่านเกณฑ์
ต่ำกว่าร้อยละ 50	หมายถึง	ผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
<b>แบบประเมินพฤติกรรมรายบุคคล</b>		
8-10 คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมดี
5-7 คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมพอใช้
ต่ำกว่า 5 คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมที่ต้องปรับปรุง

แบบและเกณฑ์ประเมินพฤติกรรมรายบุคคล			
คำชี้แจง ให้ผู้ประเมินขีดเครื่องหมายถูก ✓ ในช่องพฤติกรรมที่คาดหวังให้เกิดกับนักเรียน			
<b>เกณฑ์การตัดสิน</b>			
	2	คะแนน	หมายถึง มีพฤติกรรมในระดับแบบสม่ำเสมอ
	1	คะแนน	หมายถึง มีพฤติกรรมในระดับผ่านเกณฑ์
	0	คะแนน	หมายถึง มีพฤติกรรมในระดับไม่ผ่านเกณฑ์
<b>เกณฑ์การประเมิน</b>			
8 - 10	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมดี
5 - 7	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมพอใช้
ต่ำกว่า 5	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมที่ต้องปรับปรุง

เลข ที่	ชื่อ - สกุล ผู้รับการ ประเมิน	พฤติกรรมของนักเรียน																				
		ความมีวินัย				ความ รับผิดชอบ				มนุษย สัมพันธ์				ขยันหมั่น เพียร				ความ รอบคอบ				รวม
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	20
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						

ผู้ประเมิน.....

(.....)





## เฉลยแบบฝึกหัด บทที่ 10

### ตอนที่ 1 จงทำเครื่องหมายวงกลม ล้อมรอบตัวเลือกที่ถูกต้องที่สุด

1. ส่วนที่เป็นช่องๆ ในตารางมีชื่อเรียกว่า อะไร

- |          |                  |
|----------|------------------|
| ก. แถว   | ข. คอลัมน์       |
| ค. เซลล์ | ง. ไม่มีข้อใดถูก |

2. เมื่อคลิกปุ่ม Erase เพื่อลบเส้นของตารางที่ไม่ต้องการ ตัวชี้เมาส์จะมีลักษณะเป็นอย่างไร

- |    |    |
|----|----|
| ก. | ข. |
| ค. | ง. |

3. ข้อใดเป็นวิธีการเลือกเซลล์ของทั้งตาราง

- ก. คลิกตัวชี้เมาส์บนคอลัมน์ที่ต้องการ แล้วเลือกปุ่มคำสั่ง Select เลือก Select Column  
 ข. คลิกตัวชี้เมาส์บนแถวที่ต้องการ แล้วเลือกปุ่มคำสั่ง Select เลือก Select Row  
 ค. คลิกตัวชี้เมาส์บนเซลล์ที่ต้องการ แล้วเลือกปุ่มคำสั่ง Select เลือก Select Cell  
 ง. คลิกตัวชี้เมาส์บนเซลล์ในตาราง แล้วเลือกปุ่มคำสั่ง Select เลือก Select Table

4. ก่อนการคลิกคำสั่ง Insert Columns เพื่อแทรกคอลัมน์ จะต้องทำกระบวนการใดก่อน

- |                            |                        |
|----------------------------|------------------------|
| ก. คลิกเลือกเซลล์          | ข. คลิกเลือกกลุ่มเซลล์ |
| ค. <u>คลิกเลือกคอลัมน์</u> | ง. ถูกทุกข้อ           |

5. ถ้าต้องการเลื่อนจุดแทรกข้อความไปยังเซลล์ก่อนหน้าจะต้องกดคีย์ใดบนแป้นพิมพ์

- |               |                             |
|---------------|-----------------------------|
| ก. <Alt+Home> | ข. <Alt+End>                |
| ค. <Tab>      | ง. <u>&lt;Shift+Tab&gt;</u> |

6. ข้อใดความหมายของการผสานเซลล์ที่ถูกต้องที่สุด

- ก. การนำเซลล์ 2 เซลล์เท่านั้น มาผสานเป็น 1 เซลล์  
 ข. การนำเซลล์ที่อยู่ในแถวเดียวกัน มาผสานเป็น 1 เซลล์  
 ค. การนำเซลล์ที่อยู่ในคอลัมน์เดียวกัน มาผสานเป็น 1 เซลล์  
 ง. การนำกลุ่มเซลล์ที่อยู่ติดกันมาผสานเป็น 1 เซลล์

7. การสร้างตารางโดยวิธีการลากเมาส์ สามารถสร้างตารางได้สูงสุดกี่ช่อง

ก. 8 x 8

ข. 8 x 10

ค. 10 x 8

ง. 10 x 10

แผนจัดการเรียนรู้วิชา โปรแกรมประมวลผลคำ

รหัสวิชา 2204-2108 ชั้น ปวช.

หน่วยที่ 11 เรื่อง การสร้างเอกสารเชิงวิชาการ

สัปดาห์ที่ 14-15 เวลา 6 ชั่วโมง

### 1. สาระสำคัญ

ในการสร้างเอกสารที่มีความซับซ้อน เช่น การจัดทำคู่มือ หนังสือหรือรายงานการวิจัย จะมีส่วนประกอบอื่นๆ เพิ่มขึ้นภายในเอกสารที่เราต้องทำ เช่น ดัชนี (Index) การใส่ลำดับเลขหน้า (Page No.) การใช้หัวกระดาษ และท้ายกระดาษ (Header and Footer) เป็นต้น ในบทนี้เราจะกล่าวถึงการใช้คำสั่งอัตโนมัติเพื่อสร้างส่วนประกอบเหล่านี้ ซึ่งจะช่วยลดเวลาในการสร้างเอกสารได้เป็นอย่างมาก

### 2. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. มีความรู้ความเข้าใจความหมายของเทคนิคการสร้างเอกสารเชิงวิชาการ
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนในการทำงานเชิงวิชาการ
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบต่างๆ ที่ใช้ในการทำงานเชิงวิชาการ
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคนิคในการสร้างเอกสารเชิงวิชาการ

### 3. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<p><b>ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน(30 นาที)</b></p> <p>1. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน</p>	<p>1. ให้ความร่วมมือกับครูในการตรวจสอบ</p> <p>2. คำนึงว่าเกี่ยวกับการสร้างเอกสารเชิงวิชาการ</p> <p>2. ร่วมสนทนาและแสดงความคิดเห็น</p>
<p><b>ขั้นดำเนินการสอน( 180 นาที)</b></p> <p>1. บอกจุดประสงค์การเรียนรู้</p> <p>2. บรรยาย อธิบาย ยกตัวอย่าง แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อการเรียนรู้และให้นักศึกษาปฏิบัติไปพร้อมกัน</p> <p>3. ครูบอกวิธีการและแนวคิดในการปฏิบัติที่ถูกต้องให้แก่ผู้เรียน</p> <p>4. ประเมินพฤติกรรมรายบุคคลโดยครูจะซักถามในแต่ละคน</p>	<p>1. ฟัง ทำความเข้าใจและซักถาม</p> <p>2. ฟัง ทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม</p> <p>3. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยและจดบันทึก</p> <p>4. รับการประเมิน</p>
<p><b>ขั้นสรุป( 30 นาที)</b></p> <p>1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ</p> <p>2. เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย</p> <p>3. มอบหมายให้ไปหัดทำและศึกษาเพิ่มเติม</p> <p>4. ทำแบบทดสอบ</p>	<p>1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ</p> <p>2. นักเรียนสอบถามข้อสงสัย</p> <p>3. ฟังและจดบันทึก</p> <p>4. ทำแบบทดสอบท้ายบท</p>

## 5. กิจกรรมการเรียนรู้

### ก่อนเรียน

คำนึงว่าเกี่ยวกับการสร้างเอกสารเชิงวิชาการ

### ขณะเรียน

1. ผู้เรียนร่วมกันศึกษาเนื้อหาปฏิบัติตามแล้วตอบคำถามและแสดงความคิดเห็น
2. ตั้งใจฟังการอธิบาย และแนะนำจากครู
3. ทำใบงานและฝึกหัด

4. ร่วมกันเฉลยใบงานและแบบฝึกหัด
5. จัดบันทึก เทคนิค แนวการที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน จากข้อเสนอแนะของครูผู้สอน
6. ผู้เรียนซักถามในหัวข้อที่สงสัยในเนื้อหาการเรียนรู้
7. ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากการเรียนการสอน

#### 6. สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ
2. ใบความรู้ประจำหน่วย
3. ใบงานและแบบฝึกหัด
4. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
5. แผ่นใสและเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
6. ซีดีสื่อการสอน

#### 7. วัดผลประเมินผล

1. ผู้เรียนปฏิบัติภาระงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด
2. ตอบคำถามและสรุปผลงานได้อย่างถูกต้อง
3. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนเสร็จทันเวลาที่กำหนดและถูกต้อง
4. สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดงความคิดเห็น
5. มีความพยายามปรับปรุงแก้ไขใบงานและแบบฝึกหัดให้ถูกต้องแล้วนำเสนอครูผู้สอน

#### 8. กิจกรรมเสนอแนะ

1. ถ้าผู้เรียนมีการเตรียมตัวในการเรียนที่ดี เช่น อ่าน และทำการศึกษาหนังสือเกี่ยวกับหน่วยการเรียนมาก่อน ถึงชั่วโมงเรียน ผู้เรียน จะสามารถเรียน และทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนมอบหมายได้อย่างมีความสุข และเกิดความชอบ และสนุกกับการเรียนในชั้นเรียน
2. ผู้เรียนต้องมีความขยัน หมั่นฝึกฝนบทเรียนอยู่เสมอทั้งก่อนและหลังเรียน
3. ผู้เรียนต้องมีความกล้าที่จะถามเมื่อสงสัยทั้งในห้องและนอกห้องเรียนกับครูผู้สอน

เกณฑ์การประเมินผล			
<b>วัดผลสัมฤทธิ์จากแบบประเมินผลการเรียนรู้</b>			
ร้อยละ 80-100		หมายถึง	ผลการเรียนดีมาก
ร้อยละ 70-79		หมายถึง	ผลการเรียนดี
ร้อยละ 60-69		หมายถึง	ผลการเรียนปานกลาง
ร้อยละ 50-59		หมายถึง	ผลการเรียนผ่านเกณฑ์
ต่ำกว่าร้อยละ 50		หมายถึง	ผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
<b>แบบประเมินพฤติกรรมรายบุคคล</b>			
8-10	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมดี
5-7	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมพอใช้
ต่ำกว่า 5	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมที่ต้องปรับปรุง

แบบและเกณฑ์ประเมินพฤติกรรมรายบุคคล			
คำชี้แจง ให้ผู้ประเมินขีดเครื่องหมายถูก ✓ ในช่องพฤติกรรมที่คาดหวังให้เกิดกับนักเรียน			
<b>เกณฑ์การตัดสิน</b>			
	2	คะแนน	หมายถึง มีพฤติกรรมในระดับแบบสม่าเสมอ
	1	คะแนน	หมายถึง มีพฤติกรรมในระดับผ่านเกณฑ์
	0	คะแนน	หมายถึง มีพฤติกรรมในระดับไม่ผ่านเกณฑ์
<b>เกณฑ์การประเมิน</b>			
8 - 10	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมดี
5 - 7	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมพอใช้
ต่ำกว่า 5	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมที่ต้องปรับปรุง

เลข ที่	ชื่อ – สกุล ผู้รับการ ประเมิน	พฤติกรรมของนักเรียน																				
		ความมีวินัย				ความ รับผิดชอบ				มนุษย์ สัมพันธ์				ขยันหมั่น เพียร				ความ รอบคอบ				รวม
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	20
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						

ผู้ประเมิน.....  
(.....)





## เฉลยแบบฝึกหัด บทที่ 11

### ตอนที่ 1 จงทำเครื่องหมายวงกลม ล้อมรอบตัวเลือกที่ถูกต้องที่สุด

1. ข้อใดต่อไปนี ้ใส่ลงไปนหัวกระดาษ และท้ายกระดาษไม่ได้ ?

- |            |                       |
|------------|-----------------------|
| ก. ข้อความ | ข. ตัวเลข             |
| ค. กราฟิก  | ง. <u>ไม่มีข้อถูก</u> |

2. ข้อใดเป็นรูปแบบการแสดงผลเลขหน้าที่เลือกให้แสดงใน Word ได้ ?

- |                 |                     |
|-----------------|---------------------|
| ก. 1,2,3,...    | ข. a,b,c,...        |
| ค. I,II,III,... | ง. <u>ถูกทุกข้อ</u> |

3. ในการทำดัชนีจะต้องกดคีย์ใดบนแป้นพิมพ์ เพื่อเข้าไปยังกล่องโต้ตอบ Mark Index Entry ?

- |                               |                  |
|-------------------------------|------------------|
| ก. <u>&lt;Alt+Shift+X&gt;</u> | ข. <Alt+Shift+I> |
| ค. <Alt+Shift+O>              | ง. <Alt+Shift+E> |

4. ข้อใดจะต้องทำเป็นอันดับแรกในการใส่เชิงบรรดลงไปนเอกสาร ?

- ก. เลือกข้อความที่ต้องการทำเป็นเชิงบรรด  
 ข. เลือกตำแหน่งที่ต้องการใส่คำอธิบายของเชิงบรรด  
 ค. คลิกแท็บ Reference  
 ง. ทำข้อใดก่อนก็ได้

5. การทำ Bookmark มีประโยชน์อย่างไร ?

- ก. ใช้ทำดัชนีได้  
 ข. ใช้ทำอ้างอิงไขว้ได้  
 ค. สามารถกระโดดไปที่คำที่ทำ Bookmark ได้อย่างรวดเร็ว แม้จะห่างกันเป็นร้อยหน้า  
 ง. ถูกทุกข้อ

6. เราสามารถเลือกกระโดดไปยังตำแหน่งที่ Bookmark ได้อย่างไร

- ก. กด <Ctrl> ค้างไว้แล้วคลิกเมาส์  
 ข. กด <Alt> ค้างไว้แล้วคลิกเมาส์

- ค. สามารถคลิกคำที่ Bookmark ได้ทันที  
 ง. คลิกขวาที่คำนั้น แล้วเลือกคำสั่ง Link
7. การกำหนดการขึ้นหน้าใหม่จะต้องทำในมุมมองใดจึงจะสะดวกที่สุด ?
- ก. มุมมองปกติ (Normal)  
 ข. มุมมองเค้าโครงเว็บ (Web Layout)  
 ค. มุมมองเค้าโครงเหมือนพิมพ์ (Print Layout)  
 ง. มุมมองเค้าร่าง (Outline)
8. เชิงอรรถ หมายถึง ?
- ก. เป็นเหมือนที่คั่นหนังสือสำหรับนำมาใช้อ้างอิง  
ข. เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับคำศัพท์ในเอกสาร  
 ค. กำหนดให้ข้อความมีการอ้างอิงภายในหน้าอื่นๆ  
 ง. รายการที่ใช้อ้างอิงคำศัพท์ที่ใช้ในหนังสือ
9. Bookmark หมายถึง ?
- ก. เป็นเหมือนที่คั่นหนังสือสำหรับนำมาใช้อ้างอิง  
 ข. เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับคำศัพท์ในเอกสาร  
 ค. กำหนดให้ข้อความมีการอ้างอิงภายในหน้าอื่นๆ  
 ง. รายการที่ใช้อ้างอิงคำศัพท์ที่ใช้ในหนังสือ
10. การอ้างอิงโยง หมายถึง
- ก. เป็นเหมือนที่คั่นหนังสือสำหรับนำมาใช้อ้างอิง  
 ข. เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับคำศัพท์ในเอกสาร  
ค. กำหนดให้ข้อความมีการอ้างอิงภายในหน้าอื่นๆ  
 ง. รายการที่ใช้อ้างอิงคำศัพท์ที่ใช้ในหนังสือ

แผนจัดการเรียนรู้ วิชา โปรแกรมประมวลผลคำ  
หน่วยที่ 12 เรื่อง จดหมายเวียนและใบปะหน้าแฟกซ์

รหัสวิชา 2204-2108 ชั้น ปวช.

สัปดาห์ที่ 16 เวลา 3 ชั่วโมง

### 1. สาระสำคัญ

จดหมายเวียน (Mail Merge) คือ จดหมายที่มีข้อความเดิมซ้ำๆ กันทุกฉบับ โดยจะมีเฉพาะบางส่วนของจดหมายเท่านั้นที่มีความแตกต่าง ตัวอย่างจดหมายประเภทนี้ ได้แก่ จดหมายเชิญผู้เข้าร่วมสัมมนา ซึ่งเนื้อหาของจดหมายนี้จะมีข้อความเชิญมาประชุมเหมือนกันทุกฉบับ แต่การจำหน่ายของแต่ละฉบับจะแตกต่างกัน

### 2. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. สร้างจดหมายเวียนได้
2. พิมพ์ซองจดหมายได้
3. สร้างใบปะหน้าแฟกซ์ได้

### 3. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<p><b>ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน( 30 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน</li> <li>3. ร่วมสนทนา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้ความร่วมมือกับครูในการตรวจสอบ</li> <li>2. คำนึงว่าเกี่ยวกับจดหมายและใบปะหน้าแฟกซ์</li> <li>2. ร่วมสนทนาและแสดงความคิดเห็น</li> </ol>
<p><b>ขั้นดำเนินการสอน( 180 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บอกจุดประสงค์การเรียนรู้</li> <li>2. บรรยาย อธิบาย ยกตัวอย่าง แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อการเรียนรู้และให้นักศึกษาปฏิบัติไปพร้อมกัน</li> <li>3. ครูบอกวิธีการและแนวคิดในการปฏิบัติที่ถูกต้องให้แก่ผู้เรียน</li> <li>4. ประเมินพฤติกรรมรายบุคคลโดยครูจะซักถามในแต่ละคน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฟัง ทำความเข้าใจและซักถาม</li> <li>2. ฟัง ทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม</li> <li>3. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยและจดบันทึก</li> <li>4. รับการประเมิน</li> </ol>
<p><b>ขั้นสรุป( 30 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ</li> <li>2. เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย</li> <li>3. มอบหมายให้ไปหัดทำและศึกษาเพิ่มเติม</li> <li>4. ทำแบบทดสอบ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ</li> <li>2. นักเรียนสอบถามข้อสงสัย</li> <li>3. ฟังและจดบันทึก</li> <li>4. ทำแบบทดสอบท้ายบท</li> </ol>

## 5. กิจกรรมการเรียนรู้

### ก่อนเรียน

คํานึงว่าเกี่ยวกับจดหมายและใบปะหน้าแฟกซ์

### ขณะเรียน

1. ผู้เรียนร่วมกันศึกษาเนื้อหาปฏิบัติตามแล้วตอบคำถามและแสดงความคิดเห็น
2. ตั้งใจฟังการอธิบาย และแนะนำจากครู

3. ทำใบงานและฝึกหัด
4. ร่วมกันเฉลยใบงานและแบบฝึกหัด
5. จัดบันทึก เทคนิค แนวการที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน จากข้อเสนอแนะของครูผู้สอน
6. ผู้เรียนซักถามในหัวข้อที่สงสัยในเนื้อหาการเรียนรู้
7. ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากการเรียนการสอน

#### 6. สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ
2. ใบความรู้ประจำหน่วย
3. ใบงานและแบบฝึกหัด
4. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
5. แผ่นใสและเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
6. ซีดีสื่อการสอน

#### 7. วัดผลประเมินผล

1. ผู้เรียนปฏิบัติภาระงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด
2. ตอบคำถามและสรุปผลงานได้อย่างถูกต้อง
3. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนเสร็จทันเวลาที่กำหนดและถูกต้อง
4. สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดงความคิดเห็น
5. มีความพยายามปรับปรุงแก้ไขใบงานและแบบฝึกหัดให้ถูกต้องแล้วนำเสนอครูผู้สอน

#### 8. กิจกรรมเสนอแนะ

1. ถ้าผู้เรียนมีการเตรียมตัวในการเรียนที่ดี เช่น อ่าน และทำการศึกษาหนังสือเกี่ยวกับหน่วยการเรียนมาก่อน ถึงชั่วโมงเรียน ผู้เรียน จะสามารถเรียน และทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนมอบหมายได้อย่างมีความสุข และเกิดความชอบ และสนุกกับการเรียนในชั้นเรียน
2. ผู้เรียนต้องมีความขยัน หมั่นฝึกฝนบทเรียนอยู่เสมอทั้งก่อนและหลังเรียน
3. ผู้เรียนต้องมีความกล้าที่จะถามเมื่อสงสัยทั้งในห้องและนอกห้องเรียนกับครูผู้สอน

เกณฑ์การประเมินผล		
<b>วัดผลสัมฤทธิ์จากแบบประเมินผลการเรียนรู้</b>		
ร้อยละ 80-100	หมายถึง	ผลการเรียนดีมาก
ร้อยละ 70-79	หมายถึง	ผลการเรียนดี
ร้อยละ 60-69	หมายถึง	ผลการเรียนปานกลาง
ร้อยละ 50-59	หมายถึง	ผลการเรียนผ่านเกณฑ์
ต่ำกว่าร้อยละ 50	หมายถึง	ผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
<b>แบบประเมินพฤติกรรมรายบุคคล</b>		
8-10 คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมดี
5-7 คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมพอใช้
ต่ำกว่า 5 คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมที่ต้องปรับปรุง

แบบและเกณฑ์ประเมินพฤติกรรมรายบุคคล			
คำชี้แจง ให้ผู้ประเมินขีดเครื่องหมายถูก ✓ ในช่องพฤติกรรมที่คาดหวังให้เกิดกับนักเรียน			
<b>เกณฑ์การตัดสิน</b>			
	2	คะแนน	หมายถึง มีพฤติกรรมในระดับแบบสม่ำเสมอ
	1	คะแนน	หมายถึง มีพฤติกรรมในระดับผ่านเกณฑ์
	0	คะแนน	หมายถึง มีพฤติกรรมในระดับไม่ผ่านเกณฑ์
<b>เกณฑ์การประเมิน</b>			
8 - 10	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมดี
5 - 7	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมพอใช้
ต่ำกว่า 5	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมที่ต้องปรับปรุง

เลข ที่	ชื่อ - สกุล ผู้รับการ ประเมิน	พฤติกรรมของนักเรียน																				
		ความมีวินัย				ความ รับผิดชอบ				มนุษย สัมพันธ์				ขยันหมั่น เพียร				ความ รอบคอบ				รวม
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	20
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						

ผู้ประเมิน.....

(.....)



**บันทึกหลังการสอน (ปัญหาและข้อเสนอแนะ)****ผลการใช้แผนการสอน****ผลการเรียนของนักเรียน****ผลการสอนของครู**

## เฉลยแบบฝึกหัด บทที่ 12

### ตอนที่ 1 จงทำเครื่องหมายวงกลม ล้อมรอบตัวเลือกที่ถูกต้องที่สุด

1. ข้อใดคือจดหมายเวียน

ก. จดหมายลักษณะลูกโซ่

ข. จดหมายที่มีข้อความเดิมซ้ำๆ ทุกฉบับ มีเฉพาะบางส่วนเท่านั้นที่มีความแตกต่าง

ค. จดหมายพิเศษที่มีการล๊อค จะเปิดดูได้ต้องมีรหัสผ่าน

ง. ถูกทุกข้อ

2. แหล่งเก็บข้อมูล (Data Source) คืออะไร ?

ก. เอกสารที่กำลังเปิดใช้งานอยู่ในปัจจุบัน

ข. เอกสารของผู้รับจดหมายเป็นแบบฐานข้อมูล

ค. เอกสารที่มีข้อความในจดหมายแตกต่างกัน

ง. เอกสารที่มีข้อความในจดหมายที่เหมือนกัน

3. เมื่อต้องการลบข้อมูลที่กรอกไว้ในแหล่งข้อมูล ต้องคลิกปุ่มใด ?

ก. Delete Entry

ข. New Entry

ค. Find...

ง. Customize Columns...

4. เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลลงในแหล่งข้อมูล ต้องคลิกปุ่มใด ?

ก. Delete Entry

ข. New Entry

ค. Find...

ง. Customize Columns...

5. ข้อดีของใช้จดหมายเวียนในการสร้างเอกสาร คือ ข้อใด ?

ก. ทำให้การสร้างจดหมายใช้เวลาน้อย

ข. ทำให้การสร้างจดหมายง่ายขึ้น

ค. ทำให้สะดวกในการปรับปรุงและแก้ไข

ง. ถูกทุกข้อ

แผนจัดการเรียนรู้ วิชา โปรแกรมประมวลผลคำ

รหัสวิชา 2204-2108 ชั้น ปวช.

หน่วยที่ 13 เรื่อง การตั้งค่าความปลอดภัยและการพิมพ์เอกสาร สัปดาห์ที่ 17-18 เวลา 6 ชั่วโมง

### 1. สาระสำคัญ

หลังจากที่เราได้แก้ไข และตกแต่งเอกสารจนเป็นที่พอใจแล้ว ขั้นตอนต่อไปที่เราต้องเรียนรู้ก็คือ การพิมพ์เอกสารให้มีรูปแบบตามที่ต้องการ ใน Microsoft Word เราสามารถกำหนดรายละเอียดการพิมพ์ เช่น ขนาดกระดาษที่ใช้ ลักษณะการจัดวางข้อมูลบนหน้ากระดาษ จำนวนสำเนาเอกสารที่ต้องการพิมพ์ ไปจนถึงข้อความที่พิมพ์ตรงหัวกระดาษและท้ายกระดาษได้อย่างง่ายดาย

### 2. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. สามารถตั้งค่าความปลอดภัยให้กับเอกสารได้
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์
3. มีความรู้ความสามารถในการทำงานเกี่ยวกับการสั่งพิมพ์เอกสาร
4. มีความรู้ความสามารถในการเรียกดูเอกสารก่อนพิมพ์

### 3. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<p><b>ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน( 30 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน</li> <li>3. ร่วมสนทนา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้ความร่วมมือกับครูในการตรวจสอบ</li> <li>2. คำนคว้าเกี่ยวกับการพิมพ์</li> <li>2. ร่วมสนทนาและแสดงความคิดเห็น</li> </ol>
<p><b>ขั้นดำเนินการสอน( 180 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บอกจุดประสงค์การเรียนรู้</li> <li>2. บรรยาย อธิบาย ยกตัวอย่าง แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อการเรียนรู้และให้นักศึกษาปฏิบัติไปพร้อมกัน</li> <li>3. ครูบอกวิธีการและแนวคิดในการปฏิบัติที่ถูกต้องให้แก่ผู้เรียน</li> <li>4. ประเมินพฤติกรรมรายบุคคลโดยครูจะซักถามในแต่ละคน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. ฟัง ทำความเข้าใจและซักถาม</li> <li>6. ฟัง ทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม</li> <li>7. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยและจดบันทึก</li> <li>8. รับการประเมิน</li> </ol>
<p><b>ขั้นสรุป( 30 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ</li> <li>6. เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย</li> <li>7. มอบหมายให้ไปหัดทำและศึกษาเพิ่มเติม</li> <li>8. ทำแบบทดสอบ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ</li> <li>6. นักเรียนสอบถามข้อสงสัย</li> <li>7. ฟังและจดบันทึก</li> <li>8. ทำแบบทดสอบท้ายบท</li> </ol>

## 5. กิจกรรมการเรียนรู้

### ก่อนเรียน

คั่นคว้าเกี่ยวกับการพิมพ์

### ขณะเรียน

1. ผู้เรียนร่วมกันศึกษาเนื้อหาปฏิบัติตามแล้วตอบคำถามและแสดงความคิดเห็น
2. ตั้งใจฟังการอธิบาย และแนะนำจากครู
3. ทำใบงานและฝึกหัด

4. ร่วมกันเฉลยใบงานและแบบฝึกหัด
5. จุดบันทึก เทคนิค แนวการที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน จากข้อเสนอแนะของครูผู้สอน
6. ผู้เรียนซักถามในหัวข้อที่สงสัยในเนื้อหาการเรียนรู้
7. ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากการเรียนการสอน

#### 6. สื่อการเรียนการสอน

7. หนังสือเรียนวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ
8. ใบความรู้ประจำหน่วย
9. ใบงานและแบบฝึกหัด
10. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
11. แผ่นใสและเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
12. ซีดีสื่อการสอน

#### 7. วัดผลประเมินผล

1. ผู้เรียนปฏิบัติภาระงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด
2. ตอบคำถามและสรุปผลงานได้อย่างถูกต้อง
3. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนเสร็จทันเวลาที่กำหนดและถูกต้อง
4. สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดงความคิดเห็น
5. มีความพยายามปรับปรุงแก้ไขใบงานและแบบฝึกหัดให้ถูกต้องแล้วนำเสนอครูผู้สอน

#### 8. กิจกรรมเสนอแนะ

1. ถ้าผู้เรียนมีการเตรียมตัวในการเรียนที่ดี เช่น อ่าน และทำการศึกษาหนังสือเกี่ยวกับหน่วยการเรียนมาก่อน ถึงชั่วโมงเรียน ผู้เรียน จะสามารถเรียน และทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนมอบหมายได้อย่างมีความสุข และเกิดความชอบ และสนุกกับการเรียนในชั้นเรียน
2. ผู้เรียนต้องมีความขยัน หมั่นฝึกฝนบทเรียนอยู่เสมอทั้งก่อนและหลังเรียน
3. ผู้เรียนต้องมีความกล้าที่จะถามเมื่อสงสัยทั้งในห้องและนอกห้องเรียนกับครูผู้สอน

เกณฑ์การประเมินผล			
<b>วัดผลสัมฤทธิ์จากแบบประเมินผลการเรียนรู้</b>			
ร้อยละ 80-100		หมายถึง	ผลการเรียนดีมาก
ร้อยละ 70-79		หมายถึง	ผลการเรียนดี
ร้อยละ 60-69		หมายถึง	ผลการเรียนปานกลาง
ร้อยละ 50-59		หมายถึง	ผลการเรียนผ่านเกณฑ์
ต่ำกว่าร้อยละ 50		หมายถึง	ผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
<b>แบบประเมินพฤติกรรมรายบุคคล</b>			
8-10	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมดี
5-7	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมพอใช้
ต่ำกว่า 5	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมที่ต้องปรับปรุง

แบบและเกณฑ์ประเมินพฤติกรรมรายบุคคล				
คำชี้แจง ให้ผู้ประเมินขีดเครื่องหมายถูก ✓ ในช่องพฤติกรรมที่คาดหวังให้เกิดกับนักเรียน				
<b>เกณฑ์การตัดสิน</b>				
	2	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมในระดับแบบสม่าเสมอ
	1	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมในระดับผ่านเกณฑ์
	0	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมในระดับไม่ผ่านเกณฑ์
<b>เกณฑ์การประเมิน</b>				
	8 - 10	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมดี
	5 - 7	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมพอใช้
	ต่ำกว่า 5	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมที่ต้องปรับปรุง

เลข ที่	ชื่อ – สกุล ผู้รับการ ประเมิน	พฤติกรรมของนักเรียน																				
		ความมีวินัย				ความ รับผิดชอบ				มนุษย สัมพันธ์				ขยันหมั่น เพียร				ความ รอบคอบ				รวม
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	20
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						

ผู้ประเมิน.....  
(.....)

**บันทึกหลังการสอน (ปัญหาและข้อเสนอแนะ)****ผลการใช้แผนการสอน****ผลการเรียนของนักเรียน****ผลการสอนของครู**



## เฉลยแบบฝึกหัด บทที่ 13

### ตอนที่ 1 จงทำเครื่องหมายวงกลม ล้อมรอบตัวเลือกที่ถูกต้องที่สุด

1. คำสั่งสำหรับกำหนดรหัสผ่านเพื่อเปิดและแก้ไข อยู่ที่ใด

- ก. File->Protect Document
- ข. File->Info->Encrypt Password
- ค. ที่หน้าต่าง Save As คลิกปุ่ม Tools เลือก General Options...
- ง. Insert->Protect Document

2. เมื่อต้องการเรียกดูเอกสารก่อนพิมพ์ ต้องใช้คำสั่งใด?

- ก. >File>Print
- ข. >File>Print Preview
- ค. >View>Page Layout
- ง. >File>Page Setup

3. เมื่อตัวชี้เมาส์มีลักษณะ  เมื่อคลิกเมาส์ ในเอกสารจะมีการแสดงผลอย่างไร ?

- ก. เอกสารจะถูกย่อลง
- ข. เอกสารจะถูกขยายขึ้น
- ค. แสดงเอกสารหน้าถัดไปขึ้นมา
- ง. ปิดการแสดงผลเอกสารก่อนพิมพ์

4. เมื่อต้องการพิมพ์ข้อความเฉพาะหน้า 10 โดยที่ตัวชี้เมาส์อยู่ในหน้า 10 ด้วย ต้องสั่งพิมพ์อย่างไร?

- ก. คลิกปุ่ม
- ข. เลือกช่อง Current ในกรอบ Page range
- ค. ใส่เลข 10 ในช่อง Pages
- ง. ข้อ ข. และ ค. ถูก

5. เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารหน้า 14 ถึง หน้า 20 โดยพิมพ์เฉพาะหน้าคู่ต้องป้อนตัวเลขในช่อง Pages อย่างไร ?

- ก. 14 - 20
- ข. 14 - 16 , 18 - 20
- ค. 20 - 14
- ง. 14 , 16 , 18 , 20

## ตอนที่ 2 อธิบายปุมคำสั่งต่อไปนี้

1. สั่งพิมพ์
2. ระบุจำนวนชุดที่พิมพ์
3. เลือกเครื่องพิมพ์
4. กำหนดค่าเพิ่มเติม
5. เลือกหน้าที่ต้องการพิมพ์
6. ระบุหน้าที่พิมพ์
7. พิมพ์ด้านเดียวหรือกลับกระดาษ
8. กำหนดการเรียงชุดเมื่อพิมพ์หลายชุด
9. พิมพ์แนวตั้งหรือแนวนอน
10. ขนาดกระดาษ
11. ระยะขอบกระดาษ
12. จำนวนหน้าต่อกระดาษ 1 แผ่น
13. การตั้งค่ากระดาษ

ภาคผนวก  
รูปแบบการประเมินผลให้คะแนน  
กิจกรรมการเรียนรู้ ทุกหน่วยการเรียนรู้

แบบประเมินคุณธรรมจริยธรรม  
วิชา โปรแกรมประมวลผลคำ รหัสวิชา 2204-2108 ชั้น ปวช.  
ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา .....

ระดับชั้น ปวช. สาขา วิทยาลัย  
(ผู้เรียนประเมินตนเอง) สอนโดย

**หัวข้อประเมิน**

1. การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานศึกษา
2. มีความรับผิดชอบได้ดีได้รู้
3. สนใจปฏิบัติงานที่มอบหมายด้วยความกระตือรือร้น
4. สะอาดเป็นระเบียบและมีความรอบคอบในการทำงาน
5. ซื่อสัตย์ เสียสละ และมีน้ำใจ
6. รู้หน้าที่และตระหนักในความพอเพียงตามศักยภาพของการเป็นนักเรียนนักศึกษา

**รูปแบบการประเมินให้คะแนน**

5 = ดีมาก , 4 = ดี , 3 = พอใช้ , 2 = ควรปรับปรุง , 1 = ร่วมกิจกรรม , 0 = ไม่ร่วมกิจกรรม

เลขที่	ชื่อ - สกุล	หัวข้อประเมิน						รวม คะแนน	ลงชื่อผู้ประเมิน
		1. (5)	2. (5)	3. (5)	4. (5)	5. (5)	6. (5)		
1									
2									
3									
4									
5									
6									

**ข้อคิดเห็นจากผู้ประเมิน**

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....ปีพ.ศ.....

แบบประเมินสาระการเรียนรู้  
วิชา โปรแกรมประมวลผลคำ รหัสวิชา 2204-2108  
ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา .....

ระดับชั้น ปวช. สาขา วิทยาลัย  
(ผู้เรียนประเมินตนเอง) สอนโดย

**หัวข้อประเมิน**

1. มีความเข้าใจโปรแกรมประมวลผลคำ
2. มีทักษะในการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ
3. เห็นถึงความสำคัญของโปรแกรมประมวลผลคำ

**รูปแบบการประเมินให้คะแนน**

5 = ดีมาก , 4 = ดี , 3 = พอใช้ , 2 = ควรปรับปรุง , 1 = ร่วมกิจกรรม , 0 = ไม่ร่วมกิจกรรม

เลขที่	ชื่อ - สกุล	หัวข้อประเมิน						รวม คะแนน	ลงชื่อผู้ประเมิน
		1. (5)	2. (5)	3. (5)	4. (5)	5. (5)	6. (5)		
1									
2									
3									
4									
5									
6									

**ข้อคิดเห็นจากผู้ประเมิน**

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....ปีพ.ศ.....

แบบประเมินคุณธรรมจริยธรรม  
วิชา โปรแกรมประมวลผลคำ รหัสวิชา 2204-2108  
ภาคเรียนที่ .....  
ปีการศึกษา .....  
ระดับชั้น ปวช. สาขา วิทยาลัย  
(ผู้สอนประเมินผู้เรียน) สอนโดย

**หัวข้อประเมิน**

1. การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานศึกษา
2. มีความรับผิดชอบใฝ่ดีใฝ่รู้
3. สนใจปฏิบัติงานที่มอบหมายด้วยความกระตือรือร้น
4. สะอาดเป็นระเบียบและมีความรอบคอบในการทำงาน
5. ซื่อสัตย์ เสียสละ และมีน้ำใจ
6. รู้หน้าที่และตระหนักในความพอเพียงตามศักยภาพของการเป็นนักเรียนนักศึกษา

**รูปแบบการประเมินให้คะแนน**

5 = ดีมาก , 4 = ดี , 3 = พอใช้ , 2 = ควรปรับปรุง , 1 = ร่วมกิจกรรม , 0 = ไม่ร่วมกิจกรรม

เลขที่	ชื่อ - สกุล	หัวข้อประเมิน						รวม คะแนน	หมายเหตุ
		1. (5)	2. (5)	3. (5)	4. (5)	5. (5)	6. (5)		
1									
2									
3									
4									

**ข้อคิดเห็นจากผู้ประเมิน**

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....ปีพ.ศ.....

แบบประเมินสาระการเรียนรู้  
วิชา โปรแกรมประมวลผลคำ รหัสวิชา 2204-2108  
ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา .....

ระดับชั้น ปวช. สาขา วิทยาลัย  
(ผู้สอนประเมินผู้เรียน) สอนโดย

**หัวข้อประเมิน**

1. มีความเข้าใจโปรแกรมประมวลผลคำ
2. มีทักษะในการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ
3. เห็นถึงความสำคัญของโปรแกรมประมวลผลคำ

**รูปแบบการประเมินให้คะแนน**

5 = ดีมาก , 4 = ดี , 3 = พอใช้ , 2 = ควรปรับปรุง , 1 = ร่วมกิจกรรม , 0 = ไม่ร่วมกิจกรรม

เลขที่	ชื่อ - สกุล	หัวข้อประเมิน						รวม คะแนน	หมายเหตุ
		1. (5)	2. (5)	3. (5)	4. (5)	5. (5)	6. (5)		
1									
2									
3									
4									
5									
6									

**ข้อคิดเห็นจากผู้ประเมิน**

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....ปีพ.ศ.....

**แบบสอบถามความพึงพอใจ/ความคิดเห็นต่อสื่อการสอน**  
**วิชา โปรแกรมประมวลผลคำ ประจำภาคเรียนที่ ปีการศึกษา**  
**ระดับ ปวช. สาขา วิทยาลัย โดย**

เพื่อทราบผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และการใช้สื่อการสอนวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ ซึ่งเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อผู้ใช้และผู้เรียนมากยิ่งขึ้นในการดำเนินกิจกรรมการเรียนรู้ต่อไป

**ความหมายของระดับความคิดเห็น**

- 4 หมายถึง ระดับความคิดเห็น ดีมาก
- 3 หมายถึง ระดับความคิดเห็น ดี
- 2 หมายถึง ระดับความคิดเห็น น้อย
- 1 หมายถึง ระดับความคิดเห็น น้อยมาก

**ตอนที่ 1** โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

**1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม**

**1.1 สถานภาพ**

- นักเรียน-นักศึกษา    ครูผู้สอน    อื่น ๆ.....

**1.2 ระดับการศึกษา**

- ปวช.หรือเทียบเท่า    ปวส.    ปริญญาตรี    สูงกว่าปริญญาตรี

**2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับสื่อการสอนและผลที่ได้จากการใช้สื่อ**

รายการ	ระดับความคิดเห็น			
	4	3	2	1
<b>2.1 ความคิดเห็นด้านเนื้อหาสาระใบงานและ แบบฝึกหัด</b>				
2.1.1 เนื้อหาสาระครอบคลุมตามหลักสูตรการอาชีวศึกษากระทรวงศึกษาธิการ				
2.1.2 สื่อการสอนนี้ช่วยให้ฟื้นฟูความรู้เดิมและเกิดความเชื่อมั่นมากขึ้นเพียงใด				
2.1.3 สื่อการสอนนี้ช่วยให้ความรู้ใหม่เพิ่มขึ้นเพียงใด				
2.1.4 สื่อการสอนนี้ทำให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้นเพียงใด				
2.1.5 ช่วยเพิ่มให้เกิดกระบวนการคิดเพื่อนำไปประยุกต์ใช้เพียงใด				
2.1.6 ช่วยให้ผู้รู้ใช้ความเชื่อมั่นในตนเองในหลักการที่ถูกต้องเพียงใด				



2.1.7 ช่วยเสริมสร้างให้เกิดความคิดรวบยอดนำไปประยุกต์ใช้เพียงใด				
2.1.8 การเรียงลำดับความสำคัญของเนื้อหาสาระมีความเหมาะสมเพียงใด				
รายการ	ระดับความคิดเห็น			
	4	3	2	1
2.1.9 กิจกรรมในการจัดการเรียนการสอนเหมาะสม เพียงใด				
2.1.10 ใบบงาน/แบบฝึกหัดมีความเหมาะสมเพียงใด				
<b>2.2 ด้านการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้สอน</b>				
2.2.1 ครูผู้สอนมีความรู้ความสามารถในการสอนเพียงใด				
2.2.2 ครูผู้สอนมีเทคนิคในการสอนมากนักน้อยเพียงใด				
2.2.3 ครูผู้สอนมีการบูรณาการการสอนและการจัดกิจกรรมการสอนน่าสนใจเพียงใด				
2.2.4 ครูผู้สอนมีการเฉลยแบบฝึกหัดหลังบทเรียนในชั้นเรียนเพื่อให้ผู้เรียนได้รับรู้และปรับปรุงข้อผิดพลาดทุกหน่วยการเรียนรู้มากนักน้อย เพียงใด				
2.2.5 ครูผู้สอนมีการแทรกและอบรมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่ผู้เรียนในการจัดกิจกรรมการสอนในระดับใด				
<b>2.3 ความคิดเห็นด้านอื่น ๆ</b>				
2.3.1 สำนวนภาษาที่ใช้ง่ายต่อความเข้าใจเพียงใด				
2.3.2 รูปแบบเหมาะสมเพียงใด				
2.3.3 มีความถูกต้องชัดเจนมากนักน้อยเพียงใด				
2.3.4 ผู้สร้างสื่อนี้มีความรู้ ทักษะ และเทคนิคในการถ่ายทอดอยู่ในระดับใด				
2.3.5 ความพึงพอใจของท่านจากการใช้สื่อนี้อยู่ใน ระดับใด				

## ตอนที่ 2

1. ผู้เรียนมีความคิดเห็นอย่างไรในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของครูผู้สอนความรู้ความสามารถในการสร้างและใช้สื่อการสอนรวมทั้งบูรณาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

1.1 ข้อดีและ/หรือ ข้อที่ประทับใจ

.....

.....

1.2 ข้อควรปรับปรุง

.....

.....

1.3 ข้อเสนอแนะ

.....

.....