

	แผนการจัดการเรียนรู้ ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องาน อาชีพ (2001-2001) ชื่อหน่วย การใช้โปรแกรม Microsoft Word สร้างเอกสาร	หน่วยที่ 3 สอนครั้งที่ 3 ชั่วโมงรวม 3 จำนวนชั่วโมง 3 ชั่วโมง
ชื่อเรื่องหรือชื่องาน การใช้โปรแกรม Microsoft Word สร้างเอกสาร		
หัวข้อเรื่อง <u>ด้านความรู้</u> 1. บอกส่วนประกอบต่างๆ ของไมโครซอฟเวิร์ดได้อย่างถูกต้อง 2. เตรียมพร้อมก่อนการใช้โปรแกรมได้ 3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปรับฟอนต์เริ่มต้นให้เหมาะกับการทำงาน <u>ด้านทักษะ</u> 4. สามารถบอกขั้นตอนและวิธีการเปิดโปรแกรม ไมโครซอฟเวิร์ด 5. บอกขั้นตอนการออกจากโปรแกรมไมโครซอฟเวิร์ด <u>ด้านคุณธรรม จริยธรรม</u> 6. ความรับผิดชอบ ความประหยัด ความขยัน ความอดทน แบ่งปัน 7. ความสนใจใฝ่รู้ ความรอบรู้ รอบคอบ ระมัดระวัง สาระสำคัญ 1. ศึกษาเกี่ยวกับการเปิดโปรแกรม MS-Word 2010 การสร้างเอกสารด้วยโปรแกรม MS-Word 2010 หรือมักเรียกสั้นๆ ว่า “Word” เป็นโปรแกรมที่นิยมใช้พิมพ์งานเอกสารต่างๆ 2. ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม MS-Word 2010 ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม MS-Word 2010 จะมีแถบเครื่องมือเพิ่มขึ้นมา ทำให้สามารถเรียกใช้งานได้สะดวกมากยิ่งขึ้น 3. เตรียมพร้อมก่อนการใช้งานโปรแกรม MS-Word 2010 เป็นการจัดรูปแบบให้เหมาะสมกับการใช้งานก่อนเริ่มต้นการใช้งานทั่วไป ไม่เช่นนั้นเวลาการใช้งานจริงอาจจะต้องใช้เวลาในการปรับเปลี่ยนแต่ละเอกสาร		

4. ปรับฟอนต์เริ่มต้นให้เหมาะสมกับการทำงาน เมื่อเราติดตั้งโปรแกรม MS-Word 2010 โปรแกรมจะกำหนดค่าตั้งต้นของฟอนต์ Calibri (เนื้อความ) ส่งผลให้เมื่อพิมพ์งานแล้วต้องมาแก้ไขฟอนต์ทุกครั้ง แนะนำให้กำหนดค่าฟอนต์ในโปรแกรม MS-Word 2010

5. การออกจากโปรแกรม MS-Word 2007 เมื่อต้องการออกจากโปรแกรม MS-Word 2010 สามารถทำการปิดหรือออกจากโปรแกรมอย่างถูกวิธีเพื่อไม่ให้ข้อมูลหรือโปรแกรมได้รับความเสียหาย (ด้านทักษะ ด้านคุณธรรมจริยธรรม)

สมรรถนะอาชีพ : เข้าสู่โปรแกรม ใช้งานคีย์ต่างๆ บนแป้นพิมพ์ ควบคุมจุดแทรกข้อความตลอดจนออกโปรแกรม Microsoft Word

จุดประสงค์การเรียนรู้

จุดประสงค์ทั่วไป/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับส่วนประกอบต่างๆของไมโครซอฟเวิร์ด (ด้านความรู้)
2. เพื่อให้มีการเตรียมพร้อมก่อนการใช้โปรแกรมไมโครซอฟเวิร์ด (ด้านความรู้)
3. เพื่อให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับการปรับฟอนต์เริ่มต้นให้เหมาะสมกับการทำงาน(ด้านความรู้)
4. เพื่อให้รู้ขั้นตอนและวิธีการเปิดโปรแกรม ไมโครซอฟเวิร์ด (ด้านทักษะ)
5. เพื่อให้รู้ขั้นตอนการออกจากโปรแกรมไมโครซอฟเวิร์ด (ด้านทักษะ)
6. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อการเตรียมความพร้อมด้านการเตรียม วัสดุ อุปกรณ์และการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง สำเร็จภายในเวลาที่กำหนด มีเหตุผลตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (ด้านทักษะ ด้านคุณธรรมจริยธรรม)

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

1. อธิบายส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม MS-Word 2010 (ด้านความรู้)
2. สามารถปรับฟอนต์เริ่มต้นให้เหมาะสมกับการทำงาน (ด้านความรู้)
3. สามารถออกจากโปรแกรม MS-Word 2010 (ด้านทักษะ)
4. สามารถเปิดโปรแกรม MS-Word 2010 ได้ (ด้านทักษะ)
5. เตรียมความพร้อมด้านการเตรียม วัสดุ อุปกรณ์และการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง

สำเร็จภายในเวลาที่กำหนด มีเหตุผลตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (ด้านคุณธรรม จริยธรรม จริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ3D)

6. ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และสำเร็จภายในเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (ด้านคุณธรรมจริยธรรม จริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ3D)

การบูรณาการกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D

● หลักความพอประมาณ

1. ผู้เรียนจัดสรรเวลาในการฝึกปฏิบัติตามใบงานได้อย่างเหมาะสม
2. กำหนดเนื้อหาเหมาะสมกับเกณฑ์การประเมินบอกส่วนประกอบต่างๆ ของไมโครซอฟเวิร์ด เตรียมพร้อมก่อนการใช้โปรแกรม การปรับฟอนต์เริ่มต้นให้เหมาะกับการทำงาน
3. ผู้เรียนรู้จักใช้และจัดการวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ อย่างประหยัดและคุ้มค่า
4. ผู้เรียนปฏิบัติตนเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
5. ผู้เรียนเป็นสมาชิกที่ดีของกลุ่มเพื่อนและสังคม

● หลักความมีเหตุผล

1. เห็นคุณค่าของส่วนประกอบต่างๆ ของไมโครซอฟเวิร์ด เตรียมพร้อมก่อนการใช้โปรแกรม การปรับฟอนต์เริ่มต้นให้เหมาะกับการทำงาน ได้อย่างชัดเจนและถูกต้อง
2. จัดแสดงเนื้อหาของส่วนประกอบต่างๆ ของไมโครซอฟเวิร์ด เตรียมพร้อมก่อนการใช้โปรแกรม การปรับฟอนต์เริ่มต้นให้เหมาะกับการทำงานได้อย่างถูกต้อง มีเหตุผลและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินธุรกิจและในชีวิตประจำวันได้
3. กล้าแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล
4. กล้าทักท้วงในสิ่งที่ไม่ถูกต้องอย่างถูกกาลเทศะ
5. กล้ายอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
6. ใช้วัสดุถูกต้องและเหมาะสมกับงาน
7. ไม่มีเรื่องทะเลาะวิวาทกับผู้อื่น
8. คิดสิ่งใหม่ๆ ที่เกิดประโยชน์ต่อตนเองและสังคม
9. มีความคิดวิเคราะห์ในการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ

● หลักความมีภูมิคุ้มกัน

1. มีทักษะติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์รอบข้างอีกทั้งสื่อความหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ผู้เรียนรู้ได้รับความรู้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งกำหนดเนื้อหาได้ครบถ้วนถูกต้องตามหลักการจัดแสดงส่วนประสมทางการตลาดที่ดีและมีสาระสำคัญที่สมบูรณ์
3. มีการเตรียมความพร้อมในการเรียนและการปฏิบัติงาน
4. กล้าซักถามปัญหาหรือข้อสงสัยต่างๆ อย่างถูกกาลเทศะ
5. แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ด้วยตัวเองอย่างเป็นเหตุเป็นผล

6. ควบคุมอารมณ์ของตนเองได้
7. ควบคุมกิริยาอาการในสถานการณ์ต่างๆได้เป็นอย่างดี

การตัดสินใจและการดำเนินการต่างๆให้อยู่ในระดับพอเพียงหรือตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงนั้นต้องอาศัยทั้งความรู้และคุณธรรมเป็นพื้นฐานดังนี้

- **เงื่อนไขความรู้**

1. ผู้เรียนได้ใช้กระบวนการคิดของส่วนประกอบต่างๆ ของไมโครซอฟเวิร์ด เตรียมพร้อมก่อนการใช้โปรแกรม การปรับฟอนต์เริ่มต้นให้เหมาะกับการทำงาน (ความสนใจใฝ่รู้ ความรอบรู้ รอบคอบ ระมัดระวัง)
2. มีความรู้ความเข้าใจในส่วนประกอบต่างๆ ของไมโครซอฟเวิร์ด เตรียมพร้อมก่อนการใช้โปรแกรม การปรับฟอนต์เริ่มต้นให้เหมาะกับการทำงานใช้วัสดุอย่างประหยัดและคุณค่า
3. ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ
4. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

- **เงื่อนไขคุณธรรม**

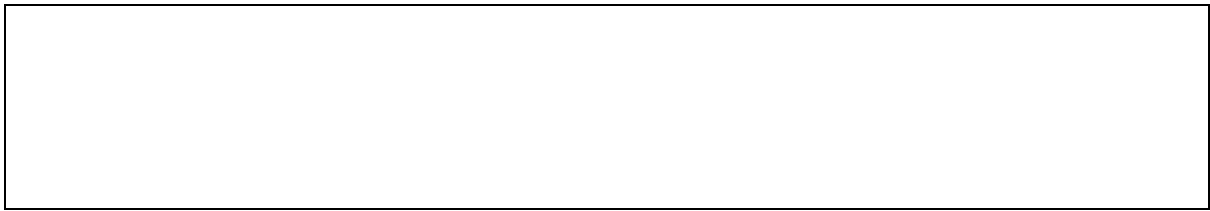
1. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จตามกำหนด (ความรับผิดชอบ)
2. ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า ประหยัด (ความประหยัด)
3. มีความเพียรพยายามและกระตือรือร้นในการเรียนและการปฏิบัติงาน (ความขยัน ความอดทน)
4. ให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมของส่วนรวม อาสาช่วยเหลืองานครูและผู้อื่น (แบ่งปัน)

เนื้อหาสาระการสอน/การเรียนรู้

- **ด้านความรู้ (ทฤษฎี)**

1. ศึกษาเกี่ยวกับการเปิดโปรแกรม MS-Word 2010 (จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ 4)

การสร้างเอกสารด้วยโปรแกรม MS-Word 2007 หรือมักเรียกสั้นๆ ว่า “Word” เป็นโปรแกรมที่นิยมใช้พิมพ์งานเอกสารต่างๆ วิธีการเรียกใช้งานโปรแกรมทำได้ดังนี้





1. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Start

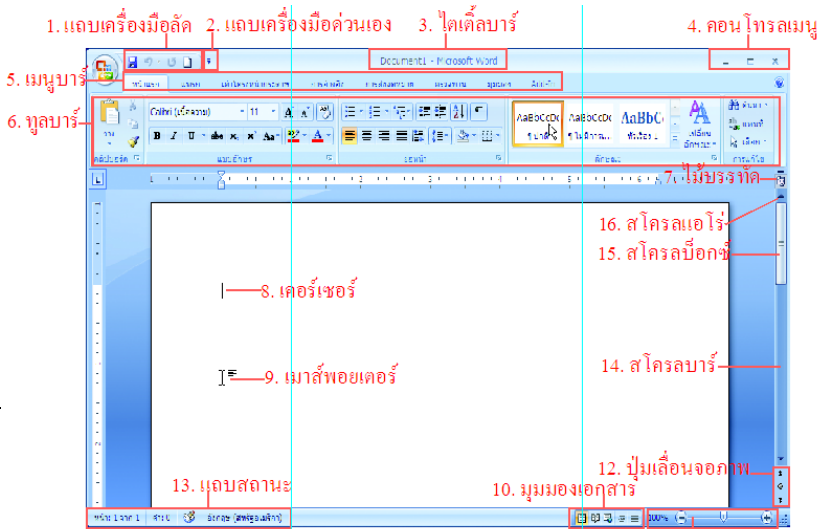
2. คลิกเมาส์ที่ All Programs เพื่อเปิดรายชื่อโปรแกรม

3. คลิกเมาส์ที่ Microsoft Office

4. คลิกเมาส์ที่ Microsoft Word 2003

2. ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม MS-Word 2010 (จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ 1)

ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม MS-Word 2010 จะมีแถบเครื่องมือเพิ่มขึ้นมา ทำให้สามารถเรียกใช้งานได้สะดวกมากยิ่งขึ้น

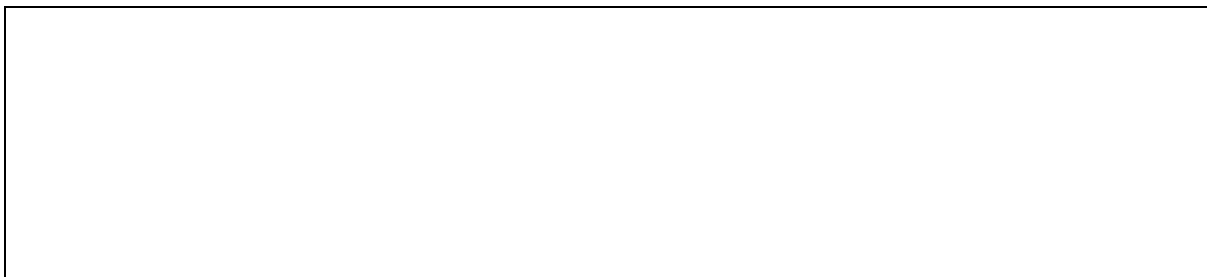


1. แถบเครื่องมือลัด 2. แถบเครื่องมือด่วน 3. ไคเคิลบาร์ 4. คอนโทรลเมนู

5. เมนูบาร์ 6. บูตบาร์ 7. ไม้บรรทัด

8. เครื่องเซอร์ 9. เมาส์พอยเตอร์ 10. มุมมองเอกสาร 11. ปุ่มย่อ/ขยายเอกสาร

12. ปุ่มเลื่อนจอภาพ 13. แถบสถานะ 14. สไลด์บาร์ 15. สไลด์บล็อกซ์ 16. สไลด์เอไร



หมายเลข 1 แถบเครื่องมือลัด (Quick Access Toolbar) แถบสำหรับเก็บเครื่องมือที่ใช้งานบ่อยๆ

หมายเลข 2 แถบเครื่องมือตัวเอง ดูคำสั่งภายใน

หมายเลข 3 ไตเติลบาร์ (Title Bar) แสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์เอกสารที่เปิดใช้งานอยู่

หมายเลข 4 คอนโทรลเมนู (Control Menu) ปุ่มควบคุมการทำงานของหน้าต่างโปรแกรม

หมายเลข 5 เมนูบาร์ (Menu Bar) แสดงรายการคำสั่งต่างๆ ของโปรแกรม Word 2007

หมายเลข 6 ทูลบาร์หรือริบบอล (Tool Bar) เป็นแถบเครื่องมือเก็บคำสั่งที่ใช้งาน ซึ่งช่วยให้การใช้งาน Word ง่ายขึ้นกว่าเดิม

หมายเลข 7 ไม้บรรทัด แถบที่ใช้แสดงระยะต่างๆ ของเอกสาร

หมายเลข 8 เครื่องหมายเคเซอร์ เส้นตรงกระพริบๆ จุดนี้เป็นจุดสำคัญคือบอกตำแหน่งการเริ่มต้นการพิมพ์เอกสาร

หมายเลข 9 เมาส์พอยเตอร์ เรียกว่า ไอบีม แสดงตำแหน่งที่อยู่ของเมาส์

หมายเลข 10 มุมมองเอกสาร แสดงมุมมองของเอกสารว่าเป็นสถานะแบบใดเอกสารแต่ละมุมมองมี 5 แบบ ดังนี้

- คำโครงเหมือนพิมพ์ เป็นมุมมองพิมพ์เอกสารที่ดีที่สุด
- การอ่านแบบเต็มจอ เป็นมุมมองช่วยอำนวยความสะดวกในการอ่าน ปรับขนาดฟอนต์และคำโครงของหน้ากระดาษ
- คำโครงเว็บ เป็นมุมมองเอกสารในรูปแบบเว็บเพจเพื่อดูหน้าต่างของเอกสาร
- คำร่าง เป็นมุมมองแสดงข้อมูลแบบเรียงต่อกันตามความสำคัญของหัวข้อและเนื้อหา สามารถแก้ไขโครงร่างเอกสารการจัดลำดับต่างๆ ได้อย่างสะดวก
- แบบร่าง เป็นมุมมองเอกสารที่ไม่พิมพ์ส่วนหัวและท้ายกระดาษของเอกสาร

หมายเลข 11 ปุ่มย่อ/ขยายเอกสาร แสดงมุมมองเอกสาร

หมายเลข 12 ปุ่มเลื่อนจอภาพ ใช้เลื่อนจอภาพขึ้นหรือเลื่อนลง ครั้งละ 1 จอภาพ

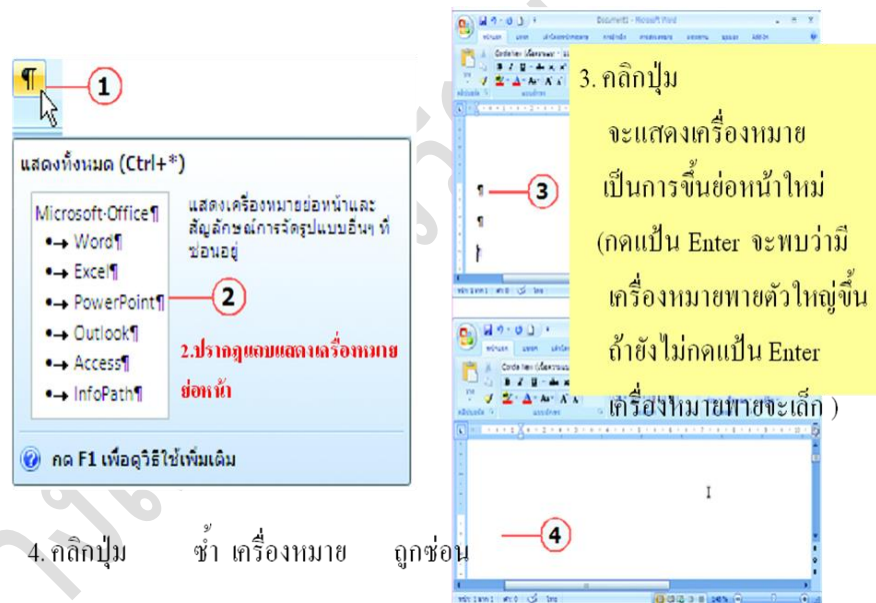
หมายเลข 13 แถบสถานะ แสดงสถานการณ์ทำงาน หมายเลขหน้าเอกสาร

หมายเลข 14 สโคลบาร์ ลื่นพื้นที่การทำงานขึ้นลง

หมายเลข 15 สโครลบล็อก ลากเลื่อนขึ้นลงอย่างรวดเร็ว

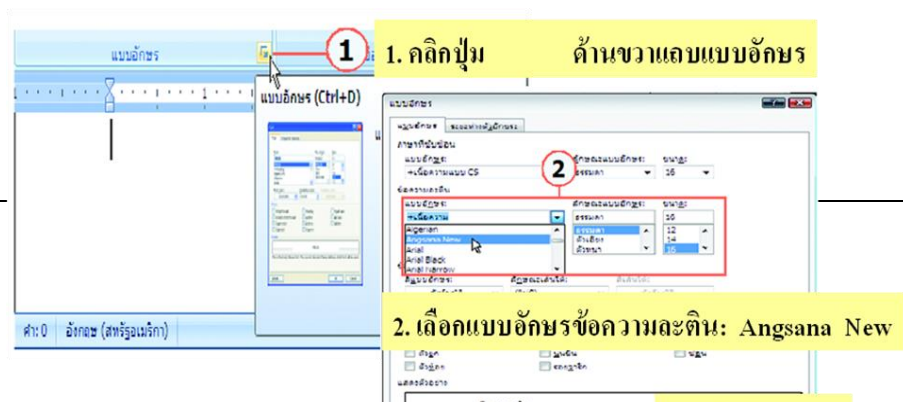
หมายเลข 16 สโครลส์โรว์ คลิกเลื่อนลูกศรเลื่อนขึ้นหรือลงทีละขั้น

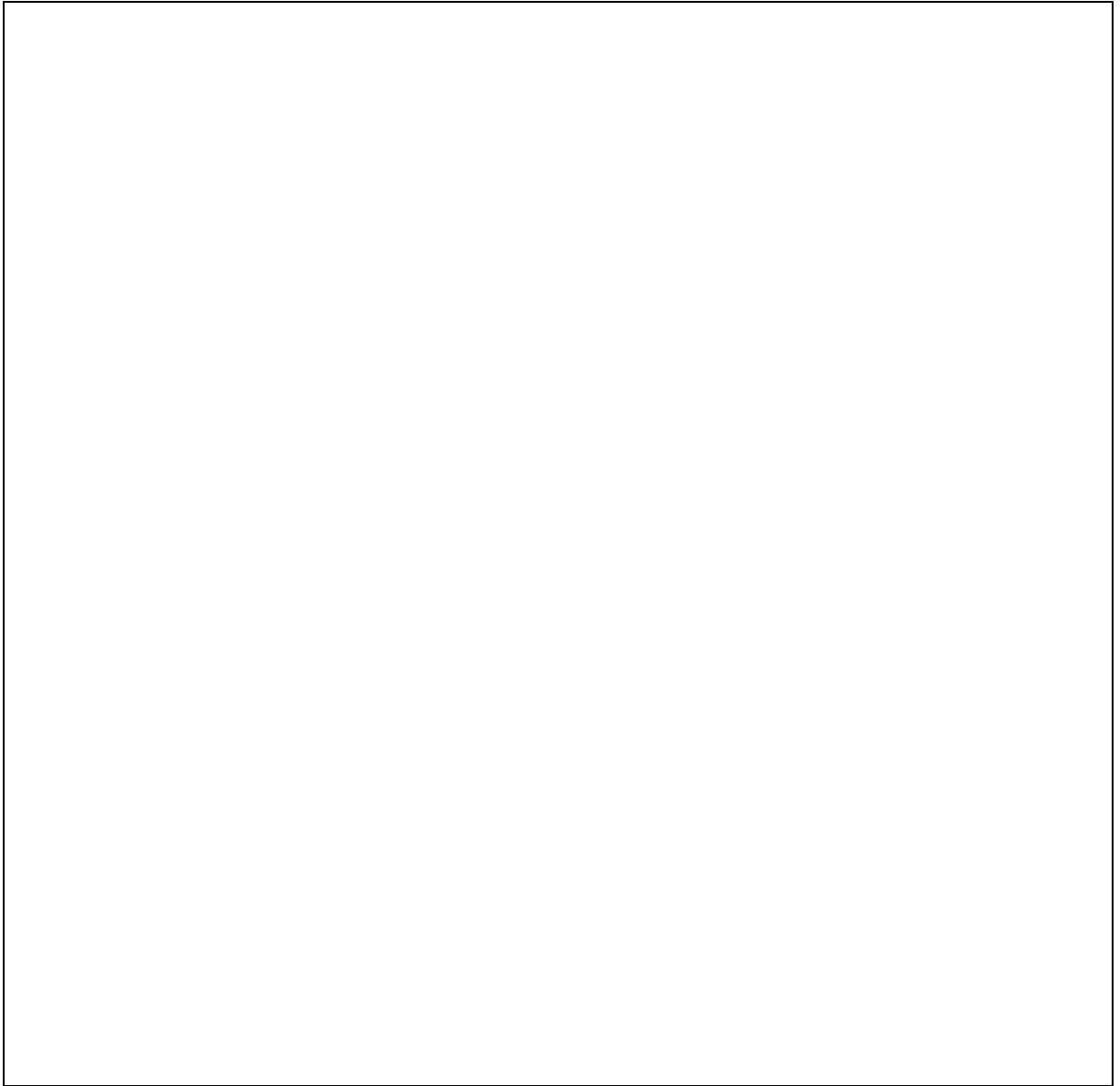
3. เตรียมพร้อมก่อนการใช้งานโปรแกรม MS-Word 2010 เป็นการจัดรูปแบบให้เหมาะสมกับการใช้งานก่อนเริ่มต้นการใช้งานทั่วไป ไม่เช่นนั้นเวลาการใช้งานจริงอาจจะต้องใช้เวลาในการปรับเปลี่ยนแต่ละเอกสาร



4. ปรับฟอนต์เริ่มต้นให้เหมาะสมกับการทำงาน (จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ 2)

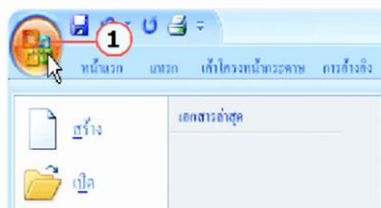
เมื่อติดตั้งโปรแกรม MS-Office Word 2010 โปรแกรมจะกำหนดค่าตั้งต้นของฟอนต์ ส่งผลให้เมื่อพิมพ์งานแล้ว ต้องมาแก้ไขฟอนต์ทุกครั้ง



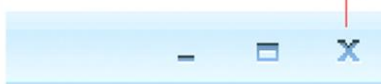


5. การออกจากโปรแกรมไมโครซอฟเวิร์ด (จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ 3)

วิธีที่ 1. ใช้ปุ่มคอนโทรล



วิธีที่ 2. ใช้ปุ่มเครื่องมือ

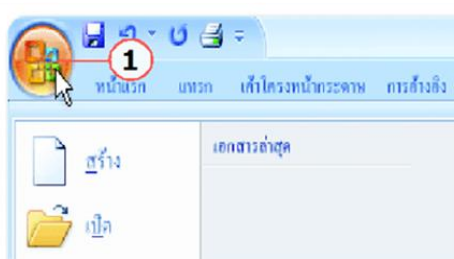


1. ดับเบิลคลิกปุ่ม

หรือดับเบิลคลิกที่ปุ่มคอนโทรลบนแถบ
ไค์เล็บบาร์ จะปิดหน้าต่างโปรแกรมทันที

1. คลิกที่ปุ่ม (Close) มุมบนด้านขวา
ของหน้าต่างโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด

วิธีที่ 3. ใช้เมนูคำสั่ง



1. ดับเบิลคลิกปุ่ม

หรือดับเบิลคลิกที่ปุ่มคอนโทรลบนแถบ
ไค์เล็บบาร์ จะปิดหน้าต่างโปรแกรมทันที

2. คลิกที่ปุ่ม ออกจาก Word มุมล่างด้านขวา



• ด้านทักษะ (ปฏิบัติ) (จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ 3-4)

1. ใบงานที่ 3 เรื่องการใช้โปรแกรม Microsoft Office Word 2010
2. แบบฝึกหัดท้ายบทเรียน

- **ด้านคุณธรรม/จริยธรรม/จรรยาบรรณ/บูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และคุณลักษณะ 3D (จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ 5-6)**

1. การเตรียมความพร้อมด้านการเตรียม วัสดุ อุปกรณ์นักเรียนจะต้องกระจายงานได้ทั่วถึง และตรงตามความสามารถของสมาชิกทุกคน มีการจัดเตรียมสถานที่ สื่อ อุปกรณ์ไว้อย่างพร้อมเพรียงกันและนักศึกษาทุกคนจะต้องรู้จักใช้และจัดการกับวัสดุอุปกรณ์เหล่านั้นอย่างฉลาดและรอบคอบ สามารถนำวัสดุอุปกรณ์ในท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่าและประหยัด งานจะสำเร็จได้นักศึกษาจะต้องมีความขยันอดทน มีความเพียรพยายามและกระตือรือร้นในการเรียนและการปฏิบัติงานและรู้จักแบ่งปันให้ความร่วมมือกับการทำกิจกรรมของส่วนรวม อาสาช่วยเหลืองานครูและผู้อื่น ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและหลักคุณลักษณะ 3D

2. ความมีเหตุผลในการปฏิบัติงาน ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและหลักคุณลักษณะ 3D นักศึกษาจะต้องมีการใช้เทคนิคที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ นักศึกษาจะมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดีได้นักศึกษาจะต้องมีความน่าสนใจใฝ่รู้ รอบรู้รอบคอบและระมัดระวัง

--

นางสาวอมรรัตน์ ไชยแก้ว

กิจกรรมการเรียนการสอน	
ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน
ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน 1. ทบทวนบทเรียนที่ผ่านมาด้วยโปรแกรม PowerPoint บทที่ 2 การใช้โปรแกรมระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 2. พูดคุยเกี่ยวกับเนื้อหาในบทที่ 3 บอกระบุสาระสำคัญของการใช้โปรแกรม MS-Word 2007 สร้างเอกสาร ขั้นสอน 1. ครูอธิบายส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม MS-Word 2010 2. ครูสาธิต เกี่ยวกับการเปิดโปรแกรม MS-Word 2010 ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม MS-Word 2010 เตรียมพร้อมก่อนการใช้งาน โปรแกรม MS-Word 2010 ปรับฟอนต์เริ่มต้นให้เหมาะสมกับการทำงาน และ การออกจากโปรแกรม MS-Word 2010 3. ครูสังเกต และช่วยนักศึกษาแก้ไขปัญหาขณะฝึกปฏิบัติ ขั้นสรุปและการประยุกต์ 1. ครูและนักเรียนสรุปบทเรียนร่วมกัน 2. ครูให้นักเรียนปฏิบัติตามใบงานที่ 3	ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน 1. นักเรียนดู และฟัง ชักถามข้อสงสัยในบทเรียนที่ผ่านมา 2. นักเรียนบอกระบุสาระสำคัญของการใช้โปรแกรม MS-Word 2010 สร้างเอกสาร ขั้นสอน 1. นักเรียนดูตามหนังสือเรียนคอมพิวเตอร์เพื่อ งานอาชีพ ฟัง ชักถามข้อสงสัย 2. นักเรียนฝึกปฏิบัติตามการสาธิตเกี่ยวกับการเปิดโปรแกรม MS-Word 2010 ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม MS-Word 2010 เตรียมพร้อมก่อนการใช้งานโปรแกรม MS-Word 2010 ปรับฟอนต์เริ่มต้นให้เหมาะสมกับการทำงาน และ การออกจากโปรแกรม MS-Word 2010 3. นักเรียนฝึกปฏิบัติตามการสาธิตและหนังสือเรียนในบทที่ 3 ขั้นสรุปและการประยุกต์ 1. นักเรียนสรุปบทเรียนและครูสรุปเพิ่มเติม 2. นักเรียนฝึกปฏิบัติตามใบงานที่ 3

การบูรณาการกับคุณลักษณะ 3 D แก่ผู้เรียน

- **ด้านประชาธิปไตย(Democracy)**

1. การรายงานหน้าชั้นเรียนได้อย่างอิสระ
2. การให้ผู้ฟังแสดงความคิดเห็นภายในชั้นเรียนได้อย่างอิสระ

- **ด้านคุณธรรม จริยธรรมและความเป็นไทย(Decency)**

1. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จตามกำหนด (ความรับผิดชอบ)
2. ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า ประหยัด (ความประหยัด)
3. มีความเพียรพยายามและกระตือรือร้นในการเรียนและการปฏิบัติงาน (ความขยัน ความอดทน)
4. ให้ความร่วมมือกับการทำกิจกรรมของส่วนรวม อาสาช่วยเหลืองานครูและผู้อื่น (แบ่งปัน)

- **ด้านภูมิคุ้มกันภัยจากยาเสพติด(Drug-Free)**

การปลูกฝังให้นักเรียน นักศึกษาเอาใจใส่ในการเรียนรู้ดูหนังสืออย่างสม่ำเสมอและส่งเสริมให้เล่นกีฬาอยู่เสมอ เพื่อให้ร่างกายแข็งแรงความจำดี เป็นการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ซึ่งผลทำให้ห่างไกลจากยาเสพติดอย่างแท้จริง

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรมการวัดและประเมินผล

ก่อนเรียน

1. นักเรียนทบทวนบทเรียนที่ผ่านมา ดูจากโปรแกรม PowerPoint บทที่ 2
2. นักเรียนดูขั้นตอนการทำงานจากหนังสือเรียนคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ

ขณะเรียน

1. ให้นักเรียนดูขั้นตอนการทำงานจากหนังสือเรียนคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ
2. ให้นักเรียนปฏิบัติตามการสาธิตที่ละหัวข้อ

หลังเรียน

1. ให้นักเรียนทำใบงาน 3 บทที่ 3
2. ให้นักเรียนทำแบบฝึกหัดท้ายบทที่ 3 ตอนที่ 1 และตอนที่ 2

สื่อการเรียนรู้การสอน

สื่อสิ่งพิมพ์

หนังสือเรียนวิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ (2001-2001)

ใบงาน

แบบประเมินการทำงานกลุ่ม และรายบุคคล

แบบทดสอบหลังเรียน

แบบเฉลย แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

สื่อโสตทัศน

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์
3. เครื่องฉายโปรเจคเตอร์
4. โปรแกรม Microsoft Office Word 2010 Thai

--

นางสาวอมรัตน์ ไชยแก้ว

การวัดและประเมินผล

ก่อนเรียน

1. วิธีวัดผล

1.1 ให้นักเรียนทบทวนบทเรียนที่ผ่านมา

2. เครื่องมือวัดและประเมินผล

2.1 ใช้วิธีถาม-ตอบ

2.2 สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึง

ประสงค์

3. เกณฑ์การประเมินผล

3.1 สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึง

ประสงค์

ขณะเรียน

1. วิธีวัดผล

1.1 ใช้วิธีตอบคำถามในห้องเรียน

1.2 สังเกตจากการฝึกปฏิบัติจริง

1.3 สังเกตความสนใจในการเรียน

1.4 ผลงานของนักเรียน

2. เครื่องมือวัดและประเมินผล

2.1 ตรวจสอบงานที่ฝึกปฏิบัติบนหน้าจอ

2.2 สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึง

ประสงค์

หลังเรียน

1. วิธีวัดผล

1.1 ให้นักเรียนทำแบบฝึกหัดท้ายบทที่ 3 ตอนที่ 1 และตอนที่ 2

1.2 สังเกตความสนใจในการทำแบบฝึกหัด

1.4 ตรวจสอบผลงานของนักเรียน

2. เครื่องมือวัดและประเมินผล

2.1 ตรวจสอบงานที่ฝึกปฏิบัติบนหน้าจอ เกณฑ์ผ่านคือ 50%

3. เกณฑ์การประเมินผล

3.1 ให้นักเรียนสลับกันดูผลงานของแต่ละบุคคล ถูกต้องหรือไม่ เกณฑ์ผ่านคือ 50%

3.2 ตรวจสอบผลงานที่ปฏิบัติ บนหน้าจอ

3.2 สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึง

ประสงค์

--

บันทึกหลังการสอน

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการเรียนของนักเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการสอนของครู

.....

.....

.....

.....

.....

(.....)

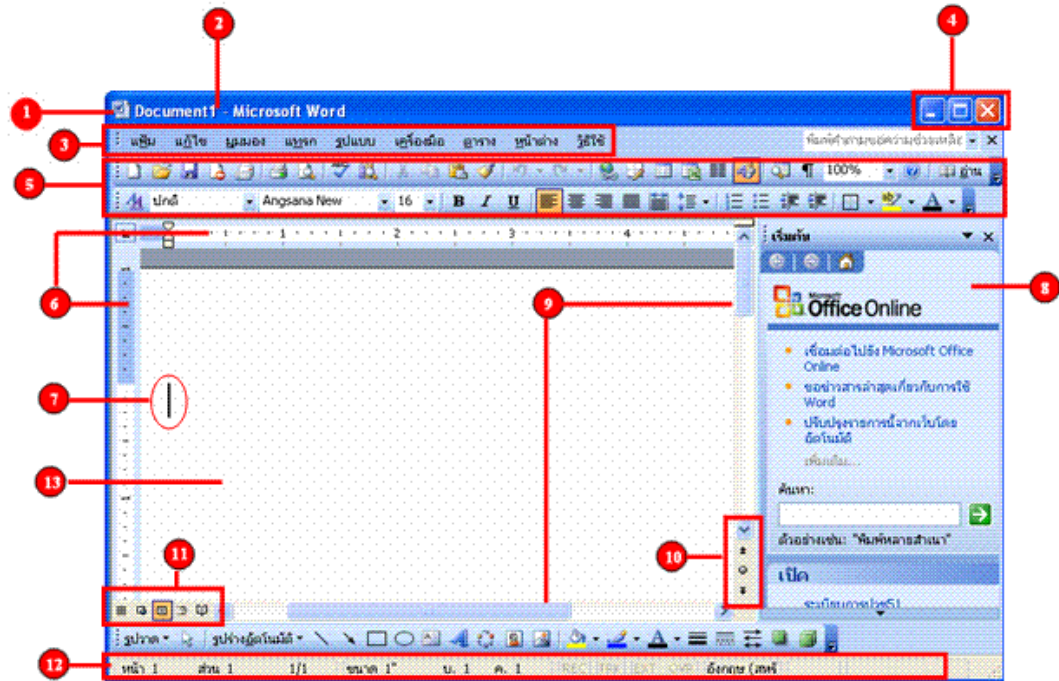
หัวหน้าแผนกวิชา.....

(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ใบงานที่ 3

ตอนที่ 1 ให้นักเรียนทบทวนและบอกชื่อส่วนประกอบต่างๆ บนหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word 2010



- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....

ตอนที่ 2 ให้นักเรียนทบทวนและบอกชื่อแถบเครื่องมือ/ริบบอนต่างๆ ของโปรแกรม Microsoft word 2010 ที่เป็นแถบเครื่องมือหลักบนหน้าต่างโปรแกรม

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....

นางสาวอมรรัตน์ ไชยแก้ว

แบบทดสอบ

จงทำเครื่องหมายกากบาท (7 ลงหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุด

1. ข้อใดคือวิธีการเปิดโปรแกรม Microsoft Office Word 2010 ถูกต้องที่สุด

- ก. Start--> All Programs
- ข. Start -->All Programs Microsoft Office
- ค. Start--> Microsoft Office
- ง. Start-->All Programs-->Microsoft Office
- จ. Start-->All Programs-->Microsoft Office

2. ข้อใดไม่ใช่ส่วนประกอบของหน้าต่าง MS- Office Word 2010

- ก. ไตเติลบาร์
- ข. เค้าโครงร่างกระดาษ
- ค. เมนูบาร์
- ง. แถบเครื่องมือลัด

3. ข้อใดคือมุมมองเอกสาร (View Button)

- ก. แสดงมุมมองของไฟล์
- ข. แสดงมุมมองของเอกสาร
- ค. แสดงแถบสถานะการทำงาน
- ง. ถูกทั้งข้อ ก. และ ข.

4. ข้อใดคือสเตตัสบาร์ (Status bar)

- ก. แสดงมุมมองของไฟล์
- ข. แสดงมุมมองของเอกสาร
- ค. แสดงแถบสถานะการทำงาน
- ง. ถูกทั้งข้อ ก. และ ข.

5. แถบเครื่องมือนี้ คืออะไร

- ก. ย่อขนาดเอกสาร
- ข. ขยายเอกสาร
- ค. ย่อ/ขยายเอกสาร
- ง. มุมมองเอกสาร



6. ปุ่มเครื่องมือนี้



หมายถึงข้อใด

- ก. มุมมองปกติ
 - ข. มุมมองเค้าโครงเว็บ
 - ค. มุมมองเค้าโครงการอ่าน
 - ง. มุมมองเค้าโครงเหมือนพิมพ์
7. ข้อใดหมายถึงคำสั่งปรับหน่วยวัด
- ก. ปุ่ม Office --> ตัวเลือกของ Word --> ขึ้นสูง
 - ข. ปุ่ม Office --> ตัวเลือก Word --> หน่วยวัด

- ค. ปุ่ม Office --> ตัวเลือก --> กำหนดเอง
 - ง. ปุ่ม Office --> ตัวเลือก --> แหล่งข้อมูล
8. ข้อใดคือปุ่มย่อ/ขยายเอกสาร

- ก.
- ข.
- ค.
- ง.

9. ข้อใดคือปุ่มแสดง/ซ่อนแถบไม้บรรทัด

- ก.
- ข.
- ค.
- ง.



10. คำสั่งใดที่ใช้ตั้งค่าฟอนต์เริ่มต้นของ Word
- ก. คลิกที่ปุ่ม --> รูปแบบ

- ข. คลิกที่ปุ่ม
- ค. คลิกที่ปุ่ม
- ง. คลิกที่ปุ่ม

11. ปุ่มเครื่องมือนี้  ทำหน้าที่อย่างไร

- ก. ปรับหน้าต่างกระดาษ
- ข. ขยายย่อหน้าใหม่ 
- ค. ขยับบรรทัดใหม่
- ง. ถูกทุกข้อ 

12. แถบเครื่องมือนี้ มีชื่อเรียกว่าอย่างไร

- ก. แถบเครื่องมือลัด
- ข. แถบเครื่องมือด่วน
- ค. แถบเครื่องมือด่วนเอง
- ง. แถบเครื่องมือสถานะ

13. คำโครงเว็บมีความหมายอย่างไร

- ก. แสดงเอกสารในรูปแบบเว็บเพจ
- ข. แสดงข้อมูลแบบเรียงต่อกัน
- ค. รูปแบบเอกสารที่ไม่พิมพ์ส่วนหัวและท้าย
- ง. แสดงเค้าโครงร่าง

14. ริบบอนเค้าโครงหน้าต่างกระดาษมีหน้าที่อะไร

- | | |
|-------------------------------|------------------------|
| ก. จัดหน้าหรือเพิ่มหน้าสารบัญ | ข. การออกแบบหน้าเอกสาร |
| ค. มุมมองการแสดงผลเอกสาร | ง. ตรวจสอบเอกสาร |

15. ข้อใดไม่ใช่วิธีการออกจากโปรแกรม Microsoft Office Word2007

- | | |
|------------------------------|----------------------|
| ก. ใช้ปุ่มคอนโทรล | ข. ใช้ปุ่มเครื่องมือ |
| ค. ใช้ดับเบิลคลิกไต้เต็ลบาร์ | ง. ใช้เมนูคำสั่ง |

(แบบประเมินผลงาน)

ผู้ประเมิน(ชื่อ)..... ☐ ตนเอง ☐ เพื่อน ☐ ครู

รายการประเมิน	ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)	คะแนน	หมายเหตุ
1. ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ 2. การใช้อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ 3. ความคิดสร้างสรรค์ 4. หลักฐานที่ใช้ประกอบการให้เหตุผล 5. การสะท้อนความคิดเห็น 6. ประโยชน์การประยุกต์ใช้ใน ชีวิตประจำวัน					
รวม					
คะแนนเฉลี่ย					

เกณฑ์การประเมิน ดี คะแนนสูงกว่า 2.70

พอใช้ คะแนนอยู่ระหว่าง 1.3 – 2.70

ปรับปรุงคะแนนต่ำกว่า 1.30

หมายเหตุ เกณฑ์การประเมินที่ใช้ในการตัดสินต้องได้มาจากคะแนนเฉลี่ยของผู้ประเมินทั้งหมด

ตัวอย่าง ข้อ 1. ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ ได้คะแนนการประเมินดังนี้

ตนเอง ให้ดี ได้คะแนนประเมิน 3

เพื่อน ให้พอใช้ ได้คะแนนประเมิน 2

ครู ให้พอใช้ ได้คะแนนประเมิน 2
3+2+2

$$\frac{\text{ได้คะแนนเฉลี่ย}}{3} = 2.33$$

จากคะแนนเฉลี่ยที่ได้แสดงว่าในข้อ 1. เกณฑ์ประเมินอยู่ในเกณฑ์ พอใช้

แบบประเมินทักษะกระบวนการทำงานเป็นกลุ่ม

ชื่อกลุ่ม.....ชั้น.....

รายชื่อสมาชิก 1.

2.

3.

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน			ข้อคิดเห็น
		3	2	1	
1	การกำหนดเป้าหมายร่วม				
2	การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ				
3	การปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย				
4	การประเมินและปรับปรุงงาน				
5					
รวม					

ผู้ประเมิน.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.

