

	แผนการจัดการเรียนรู้ ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องาน อาชีพ (2001-2001) ชื่อหน่วย สร้างงานเอกสารและการแก้ไข	หน่วยที่ 4 สอนครั้งที่ 4 ชั่วโมงรวม 3 จำนวนชั่วโมง 3 ชั่วโมง
ชื่อเรื่องหรือชื่องาน	สร้างงานเอกสารและการแก้ไข	
หัวข้อเรื่อง <u>ด้านความรู้</u> 1. กำหนดขนาดของเอกสารได้ 2. พิมพ์ข้อความในเอกสารได้ 3. สามารถบันทึก ปิด เปิดงานเอกสารได้ 4. สามารถทำงานกับตัวอักษรได้ <u>ด้านทักษะ</u> 5. บอกขั้นตอนวิธีการคัดลอกและย้ายข้อความ 6. สามารถกำหนดขนาดของเอกสารได้ <u>ด้านคุณธรรม จริยธรรม</u> 7. ความรับผิดชอบ ความประหยัด ความขยัน ความอดทน แบ่งปัน 8. ความสนใจใฝ่รู้ ความรอบรู้ รอบคอบ ระเบียบวินัย สาระสำคัญ 1. กำหนดขนาดของเอกสาร เมื่อเปิดหน้าต่างโปรแกรม MS-Word 2010 หรือรุ่นใดก็ตาม โปรแกรมจะกำหนดรูปแบบกระดาษมาให้แบบ A4 แนวตั้งให้โดยอัตโนมัติ ก่อนจะพิมพ์งานเอกสาร ควรจะทำการกำหนดขนาดของเอกสารที่ต้องการพิมพ์งานให้ตรงกับกระดาษที่ต้องการใช้งาน เช่น งานที่ต้องการเป็นกระดาษ A4 หรือแบบ Legal (กระดาษยาว) 2. พิมพ์ข้อความในเอกสาร สังเกตเมาส์มีลักษณะรูปโอปิม คลิกเมาส์บนหน้าต่างเอกสารจะเห็นเมาส์เป็นเส้นตรงกะพริบๆ อยู่เรียกว่า เคอร์เซอร์ จุดนี้เป็นจุดสำคัญบอกตำแหน่งการเริ่มพิมพ์ข้อความ 3. บันทึก ปิด เปิดงานเอกสาร เมื่อเราพิมพ์ข้อความเสร็จแล้ว ข้อความที่พิมพ์จะถูกเก็บอยู่ในหน่วยความจำชั่วคราว หากไม่ทำการจัดเก็บข้อมูล ข้อมูลจะหายไป ฉะนั้น ควรทำการบันทึกเอกสารไว้อย่างถาวร และจัดเก็บเข้าสื่อบันทึกข้อมูลก่อนทำงานอื่น ตัวอย่างสื่อจัดเก็บ ฮาร์ดดิสก์ แผ่นดิสก์เก็ต แผ่นซีดี แฟลชไดรฟ์ หรือมักเรียกกันว่า แชนดีไดรฟ์หรือทัมบีไดรฟ์		

4. ทำงานกับตัวอักษร

การทำงานกับตัวอักษรถือเป็นการทำงานขั้นพื้นฐาน สามารถเปลี่ยนฟอนต์ (Font) หรือตัวอักษรได้หลายรูปแบบ ปรับรูปแบบตัวอักษรได้ง่ายด้วยการเลื่อนเมาส์ หรือการจัดรูปแบบในส่วนหนึ่งในเอกสาร เช่น เปลี่ยนขนาดตัวอักษร การทำตัวอักษรหนา เอียง หรือขีดเส้นใต้ หรือใส่สีตัวอักษร เป็นต้น

5. วิธีการคัดลอกและย้ายข้อความ

การคัดลอกข้อความ

- การคัดลอกข้อความด้วยปุ่มเครื่องมือ
- การคัดลอกข้อความด้วยเมนูลัด
- การคัดลอกและวางข้อความด้วยคลิปบอร์ด

การย้ายข้อความ

- การย้ายข้อความด้วยปุ่มเครื่องมือตัด
- การย้ายข้อความด้วยเมนูลัด
- การย้ายข้อความด้วยเมาส์ (ด้านทักษะ ด้านคุณธรรมจริยธรรม)

สมรรถนะอาชีพ : สร้างเอกสารใหม่ เลือกขนาดกระดาษ ป้อนข้อมูลประเภทข้อความใช้มุมมองต่างๆ คัดลอกและย้ายข้อความ บันทึกเอกสาร ปิดเอกสาร ตลอดจนเปิดเอกสารที่บันทึกไว้กลับมาใช้ได้

จุดประสงค์การเรียนรู้

จุดประสงค์ทั่วไป/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

1. เพื่อให้มีความรู้เข้าใจเกี่ยวกับกำหนดขนาดของเอกสาร (ด้านความรู้)
2. เพื่อให้มีทักษะพิมพ์ข้อความในเอกสาร (ด้านความรู้)
3. เพื่อให้บันทึก ปิด เปิดงานเอกสารได้ (ด้านความรู้)
4. เพื่อให้สามารถทำงานกับตัวอักษร (ด้านความรู้)
5. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับการคัดลอกและย้ายข้อความ (ด้านทักษะ)
6. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อการเตรียมความพร้อมด้านการเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ และการปฏิบัติงาน อย่างถูกต้อง สำเร็จภายในเวลาที่กำหนด มีเหตุผลตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและ คุณลักษณะ 3D (ด้านทักษะ ด้านคุณธรรมจริยธรรม)

--

นางสาวอมรรัตน์ ไชยแก้ว

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

1. อธิบายการกำหนดขนาดของเอกสาร(ด้านความรู้)
2. สามารถพิมพ์ข้อความในเอกสาร(ด้านความรู้)
3. สามารถบันทึก ปิด-เปิดงานเอกสาร(ด้านความรู้)
4. สามารถทำงานกับตัวอักษรได้ (ด้านความรู้)
5. สามารถคัดลอกและย้ายข้อความได้(ด้านทักษะ)
6. เตรียมความพร้อมด้านการเตรียม วัสดุ อุปกรณ์และการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง สำเร็จภายในเวลาที่กำหนด มีเหตุผลตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (ด้านคุณธรรม จริยธรรม จริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ3D)
7. ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และสำเร็จภายในเวลาที่กำหนดอย่างมีเหตุผลตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (ด้านคุณธรรมจริยธรรม จริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ3D)

การบูรณาการกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D

● หลักความพอประมาณ

1. ผู้เรียนจัดสรรเวลาในการฝึกปฏิบัติตามใบงานได้อย่างเหมาะสม
2. กำหนดเนื้อหาเหมาะสมกับเกณฑ์การประเมินการกำหนดเอกสาร การพิมพ์ข้อความ การบันทึก ปิด เปิดงานเอกสาร การทำงานกับตัวอักษร
3. ผู้เรียนรู้จักใช้และจัดการวัสดุอุปกรณ์ต่างๆอย่างประหยัดและคุ้มค่า
4. ผู้เรียนปฏิบัติตนเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
5. ผู้เรียนเป็นสมาชิกที่ดีของกลุ่มเพื่อนและสังคม

● หลักความมีเหตุผล

1. เห็นคุณค่าของบทบาทและความสำคัญของการกำหนดเอกสาร การพิมพ์ข้อความ การบันทึก ปิด เปิดงานเอกสาร การทำงานกับตัวอักษร ได้อย่างชัดเจนและถูกต้อง
2. จัดแสดงเนื้อหาของบทบาทและความสำคัญของการกำหนดเอกสาร การพิมพ์ข้อความ การบันทึก ปิด เปิดงานเอกสาร การทำงานกับตัวอักษร
3. ได้อย่างถูกต้อง มีเหตุผลและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินธุรกิจและในชีวิตประจำวันได้
4. กล้าแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล
5. กล้าทักท้วงในสิ่งที่ไม่ถูกต้องอย่างถูกต้องเหมาะสม

6. กล้ายอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
7. ใช้วัสดุถูกต้องและเหมาะสมกับงาน
8. ไม่มีเรื่องทะเลาะวิวาทกับผู้อื่น
9. คิดสิ่งใหม่ๆ ที่เกิดประโยชน์ต่อตนเองและสังคม
10. มีความคิดวิเคราะห์ในการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ

- **หลักความมีภูมิคุ้มกัน**

1. มีทักษะติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์รอบข้างอีกทั้งสื่อความหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ผู้เรียนรู้ได้รับความรู้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งกำหนดเนื้อหาได้ครบถ้วนถูกต้องตามหลักการจัดแสดงส่วนประสมทางการตลาดที่ดีและมีสาระสำคัญที่สมบูรณ์
3. มีการเตรียมความพร้อมในการเรียนและการปฏิบัติงาน
4. กล้าซักถามปัญหาหรือข้อสงสัยต่างๆ อย่างถูกกาลเทศะ
5. แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ด้วยตัวเองอย่างเป็นเหตุเป็นผล
6. ควบคุมอารมณ์ของตนเองได้
7. ควบคุมกิริยาอาการในสถานการณ์ต่างๆ ได้เป็นอย่างดี

การตัดสินใจและการดำเนินการต่างๆ ให้อยู่ในระดับพอเพียงหรือตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงนั้นต้องอาศัยทั้งความรู้และคุณธรรมเป็นพื้นฐานดังนี้

- **เงื่อนไขความรู้**

1. ผู้เรียนได้ใช้กระบวนการคิดในการให้บทบาทกำหนดเอกสาร การพิมพ์ข้อความ การบันทึก ปิด เปิดงานเอกสาร การทำงานกับตัวอักษร(ความสนใจใฝ่รู้ ความรอบรู้ รอบคอบ ระมัดระวัง)
2. มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทและกำหนดเอกสาร การพิมพ์ข้อความ การบันทึก ปิด เปิดงานเอกสาร การทำงานกับตัวอักษรใช้วัสดุอย่างประหยัดและคุณค่า
3. ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ
4. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

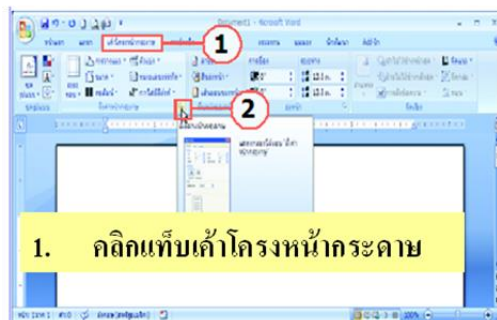
- **เงื่อนไขคุณธรรม**

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

เนื้อหาสาระการสอน/การเรียนรู้

- ด้านความรู้ (ทฤษฎี)

1. กำหนดขนาดของเอกสาร เมื่อเปิดหน้าต่างโปรแกรม MS-Word 2010 หรือรุ่นใดก็ตามโปรแกรมจะกำหนดรูปแบบกระดาษมาให้แบบ A4 แนวตั้งให้โดยอัตโนมัติ ก่อนจะพิมพ์งานเอกสาร ควรจะทำการกำหนดขนาดของเอกสารที่ต้องการพิมพ์งานให้ตรงกับกระดาษที่ต้องการใช้งาน เช่น งานที่ต้องการเป็นกระดาษ A4 หรือแบบ Legal (กระดาษยาว)



1. คลิกที่ปุ่มเค้าโครงหน้ากระดาษ

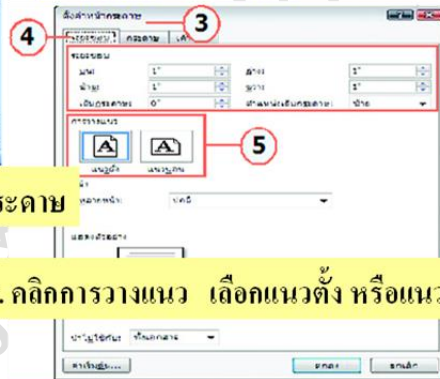
2. คลิกปุ่ม ด้านขวาแถบตั้งค่าหน้ากระดาษ

3. ปรากฏหน้าต่าง ตั้งค่าหน้ากระดาษ

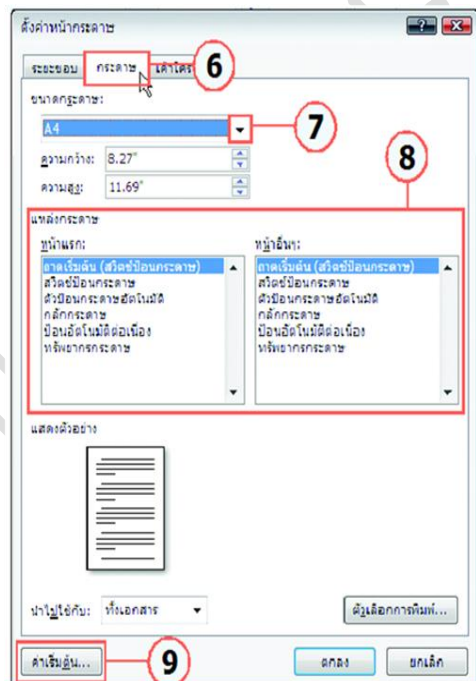
4. กำหนดระยะห่างจากขอบกระดาษ

บน: 1" ล่าง: 1"

ซ้าย: 1" ขวา: 1"



5. คลิกการวางแนว เลือกแนวตั้ง หรือแนวนอน



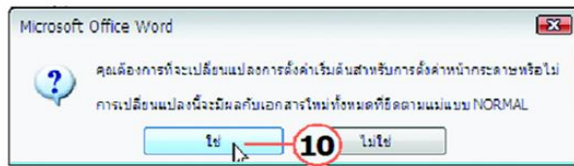
6. คลิกที่ปุ่ม กระดาษ

7. คลิกที่ลูกศร เลือกขนาดกระดาษ: A4

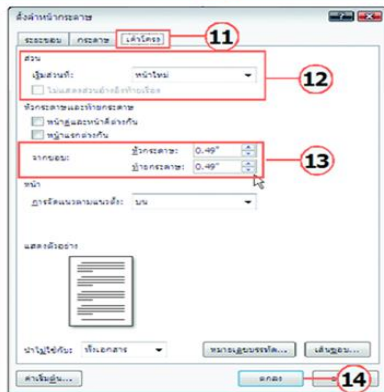
8. เลือกกระดาษที่พิมพ์หน้ากระดาษ

หน้าแรกและหน้าอื่น ๆ

9. คลิกที่ ค่าเริ่มต้น



10. คลิกปุ่ม ใช่ (เพื่อตั้งค่าเริ่มต้น)



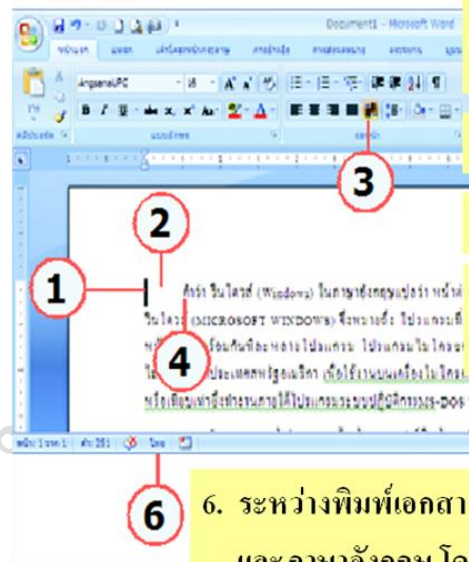
11. คลิกแท็บ เล้าโครง

12. กำหนดส่วนที่ต้องการแสดงผล

13. ระยะของข้อความที่ห่างจากขอบ
หัวกระดาษและท้ายกระดาษ

14. คลิกปุ่มตกลง

2. พิมพ์ข้อความในเอกสาร สังเกตเมาส์มีลักษณะรูปไอป้อม คลิกเมาส์บนหน้าต่างเอกสารจะเห็นเมาส์เป็นเส้นตรงกะพริบๆ อยู่เรียกว่า เคอร์เซอร์ จุดนี้เป็นจุดสำคัญบอกตำแหน่งการเริ่มพิมพ์ข้อความ



1. คลิกเมาส์วางเคอร์เซอร์ตำแหน่งที่ต้องการ
พิมพ์ข้อความ

2. กดปุ่ม <Tab> ที่คีย์บอร์ด เพื่อย่อหน้า

3. คลิกปุ่ม กระจายแบบไทย

4. พิมพ์ข้อความที่ต้องการลงในหน้าต่างเอกสาร
พิมพ์จนถึงขอบ โปรแกรมจะตัดขึ้นบรรทัดใหม่

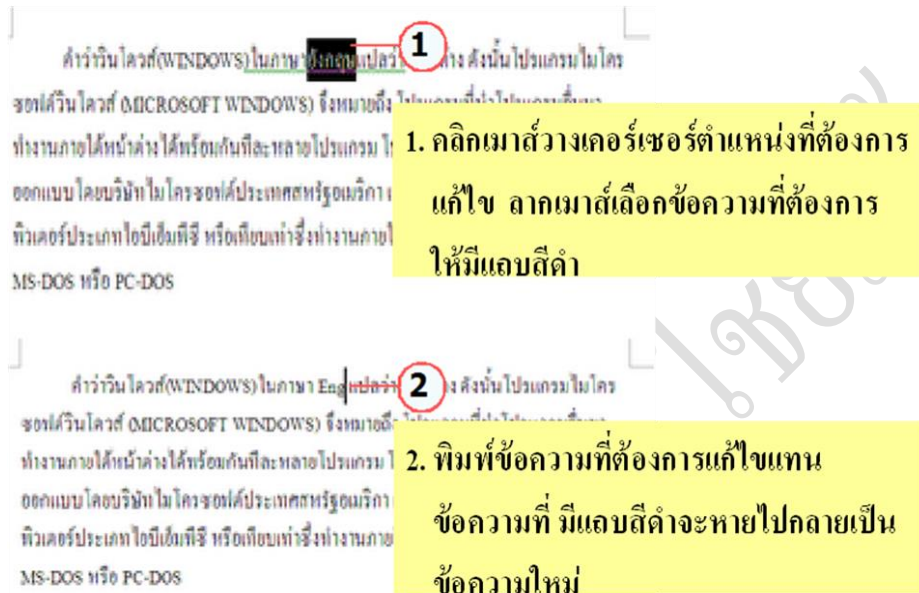
5. จบย่อหน้า ให้กดปุ่ม <Enter>

6. ระหว่างพิมพ์เอกสาร ระหว่างพิมพ์ภาษาไทย
และภาษาอังกฤษ โดยกดคีย์ ~ ที่แป้นพิมพ์

2.1 การแก้ไขข้อความ มีหลายวิธี อาจใช้วิธีคลิกบริเวณที่พิมพ์ผิด แล้วกดปุ่ม Delete

เพื่อลบข้อความทางขวาหรือกดปุ่ม Backspace ลบข้อความที่พิมพ์ผิดทางซ้าย จากนั้นพิมพ์ข้อความใหม่หรืออาจใช้วิธี

เลือกข้อความที่ผิดก่อน แล้วพิมพ์ข้อความใหม่แทนจะรวดเร็วกว่า ซึ่งทำได้ดังนี้

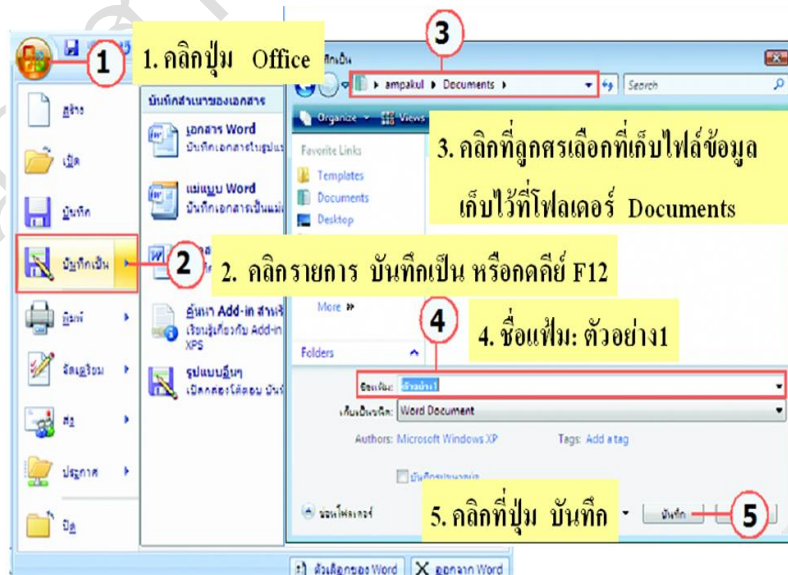


1. คลิกเมาส์วางเคอร์เซอร์ตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข ลากเมาส์เลือกข้อความที่ต้องการให้มีแถบสีดำ

2. พิมพ์ข้อความที่ต้องการแก้ไขแทนข้อความที่มีแถบสีดำจะหายไปกลายเป็นข้อความใหม่

3. สามารถบันทึก ปิด เปิดงานเอกสาร เมื่อเราพิมพ์ข้อความเสร็จแล้ว ข้อความที่พิมพ์จะถูกเก็บอยู่ในหน่วยความจำชั่วคราว หากไม่ทำการจัดเก็บข้อมูล ข้อมูลจะหายไป ฉะนั้น ควรทำการบันทึกเอกสารไว้อย่างถาวร และจัดเก็บเข้าสู่อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลก่อนทำงานอื่น ตัวอย่างสื่อจัดเก็บ ฮาร์ดดิสก์ แผ่นดิสก์เก็ต แผ่นซีดี แฟลชไดรฟ์ หรือมักเรียกกันว่า แอนดรีดรีฟหรือทัมบ์ไดรฟ์

3.1 ใช้คำสั่ง บันทึกเป็น



1. คลิกปุ่ม Office

2. คลิกรายการ บันทึกเป็น หรือกดคีย์ F12

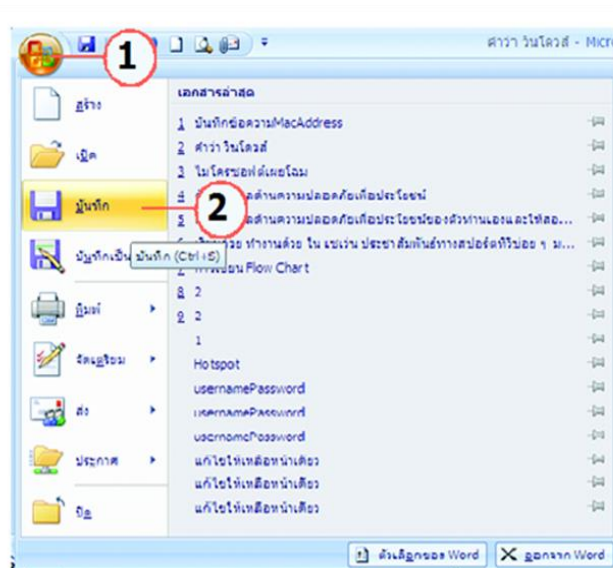
3. คลิกที่ลูกศรเลือกที่เก็บไฟล์ข้อมูลเก็บไว้ที่โฟลเดอร์ Documents

4. ชื่อใหม่: ตัวอย่าง1

5. คลิกที่ปุ่ม บันทึก

นางสาวอรรัตน์ ไชยแก้ว

3.2 ใช้คำสั่ง บันทึก

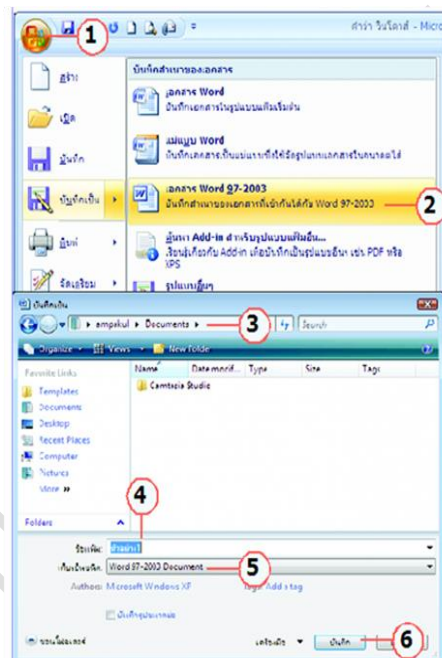


1. คลิกปุ่ม Office



2. คลิกรายการ บันทึก
หรือกดคีย์ Ctrl+S

3.3 ขั้นตอนการบันทึกเอกสาร Word 97-2003



1. คลิกปุ่ม Office



2. คลิกรายการ เอกสาร Word 97-2003

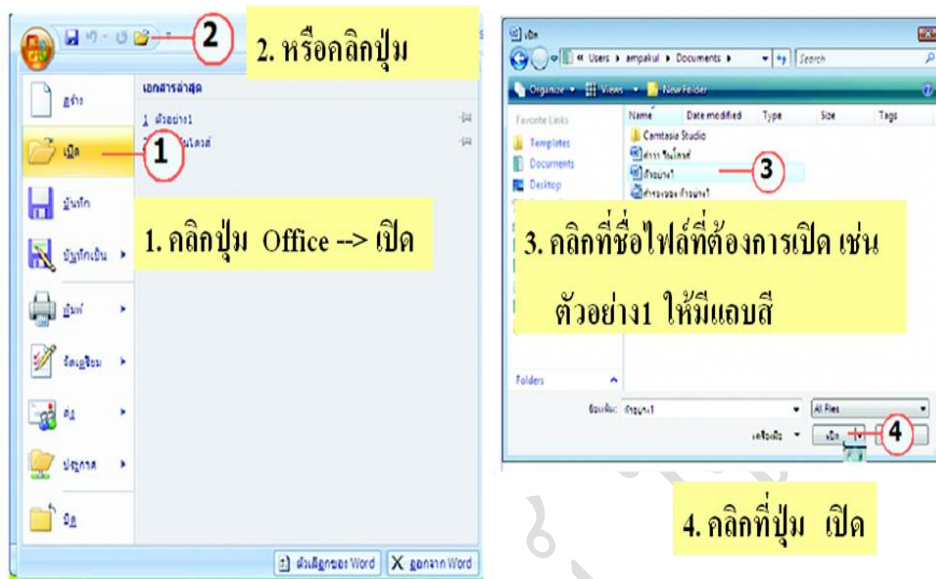
3. คลิกเลือกที่เก็บไฟล์

4. ตั้งชื่อแฟ้ม :

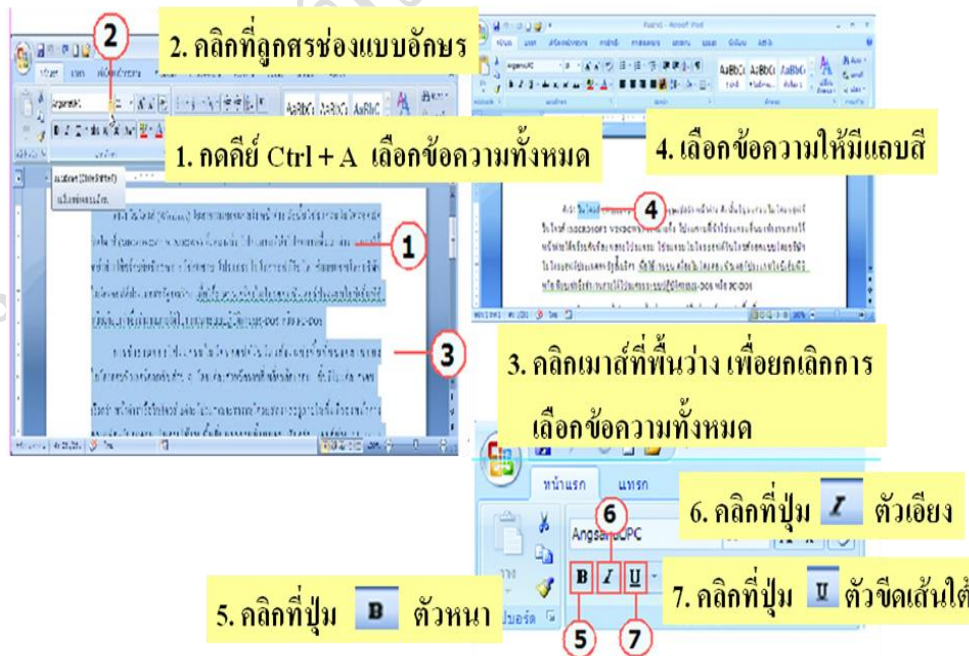
5. บันทึกเป็นชนิด: Word 97-2003 Document

6. คลิกที่ปุ่ม บันทึก

3.4 เปิดงานเอกสารเก่ามาใช้งาน เมื่อต้องการเปิดงานเอกสารเดิมขึ้นมาใช้งาน หรือต้องการแก้ไขสามารถทำได้หลายวิธี คือด้วยปุ่มเครื่องมือ หรือเมนูคำสั่ง ได้ดังนี้



4. การทำงานกับตัวอักษร การทำงานกับตัวอักษรถือเป็นการทำงานขั้นพื้นฐานสามารถเปลี่ยนฟอนต์ (Font) หรือตัวอักษรได้หลายรูปแบบ ปรับรูปแบบตัวอักษรได้ง่ายด้วยการเลื่อนเมาส์ หรือการจัดรูปแบบในส่วนหนึ่งในเอกสาร เช่น เปลี่ยนขนาดตัวอักษร การทำตัวอักษรหนา เอียง หรือขีดเส้นใต้ หรือใส่สีตัวอักษร เป็นต้น



--

นางสาวอภรัตน์ ไชยแก้ว

4.1 การปรับแต่งตัวอักษรด้วยลักษณะพิเศษ การปรับแต่งตัวอักษร เพิ่มเติมให้ดูเล่นมีศิลป์มากขึ้นด้วยการใส่เงา ให้กับตัวอักษรซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

1. เลือกข้อความที่ต้องการเปลี่ยนรูปแบบ

2. คลิกปุ่มแบบอักษร

3.เลือกรูปแบบของตัวอักษรในช่อง แบบอักษร:ลักษณะแบบอักษร: และขนาด:

4. เลือกสีแบบอักษร

5. เลือกลักษณะเส้นใต้

6. เลือกสีเส้นใต้

7. คลิกเลือกลักษณะพิเศษ

8.คลิกที่ปุ่มตกลง

4.2 การจัดตำแหน่งข้อความ การสร้างงานเอกสาร สามารถจัดตำแหน่งให้กับข้อความได้สะดวกด้วยการใช้ปุ่มเครื่องมือการจัดตำแหน่ง ชิดซ้าย ชิดขวา หรือวางกึ่งกลางหน้ากระดาษตามที่ต้องการ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมาส์วางเคอร์เซอร์บรรทัดจัดแนวชิดซ้าย

2.คลิกปุ่มแนวข้อความชิดซ้าย

3.คลิกเมาส์วางเคอร์เซอร์บรรทัดกึ่งกลาง

4.คลิกปุ่มกึ่งกลาง

5.คลิกเมาส์วางเคอร์เซอร์บรรทัดจัดแนว

6.คลิกปุ่มจัดแนวข้อความชิดขวา

7.คลิกเมาส์วางเคอร์เซอร์

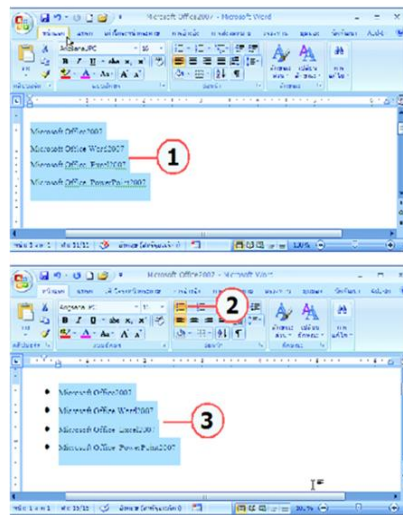
8.คลิกปุ่มเต็มแนว

9.คลิกวางเคอร์เซอร์

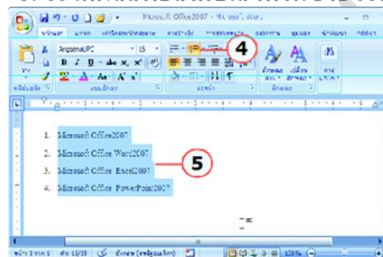
10.คลิกปุ่มกระจายแบบไทย

4.2 การสร้างสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยและลำดับเลข ข้อความของเอกสารบางส่วน

หากต้องการแสดงรายการหัวข้อย่อยๆ เพื่อขยายความในแต่ละย่อหน้าเพิ่มเติม มักใช้สัญลักษณ์หรือลำดับเลขเน้นให้เห็นภาพชัดเจนขึ้น สัญลักษณ์นี้จะอยู่ทางด้านซ้ายของข้อความเสมอ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

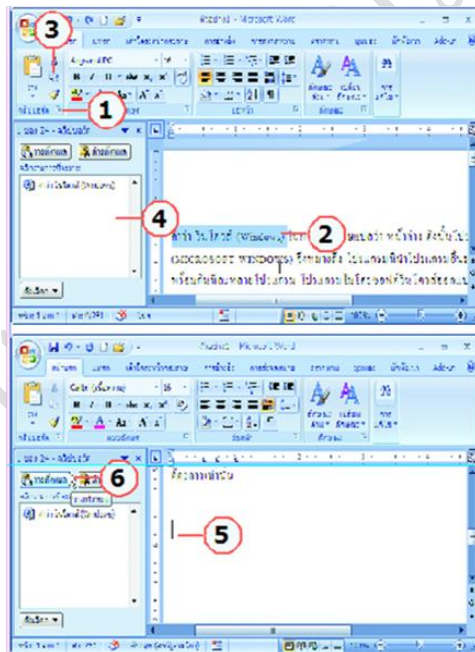


1. เลือกข้อความให้มีแถบสีฟ้า
2. คลิกที่ปุ่ม สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย
3. ได้สัญลักษณ์หัวข้อย่อยด้านซ้ายข้อความ
4. คลิกที่ปุ่ม ลำดับเลข
5. จะได้ผลลัพธ์ลำดับเลขด้านซ้ายข้อความ

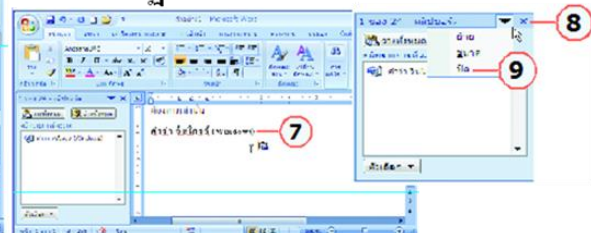


5. การคัดลอกและย้ายข้อความ การคัดลอกและการย้ายข้อความจะมีวิธีการทำคล้ายๆกันและมีหลายวิธีด้วยกันดังนี้

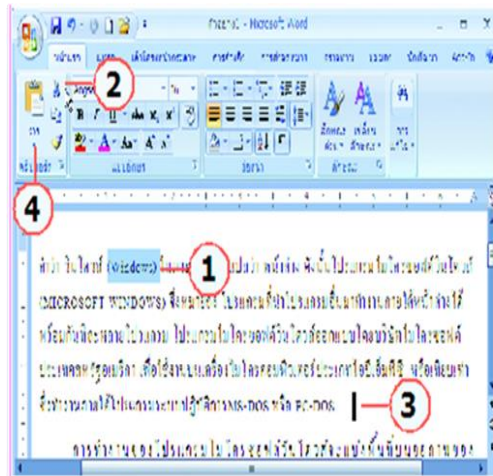
5.1 การคัดลอกและวางข้อความด้วยคลิปบอร์ด



1. คลิกปุ่ม คลิปบอร์ด
2. เลือกข้อความที่ต้องการคัดลอก
3. คลิกปุ่ม คัดลอก
4. ข้อความที่เลือกปรากฏในช่อง คลิปบอร์ด
5. คลิกเมาส์วางเคอร์เซอร์บรรทัดสุดท้าย
6. คลิกปุ่ม วางทั้งหมด
7. ปรากฏข้อความในคลิปบอร์ด



5.2 การคัดลอกข้อความด้วยปุ่มเครื่องมือ



1. เลือกข้อความที่ต้องการย้าย

2. คลิกปุ่ม ตัด  หรือกดคีย์ Ctrl+X

3. คลิกเมาส์วางเคอร์เซอร์ตำแหน่ง
ที่ต้องการวางข้อความ

4. คลิกปุ่มวาง  หรือกดคีย์ Ctrl+V

- ด้านทักษะ (ปฏิบัติ) (จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ 1)

1. ใบงานที่ 4 เรื่องการสร้างงานเอกสารและการแก้ไขเอกสาร
2. แบบฝึกหัดท้ายบทเรียน

● ด้านคุณธรรม/จริยธรรม/จรรยาบรรณ/บูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และคุณลักษณะ 3D (จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ 6-7)

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

2. ความมีเหตุผลในการปฏิบัติงาน ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและหลักคุณลักษณะ 3D นักศึกษาจะต้องมีการใช้เทคนิคที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ นักศึกษาจะมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดีได้นักศึกษาจะต้องมีความน่าสนใจใฝ่รู้ รอบรู้รอบคอบและระมัดระวัง

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน	
ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน
ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน 1. ทบทวนบทเรียนที่ผ่านมาด้วยโปรแกรม PowerPoint บทที่ 3 การใช้โปรแกรม MS-Word สร้างเอกสาร 2. พูดคุยเกี่ยวกับเนื้อหาในบทที่ 4 บอกสาระสำคัญของการสร้างเอกสารและการแก้ไข ขั้นสอน 1. ครูอธิบายส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม MS-Word 2. ครูสาธิต เกี่ยวกับการกำหนดขนาดของเอกสาร การพิมพ์ข้อความในเอกสาร การบันทึก ปิด เปิดงานเอกสาร การทำงานกับตัวอักษร การคัดลอกและการย้ายความ 3. ครูสังเกต และช่วยนักศึกษาแก้ไขปัญหาขณะฝึกปฏิบัติ ขั้นสรุปและการประยุกต์ 1. ครูและนักเรียนสรุปบทเรียนร่วมกัน 2. ครูให้นักเรียนปฏิบัติตามใบงานที่ 4	ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน 1. นักเรียนดู และฟัง ชักถามข้อสงสัยในบทเรียนที่ผ่านมา 2. นักเรียนบอกสาระสำคัญ การสร้างเอกสารและการแก้ไข ขั้นสอน 1. นักเรียนดูตามหนังสือเรียนคอมพิวเตอร์เพื่อ งานอาชีพ ฟัง ชักถามข้อสงสัย 2. นักเรียนฝึกปฏิบัติตามการสาธิตเกี่ยวกับการ กำหนดขนาดของเอกสาร การพิมพ์ข้อความใน เอกสาร การบันทึก ปิด เปิดงานเอกสาร การ ทำงานกับตัวอักษร การคัดลอกและการย้าย ข้อความ 3. นักเรียนฝึกปฏิบัติตามการสาธิตและหนังสือ เรียนในบทที่ 4 ขั้นสรุปและการประยุกต์ 1. นักเรียนสรุปบทเรียนและครูสรุปเพิ่มเติม 2. นักเรียนฝึกปฏิบัติตามใบงานที่ 4

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 3
2. นักเรียนดูขั้นตอนการทำงานจากหนังสือเรียนคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ

ขณะเรียน

1. ให้นักเรียนดูขั้นตอนการทำงานจากหนังสือเรียนคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ
2. ให้นักเรียนปฏิบัติตามการสาธิตทีละหัวข้อ

หลังเรียน

1. ให้นักเรียนทำใบงาน 4 บทที่ 4
2. ให้นักเรียนทำแบบฝึกหัดท้ายบทที่ 4 ตอนที่ 1 และตอนที่ 2

สื่อการเรียนการสอน

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

การวัดและประเมินผล

ก่อนเรียน

1. วิธีวัดผล

1.1 ให้นักเรียนทบทวนบทเรียนที่ผ่านมา

2. เครื่องมือวัดและประเมินผล

2.1 ใช้วิธีถาม-ตอบ

2.2 สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

3. เกณฑ์การประเมินผล

3.1 สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ขณะเรียน

1. วิธีวัดผล

1.1 ใช้วิธีตอบคำถามในห้องเรียน

1.2 สังเกตจากการฝึกปฏิบัติจริง

1.3 สังเกตความสนใจในการเรียน

1.4 ผลงานของนักเรียน

2. เครื่องมือวัดและประเมินผล

2.1 ตรวจสอบงานที่ฝึกปฏิบัติบนหน้าจอ

2.2 สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

3. เกณฑ์การประเมินผล

3.1 ให้นักเรียนสลับกันดูผลงานของแต่ละบุคคล ถูกต้องหรือไม่ เกณฑ์ผ่านคือ 50%

3.2 ตรวจสอบผลงานที่ปฏิบัติ บนหน้าจอ

หลังเรียน

1. วิธีวัดผล

1.1 ให้นักเรียนทำแบบฝึกหัดท้ายบทที่ 4 ตอนที่ 1 และตอนที่ 2

1.2 สังเกตความสนใจในการทำแบบฝึกหัด

1.4 ตรวจสอบผลงานของนักเรียน

2. เครื่องมือวัดและประเมินผล

2.1 ตรวจสอบงานที่ฝึกปฏิบัติบนหน้าจอ เกณฑ์ผ่านคือ 50%

2.2 สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

3. เกณฑ์การประเมินผล

3.1 ให้นักเรียนสลับกันดูผลงานของแต่ละบุคคล ถูกต้องหรือไม่ เกณฑ์ผ่านคือ 50%

3.2 ตรวจสอบผลงานที่ปฏิบัติ บนหน้าจอ

3.3 แบบประเมินผลการเรียนรู้ บทที่ 4 เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป

นางสาวอรรัตน์ ไชยแก้ว

บันทึกหลังการสอน

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

ผลการเรียนของนักเรียน

.....

.....

.....

.....

ผลการสอนของครู

.....

.....

(.....)

หัวหน้าแผนกวิชา.....

(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ใบงานที่ 4

ตอนที่ 1 การสร้างเอกสาร Microsoft Word 2007

1. ให้พิมพ์ข้อความนี้ลงในเอกสาร

หลักการหรือแนวทางในการแก้ปัญหาที่มีอยู่เดิม

ใน สมัยก่อน นักศึกษาต้องลงชื่อเข้า|และใช้ระบบ Windows ในการ Login เครื่อง
คอมพิวเตอร์ ปัจจุบันมีเทคโนโลยีใหม่ซึ่งแตกต่างจาก สมัยก่อน

ตอนที่ 2 อธิบายการขั้นตอนการสร้างเอกสาร Microsoft word 2007

การสร้างเอกสาร

การเลือกขนาดกระดาษ

การใช้มุมมองต่าง ๆ ใน Word

วิธีการเลิกทำและทำซ้ำ

การบันทึกแฟ้มเอกสาร

การเปิดแฟ้มเอกสารที่บันทึกไว้กลับมาใช้งาน

แบบทดสอบ

ตอนที่ 2 จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุด

1. การพิมพ์ข้อความลงในเอกสาร สังเกตเมาส์มี

ลักษณะอย่างไร

ก. 

ข. 

ค. ถูกทั้งข้อ ก. และ ข.

ง. ไม่มีข้อใดถูก

2. การแก้ไขข้อความตรงตำแหน่งเคอร์เซอร์

ทางซ้ายควรใช้ปุ่มข้อใด

ก. กดปุ่ม Backspace

ข. กดปุ่ม Delete

ค. กดปุ่ม Ctrl+C

ง. กดปุ่ม ESC

3. การแก้ไขข้อความตรงตำแหน่งเคอร์เซอร์

ทางขวาควรใช้ปุ่มข้อใด

ก. กดปุ่ม Backspace

ข. กดปุ่ม Delete

ค. กดปุ่ม Ctrl+C

ง. กดปุ่ม ESC

4. หากลบข้อความไปแล้ว สามารถเรียกกลับคืน

ได้อย่างไร

ก. ใช้ปุ่มเครื่องมือ 

ข. กดปุ่ม Ctrl+Z บนแป้นพิมพ์

ค. แก้ไข --> เลิกทำ EditCut

ง. ถูกหมดทุกข้อ

5. ปุ่มเครื่องมือนี้  ตรงกับข้อใด

ก. จัดชิดขอบ

ข. กระจายแบบไทย

ค. จัดซ้ายขวา

ง. ถูกทั้งข้อ ก. และ ข.

6. การคัดลอกมีหลายวิธี คำสั่งใดคือเมนูลัด

ก. คลิกแท็บ แทรก

ข. คลิกขวาที่ข้อความที่เลือก

ค. คลิกที่ปุ่มเครื่องมือคัดลอก

ง. ถูกทั้งข้อ ก. และ ข.

7. ข้อใดหมายถึงการย้ายด้วยเครื่องมือ

ก. คลิกปุ่ม ตัด (Cut)

ข. คลิกที่ปุ่ม ย้าย (Move)

ค. คลิกที่ปุ่ม วาง (Paste)

ง. ถูกทุกข้อ

8. ข้อใดคือความหมายของคลิปบอร์ด

ก. หน่วยความจำพิเศษ

ข. ที่พักข้อมูลชั่วคราว

ค. กล่องเก็บเครื่องมือ

ง. ถูกทั้งข้อ ก. และ ข.

9. ปุ่มเครื่องมือนี้  ตรงกับข้อใด

ก. แสดงสัญลักษณ์หัวข้อย่อ/ลำดับเลข

ข. แสดงสัญลักษณ์หัวข้อย่อ

ค. แสดงลำดับเลข

ง. ถูกทั้ง ก. และ ค.

10. ปุ่มเครื่องมือนี้  ตรงกับข้อใด

ก. แสดงสัญลักษณ์หัวข้อย่อ/ลำดับเลข

ข. แสดงสัญลักษณ์หัวข้อย่อ

ค. แสดงลำดับเลข

ง. ถูกทั้ง ก. และ ค.

11. ปุ่มเครื่องมือนี้ ตรงกับข้อใด

ก. ตัวอักษรหนา

ข. ตัวอักษรขีดเส้นใต้

ค. ตัวอักษรเอียง

ง. สีตัวอักษร

12. ปุ่มเครื่องมือนี้ ตรงกับข้อใด

ก. ตัวอักษรหนา

ข. ตัวอักษรขีดเส้นใต้

ค. ตัวอักษรเอียง

ง. สีตัวอักษร

13. คำสั่งข้อใดใช้ทำตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่

ก. เครื่องมือ-->ตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่

ใหญ่

ข. รูปแบบ-->ตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่

ค. รูปแบบ-->ตัวอักษรขนาดใหญ่

ง. แทรก-->ตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่

14. ปุ่มเครื่องมือนี้  ตรงกับข้อใด

ก. การย้ายข้อความ

ข. การตัดข้อความ

ค. การวางข้อความ

ง. การคัดลอกข้อความ

15. ปุ่มเครื่องมือนี้  ตรงกับข้อใด

ก. การย้ายข้อความ

ข. การตัดข้อความ

ค. การวางข้อความ

ง. การคัดลอกข้อความ

แบบประเมินรายบุคคล(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

ได้คะแนนเฉลี่ย $\frac{3+2+2}{3} = 2.33$

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.