



แผนการจัดการเรียนรู้

ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องาน
อาชีพ (2001-2001)

ชื่อหน่วย การสร้างตาราง และการพิมพ์เอกสาร
ออกทางเครื่องพิมพ์

หน่วยที่ 6
สอนครั้งที่ 6
ชั่วโมงรวม 3
จำนวนชั่วโมง 3
ชั่วโมง

ชื่อเรื่องหรือชื่องาน การสร้างตารางและการพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

หัวข้อเรื่อง

ด้านความรู้

1. บอกส่วนประกอบของตารางได้
2. สร้างตารางโดยใช้วิธีการต่างๆได้
3. จัดรูปแบบตารางและตกแต่งตารางได้
4. พิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

ด้านทักษะ

5. บอกวิธีการสร้างตารางด้วยรูปแบบต่างๆ
6. บอกขั้นตอนการพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์

ด้านคุณธรรม จริยธรรม

7. ความรับผิดชอบ ความประหยัด ความขยัน ความอดทน แบ่งปัน
8. ความสนใจใฝ่รู้ ความรอบรู้ รอบคอบ ระมัดระวัง

สาระสำคัญ

1. ส่วนประกอบของตาราง ส่วนประกอบของตาราง แต่ละตารางจะประกอบไปด้วยส่วนประกอบต่าง
2. สร้างตารางด้วยวิธีการต่างๆ เริ่มต้นสร้างตารางซึ่งสามารถทำได้หลายวิธี ดังต่อไปนี้

- สร้างตารางด้วยเมนูคำสั่ง
- การลบตารางทั้งหมด
- สร้างตารางด้วยปุ่มเครื่องมือ
- ทดลองสร้างตาราง 3 คอลัมน์ 3 แถว
- สร้างตารางด้วยแม่แบบตาราง
- แปลงข้อความเป็นตาราง

3. การปรับแต่งตาราง ก่อนการปรับแต่งตาราง สิ่งสำคัญที่ต้องทำอันดับแรก คือ วิธีการเลือกเซลล์แถว

และคอลัมน์และปรับขนาดและความกว้างของตาราง

- การเลือกเซลล์
- การเลือกแถว
- การเลือกคอลัมน์

- การปรับขนาดของตารางด้วยเมาส์
- การเพิ่มแถวด้วยคีย์บอร์ด
- การเพิ่มแถวด้วยเมนูลัด
- การเพิ่มแถวด้วยปุ่มเครื่องมือ การเพิ่มคอลัมน์ด้วยเมนู
- การเพิ่มคอลัมน์ด้วยปุ่มเครื่องมือ
- การเพิ่มเซลล์ใหม่
- การลบเซลล์ด้วยเมนู
- การรวมเซลล์หรือผสานเซลล์
- การแยกเซลล์

4. การจัดรูปแบบตารางสำเร็จรูป เมื่อสร้างตารางแล้ว การปรับแต่งหรือการจัดรูปแบบตาราง สามารถกำหนดได้เองโดยใช้แถบเครื่องมือออกแบบจัดรูปแบบตารางสำเร็จรูปได้สวยงามและรวดเร็ว

5. การแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ ควรทำการตรวจสอบเอกสารก่อนพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ ถือว่าเป็นเรื่องสำคัญก่อนการพิมพ์เอกสารออกมา ซึ่งมีวิธีและการกำหนดค่าต่าง

6. การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ เมื่อกำหนดรายละเอียด และแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์เรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งจะพิมพ์ซึ่งต่อไปนี้จะเป็นการกำหนดค่าเพื่อให้สั่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์อย่างมีประสิทธิภาพ

7. ยกเลิกการสั่งพิมพ์เอกสาร การสั่งพิมพ์เอกสาร บางครั้งอาจพบปัญหาขณะสั่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์หรือกำลังสั่งพิมพ์เอกสารอยู่ แต่เครื่องพิมพ์ไม่สั่งพิมพ์เอกสารให้ ถ้าสั่งพิมพ์ซ้ำจะไม่มีผลทำให้เครื่องพิมพ์ไม่ทำงานหรือพิมพ์งานออกเป็นภาษาเครื่อง **(ด้านทักษะ ด้านคุณธรรมจริยธรรม)**

สมรรถนะอาชีพ : บอกส่วนประกอบของตาราง การสร้างตารางด้วยวิธีต่างๆ การปรับแต่งตาราง และการจัดรูปแบบตารางสำเร็จรูปการพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

จุดประสงค์การเรียนรู้

จุดประสงค์ทั่วไป/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

1. เพื่อให้มีความรู้เข้าใจเกี่ยวกับส่วนประกอบของตาราง**(ด้านความรู้)**
2. เพื่อให้มีความรู้เข้าใจเกี่ยวกับการสร้างตารางโดยใช้วิธีการต่างๆ**(ด้านความรู้)**
3. เพื่อให้สามารถจัดรูปแบบตารางและตกแต่งตาราง**(ด้านทักษะ)**
4. เพื่อให้สามารถพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์**(ด้านทักษะ)**
5. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อการเตรียมความพร้อมด้านการเตรียม วัสดุ อุปกรณ์และการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง สำเร็จภายในเวลาที่กำหนด มีเหตุผลตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D **(ด้านทักษะ ด้านคุณธรรมจริยธรรม)**

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

1. อธิบายส่วนประกอบของตาราง(ด้านความรู้)
2. สามารถสร้างตารางโดยใช้วิธีการต่างๆ(ด้านความรู้)
3. สามารถจัดรูปแบบตารางและตกแต่งตาราง(ด้านทักษะ)
4. สามารถพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์(ด้านทักษะ)
5. เตรียมความพร้อมด้านการเตรียม วัสดุ อุปกรณ์และการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง สำเร็จภายในเวลาที่กำหนด มีเหตุผลตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (ด้านคุณธรรมจริยธรรม จริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ3D)
6. ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และสำเร็จภายในเวลาที่กำหนดอย่างมีเหตุผลตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (ด้านคุณธรรมจริยธรรม จริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ3D)

การบูรณาการกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D

● หลักความพอประมาณ

1. ผู้เรียนจัดสรรเวลาในการฝึกปฏิบัติตามใบงานได้อย่างเหมาะสม
2. กำหนดเนื้อหาเหมาะสมกับเกณฑ์การประเมินส่วนประกอบของตาราง การสร้างตารางด้วยวิธีการต่างๆ การจัดรูปแบบตารางและตกแต่งตาราง การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์
3. ผู้เรียนรู้จักใช้และจัดการวัสดุอุปกรณ์ต่างๆอย่างประหยัดและคุ้มค่า
4. ผู้เรียนปฏิบัติตนเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
5. ผู้เรียนเป็นสมาชิกที่ดีของกลุ่มเพื่อนและสังคม

● หลักความมีเหตุผล

1. เห็นคุณค่าของบทบาทและความสำคัญของส่วนประกอบของตาราง การสร้างตารางด้วยวิธีการต่างๆ การจัดรูปแบบตารางและตกแต่งตาราง การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ได้อย่างชัดเจนและถูกต้อง
2. จัดแสดงเนื้อหาของบทบาทและความสำคัญของส่วนประกอบของตาราง การสร้างตารางด้วยวิธีการต่างๆ การจัดรูปแบบตารางและตกแต่งตาราง การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ได้อย่างถูกต้อง มีเหตุผลและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินธุรกิจและในชีวิตประจำวันได้
3. กล้าแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล
4. กล้าทักท้วงในสิ่งที่ไม่ถูกต้องอย่างถูกกาลเทศะ
5. กล้ายอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
6. ใช้วัสดุถูกต้องและเหมาะสมกับงาน
7. ไม่มีเรื่องทะเลาะวิวาทกับผู้อื่น

8. คิดสิ่งใหม่ๆที่เกิดประโยชน์ต่อตนเองและสังคม
9. มีความคิดวิเคราะห์ในการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ

- **หลักความมีภูมิคุ้มกัน**

1. มีทักษะติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์รอบข้างอีกทั้งสื่อความหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ผู้เรียนรู้ได้รับความรู้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งกำหนดเนื้อหาได้ครบถ้วนถูกต้องตามหลักการจัดแสดงส่วนประสมทางการตลาดที่ดีและมีสาระสำคัญที่สมบูรณ์
3. มีการเตรียมความพร้อมในการเรียนและการปฏิบัติงาน
4. กล้าซักถามปัญหาหรือข้อสงสัยต่างๆอย่างถูกกาลเทศะ
5. แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ด้วยตัวเองอย่างเป็นเหตุเป็นผล
6. ควบคุมอารมณ์ของตนเองได้
7. ควบคุมกิริยาอาการในสถานการณ์ต่างๆได้เป็นอย่างดี

การตัดสินใจและการดำเนินการต่างๆให้อยู่ในระดับพอเพียงหรือตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงนั้นต้องอาศัยทั้งความรู้และคุณธรรมเป็นพื้นฐานดังนี้

- **เงื่อนไขความรู้**

1. ผู้เรียนได้ใช้กระบวนการคิดส่วนประกอบของตาราง การสร้างตารางด้วยวิธีการต่างๆ การจัดรูปแบบตารางและตกแต่งตาราง การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ (ความสนใจใฝ่รู้ ความรอบรู้ รอบคอบ ระมัดระวัง)
2. มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทส่วนประกอบของตาราง การสร้างตารางด้วยวิธีการต่างๆ การจัดรูปแบบตารางและตกแต่งตาราง การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ ใช้วัสดุอย่างประหยัดและคุณค่า
3. ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ
4. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

- **เงื่อนไขคุณธรรม**

1. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จตามกำหนด (ความรับผิดชอบ)
2. ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า ประหยัด (ความประหยัด)
3. มีความเพียรพยายามและกระตือรือร้นในการเรียนและการปฏิบัติงาน (ความขยัน ความอดทน)

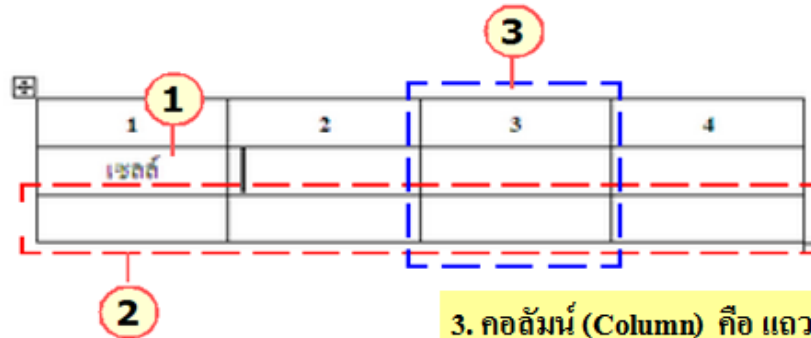
ให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมของส่วนรวม อาสาช่วยเหลืองานครูและผู้อื่น (แบ่งปัน)

เนื้อหาสาระการสอน/การเรียนรู้

- ด้านความรู้ (ทฤษฎี)

1. ส่วนประกอบของตาราง ส่วนประกอบของตาราง แต่ละตารางจะประกอบไปด้วยส่วนประกอบต่าง

1. เซลล์ (Cell) คือช่องภายในตาราง 1 ช่อง คือ 1 เซลล์



3. คอลัมน์ (Column) คือ แถวแนวนอน

2. แถว (Row) คือแถวแนวนอน

2. สร้างตารางด้วยวิธีการต่างๆ เริ่มต้นสร้างตารางซึ่งสามารถทำได้หลายวิธี ดังต่อไปนี้

➤ สร้างตารางด้วยเมนูคำสั่ง

The screenshot shows the 'Table' menu in Microsoft Word. The 'Table' menu is open, and the 'Table' button is highlighted. The 'Table Properties' dialog box is open, showing the 'Table' tab. The 'Number of columns' is set to 5 and the 'Number of rows' is set to 3. The 'Table' tab is selected, and the 'Table' button is highlighted.

1. คลิกที่แท็บ แทรก->ปุ่มตาราง

2. คลิกที่รายการ แทรกตาราง

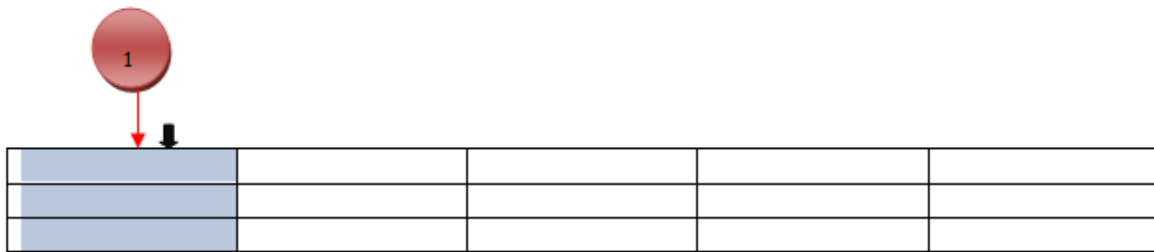
3. กำหนดขนาดตาราง จำนวนคอลัมน์: 5
จำนวนแถว: 3

4. คลิกที่ปุ่มตกลง

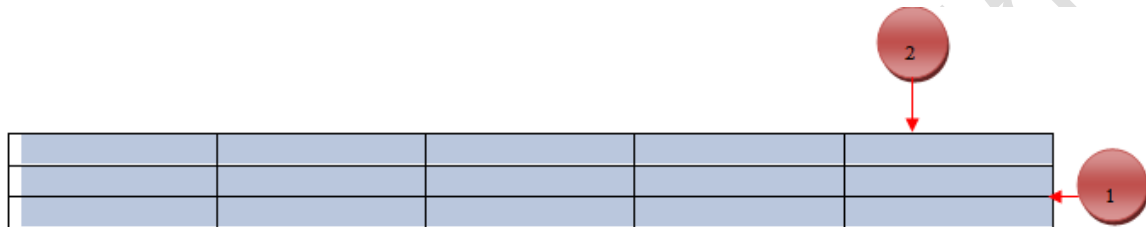
5. แสดงตาราง 5 คอลัมน์ 3 แถว

➤ การลบตารางทั้งหมด

1. เลื่อนเมาส์วางด้านบนของคอลัมน์จะมีลูกศรสีดำ



2. คลิกเมาส์ไว้เลื่อนไปทางขวา เลือกทุกคอลัมน์
3. คลิกปุ่ม  ตัด ตารางจะถูกลบ

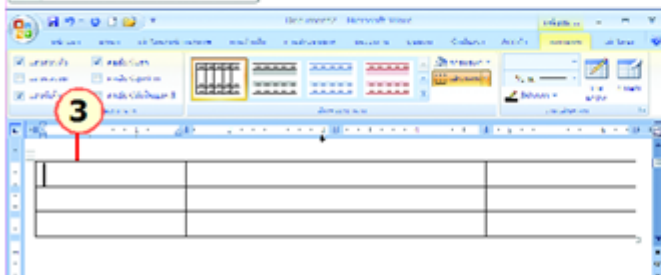


➤ สร้างตารางด้วยปุ่มเครื่องมือ



1. คลิกเมาส์วางเคอร์เซอร์ตำแหน่งที่ต้องการ
คลิกที่ปุ่ม  แทรกตาราง

2. เลื่อนเมาส์วางที่ช่องตารางช่องแรกเลือกจำนวน
ตาราง 4 คอลัมน์ 3 แถว คลิกช่องสุดท้าย



3. จะได้ตารางแบบ 4 คอลัมน์ 3 แถว

3. การปรับแต่งตาราง ก่อนการปรับแต่งตาราง สิ่งสำคัญที่ต้องทำอันดับแรก คือ วิธีการเลือกเซลล์แถว และคอลัมน์และปรับขนาดและความกว้างของตาราง

การเลือกเซลล์

1	2

1. นำเมาส์วางมุมล่างซ้ายของเซลล์ มีลูกศรสีดำ
2. คลิกเลือกเซลล์ ให้มีแถบสีฟ้า

การเลือกแถว

1		2

1. นำเมาส์วางมุมล่างซ้ายของแถว ลูกศรเฉียงขวา แล้วคลิกเมาส์เลือกแถว

การเลือกคอลัมน์

1		

1. นำเมาส์วางด้านบนของคอลัมน์ จะมีลูกศรสีดำ ให้คลิกเลือกคอลัมน์แรก
2. จะปรากฏแถบสีฟ้าทั้งคอลัมน์

3. หากต้องการหลายคอลัมน์ คลิกเมาส์ลากไปทางขวาจนถึงคอลัมน์สุดท้าย

การเพิ่มแถวด้วยคีย์บอร์ด

1. วางเคอร์เซอร์อยู่ที่เซลล์สุดท้ายของตาราง

รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวม
สินค้า A	10	100	1,000
สินค้า B	50	6	300

Tab 2

2. กดปุ่ม <Tab> ที่คีย์บอร์ด

รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวม
สินค้า A	10	100	1,000
สินค้า B	50	6	300

3

3. แถวจะเพิ่มขึ้น 1 แถว

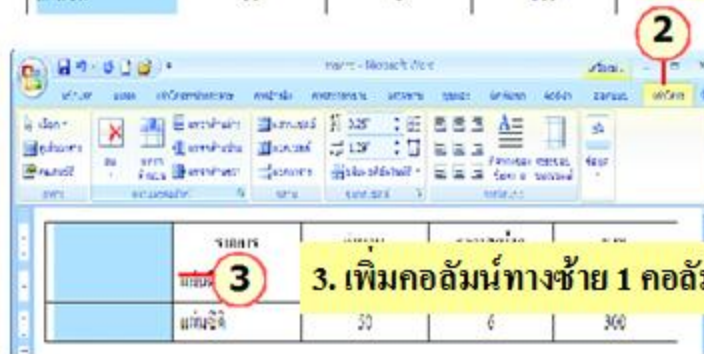
นางสาวอมรรัตน์ ไชยแก้ว

การเพิ่มคอลัมน์ด้วยปุ่มเครื่องมือ

รายการ	จำนวน	ราคาหน่วย	รวม
แก๊สดีเซลลิตร	100	100	1,000
แก๊สโซลีน	50	6	300

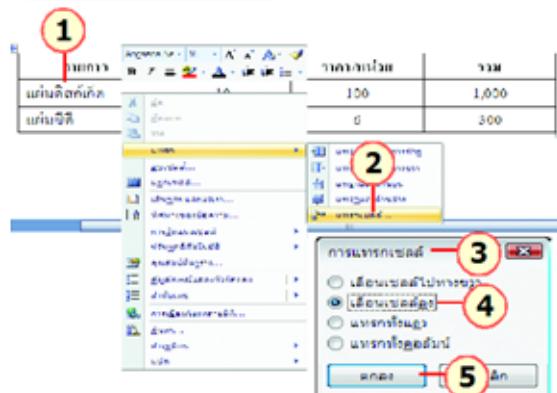
1. เลือกคอลัมน์ให้มีแถบสีฟ้า

2. คลิกที่แท็บ เค้าโครง



3. เพิ่มคอลัมน์ทางซ้าย 1 คอลัมน์

การเพิ่มเซลล์ใหม่



1. คลิกเมาส์วางเคอร์เซอร์เซลล์ แผ่นดิสก์เกิด

2. คลิกขวาปรากฏเมนูแทรก-->แทรกเซลล์

3. ปรากฏหน้าต่าง การแทรกเซลล์

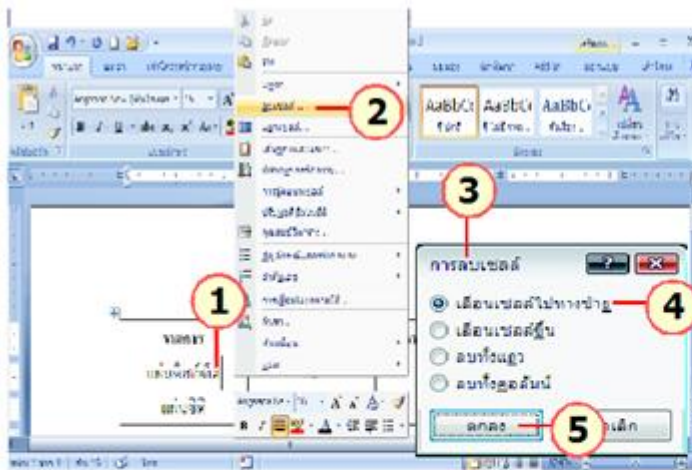
4. คลิกเลือกวงกลมเลื่อนเซลล์ลง

5. คลิกที่ปุ่มตกลง

รายการ	จำนวน	ราคาหน่วย	รวม
	0	100	1,000
แก๊สดีเซลลิตร	50	6	300
แก๊สโซลีน			

6. ข้อความจะถูกเลื่อนลง เพิ่มเซลล์ใหม่

➤ การลบเซลล์ด้วยเมนู

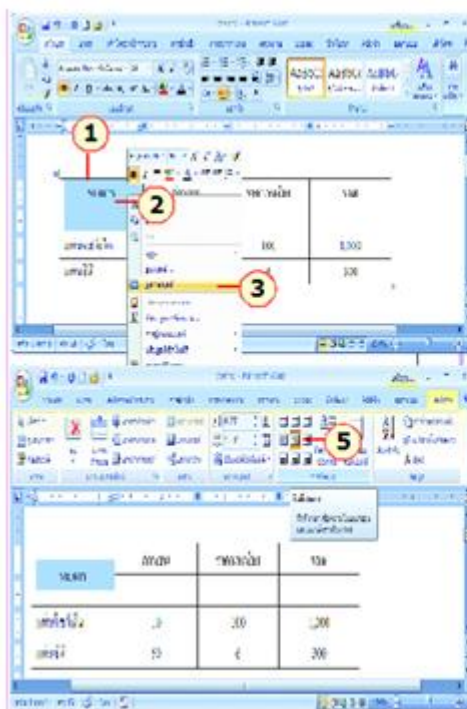


1. เลือกเซลล์ที่ต้องการลบ
2. คลิกขวา เลือก ลบเซลล์
3. ปรากฏหน้าต่าง การลบเซลล์
4. เลือกเลื่อนเซลล์ไปทางซ้าย
5. คลิกที่ปุ่มตกลง

รายการ	จำนวน	ราคาหน่วย	รวม
10	100	1,00	
กาแฟ	50	6	300

6. เซลล์ที่เลือกจะถูกลบ เลื่อนด้านขวามาด้านซ้าย

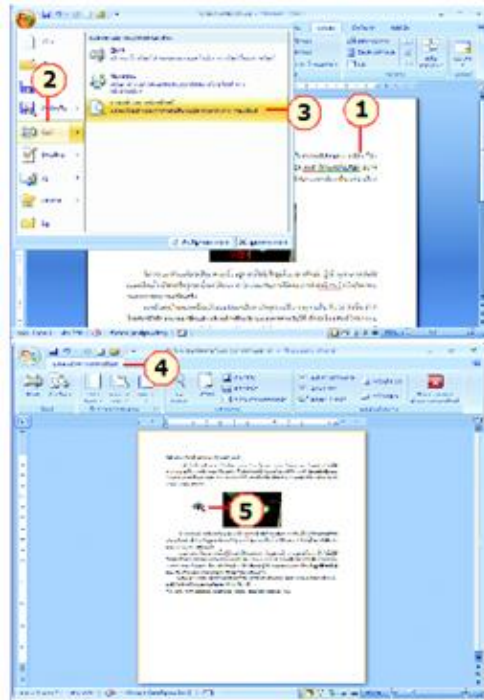
➤ การรวมเซลล์หรือผสานเซลล์



1. เลือกกลุ่มเซลล์ 2 เซลล์ที่ต้องการรวมกัน
2. คลิกขวาปรากฏเมนูลด
3. เลือกผสานเซลล์ หรือ
4. คลิกเมนู เค้าโครง-->ผสานเซลล์
5. คลิกเมนู เค้าโครง-->คลิกปุ่มกึ่งกลาง

4. การจัดรูปแบบตารางสำเร็จรูป เมื่อสร้างตารางแล้ว การปรับแต่งหรือการจัดรูปแบบตาราง สามารถกำหนดได้เองโดยใช้แถบเครื่องมือออกแบบจัดรูปแบบตารางสำเร็จรูปได้สวยงามและรวดเร็ว

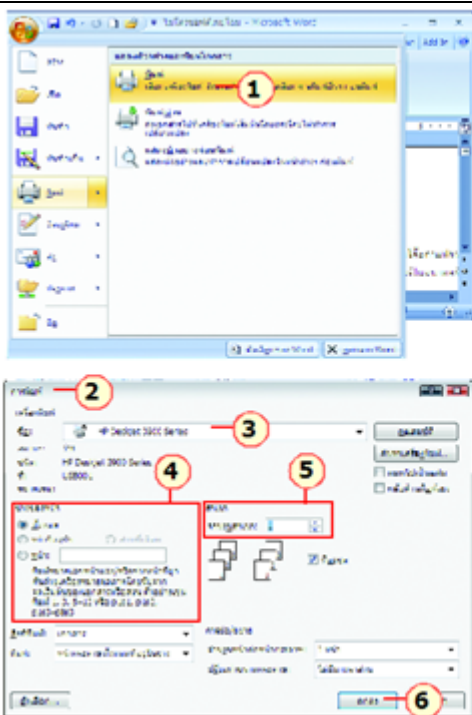
5. การแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ ควรทำการตรวจสอบเอกสารก่อนพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ ถือว่าเป็นเรื่องสำคัญก่อนการพิมพ์เอกสารออกมา ซึ่งมีวิธีและการกำหนดค่าต่าง



1. เปิดเอกสารที่ต้องการพิมพ์บนหน้าจอ
2. คลิกปุ่ม Office -> พิมพ์
3. คลิก แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์
4. ปรากฏหน้าต่างแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์
5. คลิกเมาส์รูป  แล้วขยายมีเครื่องหมายบวก เพื่อขยายเอกสารบริเวณที่ต้องการขยาย
6. คลิกเมาส์รูป  แล้วขยายมีเครื่องหมายลบ เพื่อย่อเอกสารบริเวณที่ต้องการย่อ



6. การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ เมื่อกำหนดรายละเอียด และแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์เรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งพิมพ์ซึ่งต่อไปนี้จะเป็นการกำหนดค่าเพื่อให้สิ่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์อย่างมีประสิทธิภาพ



1. คลิกปุ่ม Office --> พิมพ์ --> พิมพ์
2. ปรากฏหน้าต่าง การพิมพ์
3. กำหนดค่าเครื่องพิมพ์ เลือกชื่อ ยี่ห้อเครื่องพิมพ์
4. กำหนดช่วงของหน้า
 - ทั้งหมด พิมพ์ทุก ๆ หน้าของเอกสาร
 - ปัจจุบัน พิมพ์หน้าที่มีเคอร์เซอร์อยู่ 1 หน้า
 - หน้า พิมพ์เอกสาร โดยกำหนดเลขหน้าเช่น 1, 3, 5-12 (พิมพ์เฉพาะหน้า 1 หน้า 3 และ พิมพ์หน้า 5 จนถึงหน้า 12)
5. จำนวนสำเนา คือจำนวนชุดที่จะสั่งพิมพ์
6. คลิกปุ่ม ตกลง (เพื่อทำการพิมพ์)

7. ยกเลิกการสั่งพิมพ์เอกสาร การสั่งพิมพ์เอกสาร บางครั้งอาจพบปัญหาขณะสั่งพิมพ์เอกสาร ออกทางเครื่องพิมพ์หรือกำลังสั่งพิมพ์เอกสารอยู่ แต่เครื่องพิมพ์ไม่สั่งพิมพ์เอกสารให้ ถ้าสั่งพิมพ์ซ้ำจะไม่มีผลทำให้เครื่องพิมพ์ไม่ทำงานหรือพิมพ์งานออกเป็นภาษาเครื่อง (ด้านทักษะ ด้านคุณธรรมจริยธรรม)

- ด้านทักษะ (ปฏิบัติ) (จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ 3-4)

1. ใบงานที่ 6 เรื่องตารางผลการพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์
2. แบบฝึกหัดท้ายบทเรียน

- ด้านคุณธรรม/จริยธรรม/จรรยาบรรณ/บูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ 5-6)

1. การเตรียมความพร้อมด้านการเตรียม วัสดุ อุปกรณ์นักเรียนจะต้องกระจ่ายงานได้ทั่วถึง และตรงตามความสามารถของสมาชิกทุกคน มีการจัดเตรียมสถานที่ สื่อ อุปกรณ์ไว้อย่างพร้อมเพรียงกันและนักศึกษาทุกคนจะต้องรู้จักใช้และจัดการกับวัสดุอุปกรณ์เหล่านั้นอย่างฉลาดและรอบคอบ สามารถนำวัสดุอุปกรณ์ในท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่าและประหยัด งานจะสำเร็จได้นักศึกษาจะต้องมีความขยันอดทน มีความเพียรพยายาม และกระตือรือร้นในการเรียนและการปฏิบัติงานและรู้จักแบ่งปันให้มีความร่วมมือกับการทำกิจกรรมของส่วนรวม อาสาช่วยเหลืองานครูและผู้อื่น ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและหลักคุณลักษณะ 3D

2. ความมีเหตุผลในการปฏิบัติงาน ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและหลักคุณลักษณะ 3D นักศึกษาจะต้องมีการใช้เทคนิคที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ นักศึกษาจะมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดีได้นักศึกษาจะต้องมีความน่าสนใจใฝ่รู้ รอบรู้ รอบคอบและระมัดระวัง

--

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน	
ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน
ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน 1. ทบทวนบทเรียนที่ผ่านมาด้วยโปรแกรม PowerPoint บทที่ 5 การแทรกกราฟลงในเอกสาร 2. พูดคุยเกี่ยวกับเนื้อหาในบทที่ 6 บอกสาระสำคัญของการสร้างตาราง ขั้นสอน 1. ครูอธิบายการสร้างตาราง 2. ครูสาธิต เกี่ยวกับส่วนประกอบของตาราง การสร้างตารางด้วยวิธีการต่าง ๆ การปรับแต่งตาราง และการจัดรูปแบบร่วมกันกับตาราง 3. ครูสังเกต และช่วยนักศึกษาแก้ไขปัญหาขณะฝึกปฏิบัติ ขั้นสรุปและการประยุกต์ 1. ครูและนักเรียนสรุปบทเรียนร่วมกัน 2. ครูให้นักเรียนปฏิบัติตามใบงานที่ 6	ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน 1. นักเรียนดู และฟัง ชักถามข้อสงสัยในบทเรียนที่ผ่านมา 2. นักเรียนบอกสาระสำคัญ การสร้างตาราง ขั้นสอน 1. นักเรียนดูตามหนังสือเรียนคอมพิวเตอร์เพื่อ งานอาชีพ ฟัง ชักถามข้อสงสัย 2. นักเรียนฝึกปฏิบัติตามการสาธิตเกี่ยวกับ ส่วนประกอบของตาราง การสร้างตารางด้วยวิธีการต่าง ๆ การปรับแต่งตาราง และการจัดรูปแบบร่วมกันกับตาราง 3. นักเรียนฝึกปฏิบัติตามการสาธิตและหนังสือเรียนคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพในบทที่ 6 ของสำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ ขั้นสรุปและการประยุกต์ 1. นักเรียนสรุปบทเรียนและครูสรุปเพิ่มเติม 2. นักเรียนฝึกปฏิบัติตามใบงานที่ 6

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

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

ก่อนเรียน

1. นักเรียนทบทวนบทเรียนที่ผ่านมา ดูจากโปรแกรม PowerPoint บทที่ 5
นักเรียนดูขั้นตอนการทำงานจากหนังสือเรียนคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ

ขณะเรียน

1. ให้นักเรียนดูขั้นตอนการทำงานจากหนังสือเรียนคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพ
2. ให้นักเรียนปฏิบัติตามการสาธิตที่ละหัวข้อ

หลังเรียน

1. ให้นักเรียนทำใบงาน 6 บทที่ 6
2. ให้นักเรียนทำแบบฝึกหัดท้ายบทที่ 6 ตอนที่ 1 และตอนที่ 2

สื่อการเรียนการสอน

สื่อสิ่งพิมพ์

หนังสือเรียนวิชาคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพ (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 6 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 6 เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป

บันทึกหลังการสอน

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการเรียนของนักเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการสอนของครู

.....

.....

.....

.....

.....

(.....)

หัวหน้าแผนกวิชา.....

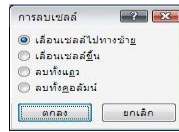
(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

แบบทดสอบ

จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุด

1. แถว (ROW) หมายถึงข้อใด
 - ก. ช่องภายในตาราง
 - ข. แถวตามแนวตั้ง
 - ค. แถวตามแนวนอน
 - ง. ถูกทั้ง ข. และ ค.
2. สดมภ์ / คอลัมน์ (Column) หมายถึงข้อใด
 - ก. ช่องภายในตาราง
 - ข. แถวตามแนวตั้ง
 - ค. แถวตามแนวนอน
 - ง. ถูกทั้ง ข. และ ค.
3. ข้อใด ไม่ใช่ วิธีการสร้างตาราง
 - ก. เมนูคำสั่ง
 - ข. ปุ่มเครื่องมือ
 - ค. ปุ่มวาดตาราง
 - ง. เม้าส์
4.  ปุ่มเครื่องมือนี้หมายถึงข้อใด
 - ก. ปุ่มเครื่องมือวาดตาราง
 - ข. แถบเครื่องมือวาดรูป
 - ค. แถบเครื่องมือตาราง
 - ง. แถบเครื่องมือเส้นขอบ
5. ก่อนทำการปรับแต่งตาราง สิ่งสำคัญที่ต้องทำอันดับแรกคือข้อใด
 - ก. เลือกข้อความทั้งหมด
 - ข. เลือกทุกบรรทัด
 - ค. เลือกเซลล์แถว และคอลัมน์
 - ง. ถูกทุกข้อ
6. วิธีการเลือกเซลล์ข้อใดถูกต้อง
 - ก. นำเมาส์วางในช่องเซลล์
 - ข. นำเมาส์วางด้านขวาของเซลล์
 - ค. นำเมาส์วางด้านบนของเซลล์
 - ง. นำเมาส์วางด้านซ้ายของเซลล์
7. วิธีการเลือกคอลัมน์ข้อใดถูกต้อง
 - ก. นำเมาส์วางด้านล่างของคอลัมน์
 - ข. นำเมาส์วางด้านบนของคอลัมน์
 - ค. นำเมาส์วางด้านข้างของคอลัมน์
 - ง. นำเมาส์วางด้านขวาของคอลัมน์
8. เครื่องมือข้อใดใช้สำหรับรวมเซลล์หรือผสานเซลล์
 - ก. 
 - ข. 
 - ค. 
 - ง. 
9. เครื่องมือข้อใดใช้สำหรับแยกเซลล์
 - ก. 
 - ข. 
 - ค. 
 - ง. 
10. คำสั่งข้อใดใช้เพิ่มเซลล์ใหม่
 - ก. แทรก-->แทรกเซลล์
 - ข. ตาราง-->เซลล์
 - ค. แทรก-->แทรกเซลล์-->เซลล์
 - ง. ถูกทั้ง ก. และ ค.



11. จากรูปการเลือกเลื่อนเซลล์ขึ้นหมายถึงคำสั่งใด

ก. แทรกเซลล์

ข. เลื่อนเซลล์

ค. ลบเซลล์ที่ถูกเลือก

ง. ไม่มีข้อใดถูก

12. ก่อนสั่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ควรปฏิบัติข้อใดก่อน

ก. แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์

ข. ตรวจสอบตัวสะกด

ค. แก้ไขคำผิด

ง. ถูกหมดทุกข้อ

13. ปุ่มเครื่องมือนี้



หมายถึงข้อใด

ก. แสดงหรือซ่อนเส้นบรรทัด

ข. ย่อไม้บรรทัด

ค. ลดขนาดเอกสาร

ง. ขยายหน้าต่างเต็มหน้าจอ

14. ตัวชี้เมาส์รูป

หมายถึงข้อใด

ก. ขยายเอกสาร

ข. ย่อเอกสาร

ค. แก้ไขเอกสาร

ง. ถูกทุกข้อ

15. ตัวชี้เมาส์รูป



หมายถึงข้อใด

ก. ขยายเอกสาร

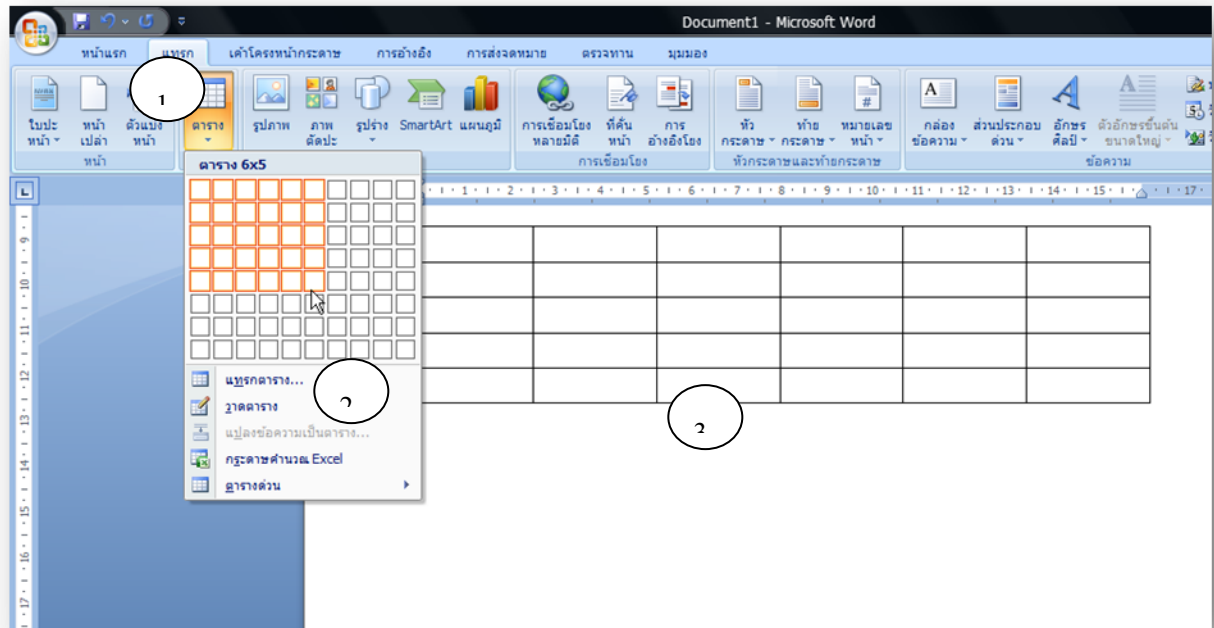
ข. ย่อเอกสาร

ค. แก้ไขเอกสาร

ง. ถูกทุกข้อ

ตอนที่ 1

6.1 ให้นักศึกษาอธิบายขั้นตอนการสร้างตารางตามภาพที่กำหนดให้



ขั้นตอนที่ 1.....

.....

ขั้นตอนที่ 2.....

.....

ขั้นตอนที่ 3.....

.....

6.2 ให้ฝึกสร้างแบบฟอร์มดังตัวอย่างเอกสารดังข้อมูลต่อไปนี้ บันทึกและตั้งชื่อว่า ตารางแผนกวิชา .Docx หรือตารางแผนกวิชา .Doc

ที่	แผนกวิชา	รอบการเรียนรู้			หมายเหตุ
		เช้า	บ่าย	ค่ำ	
1	เสริมสวย	25	25	25	
2	ตัดผมชาย	25	25	25	
3	จัดดอกไม้	20	20	20	
4	อาหารและขนม	25	25	25	
5	ตัดเย็บเสื้อผ้าชาย	25	25	25	
6	ตัดเย็บเสื้อผ้าหญิง	25	25	25	
7	ภาษาอังกฤษ	20	20	20	
8	ถ่ายภาพ	25	25	25	
9	ออกแบบโฆษณา	25	25	25	
10	ดอกไม้ประดิษฐ์	25	25	25	
11	เย็บจักรอุตสาหกรรม	25	25	25	
12	คอมพิวเตอร์	20	20	20	
13	ซ่อมคอมพิวเตอร์	20	20	20	
14	ซ่อมรถยนต์	25	25	25	
15	ซ่อมรถจักรยานยนต์	25	25	25	
16	ซ่อมเครื่องปรับอากาศ	25	25	25	
17	เดินสายไฟ	25	25	25	
18	ช่างซ่อมอิเล็กทรอนิกส์	25	25	25	
19	ช่างเชื่อมโลหะ	25	25	25	
20	ดนตรีสากล	25	25	25	
21	วาดแผนโบราณ	25	25	25	
22	สมุนไพรไทย	25	25	25	
23	ผ้าบาติก	25	25	25	
24	ภาษาจีน	25	25	25	
25	การบัญชี	25	25	25	

6.3 ให้ฝึกปฏิบัติสร้างตารางดังตัวอย่างเอกสารต่อไปนี้ให้ถูกต้องและสวยงาม บันทึกและตั้งชื่อไฟล์ว่าตารางที่อยู่ .Docx หรือตารางที่อยู่ .Doc

คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ที่อยู่	ถนน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	รหัส	โทรศัพท์
นาย	กมล	ดีมาก	102/4	วุฒากาศ	บางค้อ	บางขุนเทียน	กทม.	10150	081-5551912
นางสาว	ศรีสุตา	ฉลาดดี	201/5	พณิชยการธนบุรี	บางเชือกหนัง	ตลิ่งชัน	กทม.	10170	085-0055050
นางสาว	อมรรัตน์	จรรยา	112911	สุขุมวิท	บางแค	บางแค	กทม.	10600	086-7587500
นางสาว	งามเนตร	สว่างจิต	34/20	ปราชูทิศ	ดินแดง	ห้วยขวาง	กทม.	10140	081-4123411
นาย	ปณิธาน	กิจเจริญ	10/114	จอมทอง	ศาลาครืน	จอมทอง	กทม.	10150	02-4601177
นาย	กิตติ	กิตติพงษ์	45/6	เจริญนคร	คลองสาน	คลองสาน	กทม.	10600	02-3384569
นาง	มงคล	ชัยมัน	109/34	เชียงใหม่	คลองสาน	คลองสาน	กทม.	10600	02/4375586
นางสาว	สวยน๊ะ	อ่อนทิพย์	66/12	พณิชยการธนบุรี	ท่าพระ	บางกอกใหญ่	กทม.	10600	02-4107070
นาย	เอกรินทร์	ปิตุสุข	33/111	บางจาก	พระโขนง	พระโขนง	กทม.	10600	

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.

นางสาวอมรรัตน์ ไชยแก้ว