


แผนการจัดการเรียนรู้ ระดับ ปวช. ปวส.

รหัสวิชา 2001-0001 วิชา คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ จำนวน 2 หน่วยกิต เวลา 3 ชั่วโมง / สัปดาห์ รวม 54 ชั่วโมง / ภาคเรียน

หน่วยที่	สาระการเรียนรู้	จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้	การประเมินผล	เวลา(ชม.)
3	 โปรแกรมประมวลผล	1. เรียกใช้โปรแกรม MS-Word ได้	1. แนะนำเกี่ยวกับเนื้อหาที่ต้องเรียน	1. ความสนใจในการเรียนรู้	9
	คำในงานอาชีพ	2. อธิบายส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม MS-Word ได้	ในหน่วยที่ 3 โครงสร้างของเนื้อหา กิจกรรมต่างๆในห้องเรียน	ค้นคว้า และการมีส่วนร่วมในกิจกรรม	(3 สัปดาห์)
		3. เปิดเพิ่มข้อมูลได้	2. ครูอธิบาย แนะนำ สาธิต และแสดง	2. ซักถามและตอบคำถาม	
		4. ตั้งค่านำกระดาษให้เหมาะสมกับงานได้	วิธีการใช้งานเครื่องมือต่างๆ ใน MS Word	3. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบและ	
		5. เลือกข้อความที่ต้องการได้	3. นักเรียนฟังและทดลองปฏิบัติตาม	กิจกรรมการฝึกทักษะ	
		6. คัดลอกและย้ายข้อความได้	4. ใบงานที่ 3.1	4. การทำงานเป็นทีม	
		7. ลบข้อความที่เลือกได้	5. ใบงานที่ 3.2	5. เพิ่มสะสมงาน	
		8. ปรับขนาดตัวอักษรได้	6. ใบงานที่ 3.3	แผ่นซีดีสะสมงานหรือ	
		9. ปรับรูปแบบฟอนต์เริ่มต้นให้เหมาะสมกับการทำงาน	7. แบบทดสอบท้ายหน่วยการเรียนรู้	แผ่นดิสก์เก็บสะสมงาน	
		10. สามารถกำหนดขนาดของเอกสารได้			
		11. แทรกรูปภาพตัดปะได้			
		12. แทรกรูปภาพจากไฟล์รูปภาพอื่นๆได้			
		13. จัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพได้			
		14. ปรับขนาดของรูปภาพได้			
		15. ใช้งานแถบเครื่องมือรูปภาพได้			

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3	หน่วยการเรียนรู้ 3
	รหัสวิชา 2001- 0001 วิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ	ระดับ ปวช. 2 จำนวน 2 หน่วยกิต
	ชื่อหน่วย โปรแกรมประมวลผลคำในงานอาชีพ	จำนวน 9 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง โปรแกรมประมวลผลคำในงานอาชีพ		จำนวน 3 สัปดาห์

สาระสำคัญ

โปรแกรม MS-Word เป็นโปรแกรมหนึ่งในชุดของ โปรแกรม Microsoft office ใช้สำหรับด้านการจัดการเอกสารต่างๆ เช่น การสร้างสิ่งพิมพ์ต่างๆ การพิมพ์ข้อความ บทความ รายงาน การแทรกรูปภาพ สัญลักษณ์ ภาพวาด การสร้างตาราง การสร้างจดหมายเวียน เป็นต้น ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้สามารถจัดการเอกสารได้อย่างรวดเร็วและสวยงาม

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เรียกใช้โปรแกรม MS-Word ได้
2. อธิบายส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม MS-Word ได้
3. บันทึกข้อมูลได้
4. ตั้งค่านำกระดาษให้เหมาะสมกับงานได้
5. เลือกข้อความที่ต้องการได้
6. กัดลอกและย้ายข้อความได้
7. ลบข้อความที่เลือกได้
8. ปรับขนาดตัวอักษรได้
9. ปรับรูปแบบฟอนต์เริ่มต้นให้เหมาะกับการทำงาน
10. สามารถกำหนดขนาดของเอกสารได้
11. แทรกรูปภาพตัดปะได้
12. แทรกรูปภาพจากไฟล์รูปภาพอื่นๆได้
13. จัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพได้
14. ปรับขนาดของรูปภาพได้
15. ใช้งานแถบเครื่องมือรูปภาพได้
16. สร้างตารางได้
17. กำหนดจำนวนแถวและตารางได้
18. บอกส่วนประกอบของตารางได้

19. ปรับแต่งตารางได้
20. จัดรูปแบบร่วมกันกับตารางได้
21. สร้างจดหมายเวียนได้
22. พิมพ์ข้อความในจดหมายเวียนได้
23. สามารถพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ได้
24. สามารถออกจากโปรแกรม MS-Word ได้

เนื้อหาสาระ

1. ความรู้เกี่ยวกับ โปรแกรมประมวลผลคำ
2. การเรียกใช้โปรแกรม MS-Word
3. เริ่มต้นการใช้งาน โปรแกรม MS-Word
4. ส่วนประกอบของโปรแกรม MS-Word
5. การบันทึกข้อมูล
6. การเปิดเพิ่มข้อมูล
7. การตั้งค่าหน้ากระดาษ
8. การเลือกข้อความ
9. การจัดการกับข้อความ
10. ปรับฟอนต์เริ่มต้นให้เหมาะกับการทำงาน
11. การจัดการเกี่ยวกับรูปภาพ
12. การแทรกสัญลักษณ์
13. การสร้างตาราง
14. งานจัดทำเอกสารในงานอาชีพ
15. การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์
16. การออกจากโปรแกรม MS-Word

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

1. แนะนำเกี่ยวกับเนื้อหาที่ต้องเรียนในหน่วยที่ 3 โครงสร้างของเนื้อหากิจกรรมต่างๆในห้องเรียน
2. ครูอธิบาย แนะนำ สาธิต และแสดงวิธีการใช้งานเครื่องมือต่างๆ ใน MS Word
3. นักเรียนฟังและทดลองปฏิบัติตาม
4. ใบงานที่ 3.1 (สัปดาห์ที่ 1)
5. ใบงานที่ 3.2 (สัปดาห์ที่ 2)

6. ใบงานที่ 3.3 (สัปดาห์ที่ 3)
7. แบบทดสอบท้ายหน่วยการเรียนรู้

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
2. คั่นคว้านั่งหนังสือสิ่งพิมพ์ประเภทต่างๆ เช่น หนังสือคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ สารานุกรม/ Brochure / บทความ รายงานที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ สารานุกรม เพิ่มเติมจากห้องสมุดวิทยาลัย , ครูผู้สอน
3. คั่นคว้านิวส์เน็ตจากห้องบริการสารสนเทศ(ห้องอินเทอร์เน็ต), E-learning, E- books, Website, CAI

การวัดผลและประเมินผล

1. ความสนใจในการเรียนรู้ คั่นคว้าน และการมีส่วนร่วมในกิจกรรม
2. ชักถามและตอบคำถาม
3. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ
4. การทำงานเป็นทีม
5. เพิ่มสะสมงาน

บันทึกผลหลังการจัดการเรียน (ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้, ผลการเรียนรู้ของนักเรียน, ผลการสอนของครู)

- ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

1. จำนวนเนื้อหาที่ตรงกับจำนวนเวลา เหมาะสม ไม่เหมาะสม
2. การเรียงลำดับเนื้อหาที่กับความเข้าใจของนักเรียน เหมาะสม ไม่เหมาะสม
3. การนำเข้าสู่บทเรียนกับเนื้อหาแต่ละหัวข้อ เหมาะสม ไม่เหมาะสม
4. วิธีสอนกับเนื้อหาในแต่ละข้อ เหมาะสม ไม่เหมาะสม
5. การประเมินผลกับจุดประสงค์ในแต่ละหน่วย เหมาะสม ไม่เหมาะสม

- ผลการเรียนรู้ของนักเรียน

.....
.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ผลการสอนของคุณ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....